

Comune di Cogne

Commune de Cogne

Piano Esecutivo di Gestione

Esercizio 2015

Previsione

Indirizzi generali di Peg

Linee guida e criteri seguiti per la redazione del Peg

Indirizzi generali per la gestione dell'Ente

Struttura del piano dei centri di costo e loro titolari

Le schede di Peg

PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO

PRTT 1 - ORGANI ISTITUZIONALI

CDC 101 - ORGANI ISTITUZIONALI

CDC 102 - FONDO DI RISERVA

PRTT 2 - GESTIONE MUNICIPIO

CDC 201 - SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI

CDC 202 - UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

CDC 203 - SERVIZIO FINANZIARIO

CDC 204 - UFFICIO TRIBUTI E ALTRE ENTRATE

CDC 206 - SERVIZI DEMOGRAFICI

CDC 207 - SERVIZIO COMMERCIO

CDC 208 - SERVIZIO VIGILANZA

CDC 209 - EDILIZIA PRIVATA

CDC 210 - SERVIZI TECNICI

CDC 211 - SPORTELLO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

CDC 212 - MANUTENZIONI

CDC 218 - VIGILE IN CONVENZIONE

PRTT 3 - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE

CDC 301 - SPAZI PER LE ATTIVITA' DELL'ENTE

CDC 302 - MAISON GRIVOLA

CDC 303 - EDIFICIO AD USO NON SPECIFICO

CDC 304 - PATRIMONIO DA REDDITO

CDC 305 - MINIERE DI COGNE

PRTT 4 - GESTIONE ASSOCIATA

CDC 401 - GESTIONE ASSOCIATA COMUNITA' MONTANA GRAND PARADIS

PRMM 2 - ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT

PRTT 21 - ISTRUZIONE PRIMARIA SECONDARIA E ASSISTENZA SCOLASTICA

- CDC 2101 - SCUOLA MATERNA
- CDC 2102 - SCUOLA ELEMENTARE
- CDC 2103 - SCUOLA MEDIA
- CDC 2104 - PALESTRA SCOLASTICA
- CDC 2105 - MENSA SCOLASTICA
- CDC 2106 - TRASPORTO SCOLASTICO
- CDC 2107 - EDIFICIO SCOLASTICO AD USO NON SPECIFICO

PRTT 22 - INTERVENTI NEL CAMPO DELLA CULTURA

- CDC 2201 - MANIFESTAZIONI CULTURALI E INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE TRADIZIONI
- CDC 2202 - BIBLIOTECA

PRTT 23 - INTERVENTI NEL CAMPO DELLO SPORT

- CDC 2301 - INTERVENTI VARI NEL CAMPO DELLO SPORT
- CDC 2302 - CAMPO SPORTIVO DI EPINEL
- CDC 2303 - GESTIONE SERVIZIO PISTE DI FONDO

PRMM 3 - VIABILITA', TERRITORIO ED AMBIENTE

PRTT 31 - VIABILITA' ED AREE VERDI

- CDC 3101 - STRADE E SEGNALETICA
- CDC 3102 - SGOMBERO NEVE
- CDC 3103 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA
- CDC 3104 - GIARDINI ED AREE VERDI

PRTT 32 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

- CDC 3201 - ACQUEDOTTO
- CDC 3202 - RETE FOGNARIA
- CDC 3203 - IMPIANTI DI DEPURAZIONE
- CDC 3204 - FONTANE E LAVatoi PUBBLICI

PRTT 33 - GESTIONE DEI RIFIUTI

- CDC 3301 - RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
- CDC 3302 - DEPOSITO PRELIMINARE PER RIFIUTI SPECIALI INERTI

PRTT 34 - ASSETTO DEL TERRITORIO E PROBLEMI DELL'AMBIENTE

- CDC 3401 - PROTEZIONE CIVILE
- CDC 3403 - VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI

PRMM 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO

PRTT 41 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE

CDC 4102 - SERVIZI PER MINORI E GIOVANI

CDC 4103 - SERVIZI ASSISTENZA ANZIANI ED INABILI

CDC 4105 - CIMITERO COMUNALE

CDC 4106 - ASSISTENZA E BENEFICENZA

CDC 4107 - GESTIONE BAGNI E GABINETTI PUBBLICI

PRTT 42 - INTERVENTI NEL CAMPO ECONOMICO

CDC 4201 - TURISMO

CDC 4203 - AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO

Indirizzi generali di Peg

Linee guida e criteri seguiti per la redazione del Peg

*

Le linee guida dell'Amministrazione nella redazione del presente Piano esecutivo di gestione sono le seguenti:

per realizzare le attività e conseguire in modo ottimale gli obiettivi gestionali assegnati in ogni Centro di costo, sono affidati all'autonomia del titolare della gestione la combinazione e l'organizzazione sia delle risorse umane e strumentali, previste nella parte I, sia dei fattori produttivi, indicati nella parte II;

- l'impegno a realizzare gli obiettivi gestionali assegnati in questo Piano esecutivo di gestione si affianca e non si sostituisce al dovere di tutto il personale dell'Ente a svolgere con professionalità, impegno e regolarità ogni compito e funzione previsti dalla normativa, dai regolamenti, dalle altre disposizioni dell'Ente e dalla buona prassi. per realizzare le attività e conseguire in modo ottimale gli obiettivi gestionali assegnati in ogni Centro di costo, sono affidati all'autonomia del titolare della gestione la combinazione e l'organizzazione sia delle risorse umane e strumentali, previste nella parte I, sia dei fattori produttivi, indicati nella parte II;

- l'impegno a realizzare gli obiettivi gestionali assegnati in questo Piano esecutivo di gestione si affianca e non si sostituisce al dovere di tutto il personale dell'Ente a svolgere con professionalità, impegno e regolarità ogni compito e funzione previsti dalla normativa, dai regolamenti, dalle altre disposizioni dell'Ente e dalla buona prassi.

Indirizzi generali per la gestione dell'Ente

*

Nella formulazione delle schede dei CdC devono essere tenuti presenti i seguenti indirizzi generali cui l'Amministrazione intende sia improntata la gestione di tutte le attività dell'Ente:

- ogni dipendente relativamente al proprio settore di attività, evidenzia e documenta le eventuali criticità e si faccia promotore presso il Dirigente e gli Amministratori dell'Ente di proposte concrete per superarle;

- riduzione dei tempi di erogazione dei servizi mantenendo il livello qualitativo degli stessi;

- curare l'aspetto dell'informazione, della corruzione e della trasparenza.

Struttura del piano dei centri di costo e loro titolari

<i>Centro di costo</i>					<i>Progetto</i>	<i>Titolare</i>	<i>Programma</i>	<i>Titolare</i>
<i>Livello minimo</i>	<i>Codice</i>	<i>Maggiore articolazione</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Titolare</i>				
Organi istituzionali	101	CDC 101 - ORGANI ISTITUZIONALI	Finale	SEGRETERARI O COMUNALI F -	PRTT 1 - ORGANI ISTITUZIONALI	SEGRETERARI O COMUNALI F -	PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO	SEGRETERARIO COMUNALE - DOTT SSA
Fondo di riserva	102	CDC 102 - FONDO DI RISERVA	(da definire)	SEGRETERARI O COMUNALI F -				
Segreteria e servizi generali	201	CDC 201 - SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI	Generale	SEGRETERARI O COMUNALI F -	PRTT 2 - GESTIONE MUNICIPIO			
Ufficio gestione amministrativa del personale	202	CDC 202 - UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE	Ausiliario	SEGRETERARI O COMUNALI F -				
Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione	203	CDC 203 - SERVIZIO FINANZIARIO	Generale	SEGRETERARI O COMUNALI F -				
	204	CDC 204 - UFFICIO TRIBUTI E ALTRE ENTRATE	Generale	SEGRETERARI O COMUNALI F -				
Servizi demografici e commercio	206	CDC 206 - SERVIZI DEMOGRAFICI	Finale	SEGRETERARI O COMUNALI F -				
	207	CDC 207 - SERVIZIO COMMERCIO	Finale	SEGRETERARI O COMUNALI F -				
Servizio vigilanza	208	CDC 208 - SERVIZIO VIGILANZA	Finale	SEGRETERARI O COMUNALI F -				
Edilizia privata	209	CDC 209 - EDILIZIA PRIVATA	Finale	SEGRETERARI O COMUNALI F -				
Servizi tecnici	210	CDC 210 - SERVIZI TECNICI	Ausiliario	SEGRETERARI O COMUNALI F -				
Sportello unico per attività produttive	211	CDC 211 - SPORTELLI PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE	Finale	SEGRETERARI O COMUNALI F -				
Transitorio	212	CDC 212 - MANUTENZIONI	Transitorio	SEGRETERARI O COMUNALI F -				
	218	CDC 218 - VIGILE IN CONVENZIONE	Transitorio	SEGRETERARI O COMUNALI F -				

Struttura del piano dei centri di costo e loro titolari

<i>Centro di costo</i>					<i>Progetto</i>	<i>Titolare</i>	<i>Programma</i>	<i>Titolare</i>
<i>Livello minimo</i>	<i>Codice</i>	<i>Maggiore articolazione</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Titolare</i>				
Spazi per le attività dell'ente	301	CDC 301 - SPAZI PER LE ATTIVITA' DELL'ENTE	Ausiliario	SEGRETARI O COMUNALI F.	PRTT 3 - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	SEGRETARI O COMUNALI F.	PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT SSA
Patrimonio	302	CDC 302 - MAISON GRIVOLA	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.				
Transitorio	303	CDC 303 - EDIFICIO AD USO NON SPECIFICO	Transitorio	SEGRETARI O COMUNALI F.				
Patrimonio	304	CDC 304 - PATRIMONIO DA REDDITO	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.				
	305	CDC 305 - MINIERE DI COGNE	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.				
Gestione associata Comunità Montane	401	CDC 401 - GESTIONE ASSOCIATA COMUNITA' MONTANA GRAND PARADIS	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.	PRTT 4 - GESTIONE ASSOCIATA			
Scuola materna	2101	CDC 2101 - SCUOLA MATERNA	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.	PRTT 21 - ISTRUZIONE PRIMARIA SECONDARIA E ASSISTENZA SCOLASTICA		PRMM 2 - ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT	
Scuola elementare	2102	CDC 2102 - SCUOLA ELEMENTARE	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.				
Scuola media	2103	CDC 2103 - SCUOLA MEDIA	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.				
Impianti sportivi	2104	CDC 2104 - PALESTRA SCOLASTICA	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.				
Mensa scolastica	2105	CDC 2105 - MENSA SCOLASTICA	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.				
Trasporto scolastico	2106	CDC 2106 - TRASPORTO SCOLASTICO	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.				
Transitorio	2107	CDC 2107 - EDIFICIO SCOLASTICO AD USO NON SPECIFICO	Transitorio	SEGRETARI O COMUNALI F.				
Manifestazioni culturali e interventi a sostegno delle tradizioni	2201	CDC 2201 - MANIFESTAZIONI CULTURALI E INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE TRADIZIONI	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.				

Struttura del piano dei centri di costo e loro titolari

<i>Centro di costo</i>					<i>Progetto</i>	<i>Titolare</i>	<i>Programma</i>	<i>Titolare</i>
<i>Livello minimo</i>	<i>Codice</i>	<i>Maggiore articolazione</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Titolare</i>				
Biblioteca	2202	CDC 2202 - BIBLIOTECA	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.	PRTT 22 - INTERVENTI NEL CAMPO DELLA CULTURA	SEGRETARI O COMUNALI F.	PRMM 2 - ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA
Interventi vari nel campo dello sport	2301	CDC 2301 - INTERVENTI VARI NEL CAMPO DELLO SPORT	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.	PRTT 23 - INTERVENTI NEL CAMPO DELLO SPORT			
Impianti sportivi	2302	CDC 2302 - CAMPO SPORTIVO DI EPINEL	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.				
	2303	CDC 2303 - GESTIONE SERVIZIO PISTE DI FONDO	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.				
Strade e segnaletica	3101	CDC 3101 - STRADE E SEGNALETICA	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.	PRTT 31 - VIABILITA' ED AREE VERDI		PRMM 3 - VIABILITA', TERRITORIO ED AMBIENTE	
Sgombero neve	3102	CDC 3102 - SGOMBERO NEVE	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.				
Illuminazione pubblica	3103	CDC 3103 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.				
Giardini ed aree verdi	3104	CDC 3104 - GIARDINI ED AREE VERDI	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.				
Acquedotto	3201	CDC 3201 - ACQUEDOTTO	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.	PRTT 32 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO			
Rete fognaria	3202	CDC 3202 - RETE FOGNARIA	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.				
Impianti di depurazione	3203	CDC 3203 - IMPIANTI DI DEPURAZIONE	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.				
Fontane e lavatoi pubblici	3204	CDC 3204 - FONTANE E LAVATOI PUBBLICI	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.				
Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti	3301	CDC 3301 - RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.	PRTT 33 - GESTIONE DEI RIFIUTI			
Discarica materiali inerti	3302	CDC 3302 - DEPOSITO PRELIMINARE PER RIFIUTI SPECIALI INERTI	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.				

Struttura del piano dei centri di costo e loro titolari

<i>Centro di costo</i>					<i>Progetto</i>	<i>Titolare</i>	<i>Programma</i>	<i>Titolare</i>
<i>Livello minimo</i>	<i>Codice</i>	<i>Maggiore articolazione</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Titolare</i>				
Protezione civile	3401	CDC 3401 - PROTEZIONE CIVILE	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.	PRTT 34 - ASSETTO DEL TERRITORIO E PROBLEMI DELL'AMBIENTE	SEGRETARI O COMUNALI F.	PRMM 3 - VIABILITA', TERRITORIO ED AMBIENTE	SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA
	3403	CDC 3403 - VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.				
Servizi per minori e giovani	4102	CDC 4102 - SERVIZI PER MINORI E GIOVANI	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.	PRTT 41 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE		PRMM 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO	
Servizi assistenza anziani ed inabili	4103	CDC 4103 - SERVIZI ASSISTENZA ANZIANI ED INABILI	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.				
Cimitero comunale	4105	CDC 4105 - CIMITERO COMUNALE	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.				
Interventi vari in campo sociale	4106	CDC 4106 - ASSISTENZA E BENEFICENZA	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.				
Servizi sanitari	4107	CDC 4107 - GESTIONE BAGNI E GABINETTI PUBBLICI	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.				
Turismo	4201	CDC 4201 - TURISMO	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.				
Agricoltura e allevamento	4203	CDC 4203 - AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO	Finale	SEGRETARI O COMUNALI F.	PRTT 42 - INTERVENTI NEL CAMPO ECONOMICO			

COMUNE DI COGNE

Struttura degli obiettivi di Performance

Mission:

1. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità, su base federalista ed autonomista, ispirandosi ai principi, valori ed obiettivi della costituzione, delle leggi statali e regionali e delle tradizioni locali.
2. Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati, promuovendo la piena partecipazione dei cittadini e delle forze sociali, culturali, sportive, economiche e sindacali all'amministrazione della comunità.
3. Il Comune esercita il governo nel proprio ambito territoriale.
4. Il Comune persegue con la propria azione i seguenti fini:
 - a) il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito, nonché il pieno sviluppo della persona umana, alla luce dell'uguaglianza e della pari dignità sociale dei cittadini; in particolare si assume la tutela dei diritti di integrazione sociale e di assistenza alla persona portatrice di handicap;
 - b) la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche mediante lo sviluppo dell'associazionismo economico o cooperativo;
 - c) il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela della persona, in sintonia con l'attività delle organizzazioni di volontariato;
 - d) la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti sul proprio territorio per garantire alla comunità locale una migliore qualità di vita;
 - e) la tutela e lo sviluppo delle consorzierie nonché la protezione ed il razionale impiego dei terreni consortili, dei demani collettivi e degli usi civici nell'interesse delle comunità locali, con il consenso di queste ultime, promuovendo a tal fine l'adeguamento degli statuti e dei regolamenti delle consorzierie alle esigenze delle comunità titolari;
 - f) la salvaguardia dell'ambiente e la valorizzazione del territorio come elemento fondamentale della propria attività amministrativa;
 - g) la valorizzazione ed il recupero delle tradizioni e consuetudini locali e la salvaguardia del patrimonio linguistico e culturale, promuovendo l'uso del franco-provenzale, anche in collaborazione con i comuni vicini e con la Regione;
 - h) la piena attuazione della partecipazione diretta dei cittadini alle scelte politiche ed amministrative degli enti locali, della Regione e dello Stato.

- i) lo sviluppo delle attività turistiche, mediante il sostegno diretto e indiretto a consorzi e associazioni non a scopo di lucro, che operino nell'ambito della promozione, della salvaguardia delle tradizioni locali e della cultura, dello sport e dell'artigianato, anche mediante la partecipazione del Comune in società aventi per oggetto attività di produzione di beni e servizi a supporto dell'economia turistica locale.
- j) la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, presenti sul proprio territorio per garantire alla comunità locale una migliore qualità di vita anche attraverso la partecipazione del Comune in società aventi per oggetto attività di produzione di beni e servizi necessari alla valorizzazione delle risorse ambientali, allo sfruttamento e alla razionalizzazione di fonti rinnovabili per la produzione di energia.
- k) il mantenimento dei valori spirituali e religiosi della collettività locale, anche attraverso il recupero e la conservazione dei luoghi di culto, degli edifici ad esso destinati e delle tradizioni religiose della popolazione residente.

5. Il Comune partecipa alle associazioni nazionali, regionali ed internazionali degli enti locali, nell'ambito dell'integrazione europea ed extra-europea, per la valorizzazione del ruolo essenziale dei poteri locali ed autonomi.

6. Il Comune attua condizioni di pari opportunità tra uomo e donna nell'esercizio delle funzioni istituzionali, nella gestione dei pubblici servizi e nello svolgimento della vita sociale in tutti i suoi aspetti.

7. Il Comune promuove la presenza dei due sessi nella Giunta, nelle commissioni consiliari e nelle rappresentanze del Comune negli enti partecipati.

Vision:

In generale

Ridurre i tempi di erogazione dei servizi mantenendo il livello qualitativo degli stessi.

Curare l'aspetto dell'informazione, della corruzione e della trasparenza;

Proseguire con la revisione dei diversi regolamenti comunali per ridurre al minimo gli adempimenti e g

Garantire al massimo la trasparenza

Mettere a punto la riorganizzazione dei servizi e delle funzioni comunali ai sensi della l.r. 6/2014.

In modo puntuale:

Riqualificazioni ambientali, paesaggistiche e urbanistiche

Per il triennio 2015-2017, l'Amministrazione intende, innanzitutto, proseguire con alcuni interventi legati alla riqualificazione ambientale e paesaggistica del capoluogo e delle frazioni (riparazione dei guard rail divelti, asfaltatura dei principali tratti della viabilità danneggiati dal gelo invernale, riqualificazione di alcune insegne e cartelli, manutenzioni ai parchi giochi, ai marciapiedi ecc.).

Migliorare l'accessibilità (sicurezza della S.R. 47 e delle strade comunali locali) e prevenire, per quanto possibile, i rischi su tutto il territorio.

Revisionare degli impianti di illuminazione del capoluogo e delle diverse frazioni, operando con una graduale sostituzione degli attuali corpi illuminanti con lampade a led, che a parità di luce emessa consumeranno mediamente 1/3 dell'energia elettrica attualmente assorbita.

Cimitero

Quanto alle operazioni relative al progetto di ampliamento del cimitero, preso atto che il finanziamento FoSPI è stato posticipato per sopravvenute mancanze di risorse regionali (v. anche legge finanziaria regionale n. 13/2014), l'Amministrazione ha deciso di porre in essere uno stralcio funzionale al progetto iniziale e di dare avvio con proprie risorse a una prima fase di lavori per realizzare una prima parte degli interventi che formano oggetto del citato FoSPI.

Acquedotto di Valnontey e altre riqualificazioni

Al fine di migliorare l'ormai annoso problema dell'acqua ferruginosa di Valnontey (v. studio condotto dall'Ing. Luca Rodolfo di Gressoney-La-Trinité, commissionato nell'esercizio 2010 – d.g.c. nr. 80 del 15 luglio 2010), saranno eseguiti i lavori già assegnati alla ditta appaltatrice del Comune volti, da una parte, alla riqualificazione della stazione di pompaggio e, dall'altra, alla sostituzione con materiali inox di tutte le saracinesche e le derivazioni dei pozzetti. Sempre con riferimento agli acquedotti, saranno ultimati i lavori relativi all'acquedotto di Montroz e Moline. Inoltre, anche grazie alle eventuali risorse regionali a ciò dedicate e a quelle del BIM, proseguiranno gli interventi di manutenzione necessari sull'intera rete idrica e, in particolare, il rifacimento di due tratte dell'acquedotto all'interno della frazione di Gimillan.

Trattamento dei rifiuti

Altri interventi importanti consisteranno in una complessiva riorganizzazione del sistema di raccolta rifiuti che verrà adeguato al nuovo Programma regionale, che diverrà operativo a partire dal secondo semestre 2015. In tale contesto, verrà proseguita la già avviata sostituzione dei contenitori in materiale plastico per la raccolta differenziata con nuovi raccoglitori seminterrati per i rifiuti (molok), al fine di realizzare stazioni ecologiche decorose e attrezzate per la raccolta differenziata.

Scuola

Intervenire sulle piccole, ma urgenti, manutenzioni da effettuarsi sulle strutture scolastiche.

Valorizzazione del patrimonio storico-culturale locale

Per quanto attiene al campo culturale, l'Amministrazione intende ottimizzare ulteriormente il servizio scolastico e della biblioteca, favorendo lo sviluppo di progetti volti alla scoperta e approfondimento delle nostre specificità territoriali e delle tradizioni locali.

Progetti di riqualificazione mediante finanziamenti GAL

Sempre nell'ambito della salvaguardia e valorizzazione del patrimonio storico-culturale locale, in considerazione dei finanziamenti europei ottenuti per il tramite del GAL Alta Valle d'Aosta, l'Amministrazione, nel corso del 2015, darà compimento al recupero dell'antica scuola di Crétaz e dei forni di paese presenti negli abitati di Champlong e Moline.

Agricoltura

L'amministrazione intende valorizzare a fini agricoli e turistici l'alpeggio di Sylvenoire, mediante un bando pubblico di valorizzazione.

Turismo

In ambito turistico, l'Amministrazione si impegnerà, inoltre, per una riqualificazione e un potenziamento dell'offerta, con l'intento di lenire la generale e perdurante situazione di crisi.

Alla pari, si proseguirà con la riqualificazione in generale dell'offerta turistica nel suo complesso e, in particolare, di tutte quelle risorse che contraddistinguono la nostra tipicità (sentieristica estiva, percorsi pedonali invernali, racchette, cascate di ghiaccio, ecc.).

<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Centro di Costo</i>		<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Programma/Progetto RPP</i>
	<i>Codice</i>	<i>Denominazione</i>		
Riorganizzare l'assetto degli uffici comunali e la gestione dei servizi e delle funzioni, anche attraverso lo spostamento di personale all'interno dello stesso ente, in previsione e attuazione della riforma degli Enti locali di cui alla legge regionale n. 6/2014 – Segretario comunale	201	SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI	RIORGANIZZARE IL PROPRIO LAVORO IN PREVISIONE E ATTUAZIONE DELLA RIFORMA DEGLI ENTI LOCALI DI CUI ALLA	PROGRAMMA 1 PROGETTO 2
Riorganizzare la gestione delle attività di Segreteria, tenendo conto del part-time del Segretario comunale, in previsione e attuazione della riforma degli Enti locali di cui alla legge regionale n. 6/2014 – Ulisse Balma	201	SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI	LEGGE REGIONALE N. 6/2014	

Riorganizzare il proprio lavoro in previsione e attuazione della riforma degli Enti locali di cui alla legge regionale n. 6/2014 – Ilenia Guichardaz e Erika Ouvrier	203	SERVIZIO FINANZIARIO	RIORGANIZZARE IL PROPRIO LAVORO IN PREVISIONE E ATTUAZIONE DELLA RIFORMA DEGLI ENTI LOCALI DI CUI ALLA LEGGE REGIONALE N. 6/2014	PROGRAMMA 1 PROGETTO 2
Predisporre il passaggio dei documenti all'Unité des Communes valdôtaines Grand Paradis, in previsione e attuazione della riforma degli Enti locali di cui alla legge regionale n. 6/2014 – Katia Cavagnet e Dante Desaymonet	204	UFFICIO TRIBUTI		
Ricerca insieme al Segretario comunale una soluzione alla carenza di personale con collaborazioni interne con altri dipendenti comunali, a seguito della riorganizzazione di cui alla legge regionale n. 6/2014 – Diego Abram	206	SERVIZI DEMOGRAFICI		
Riorganizzare l'attività dell'ufficio, con interscambio del personale per il controllo della sosta, in previsione e attuazione della	208	SERVIZIO DI VIGILANZA		

<p>riforma degli Enti locali di cui alla legge regionale n. 6/2014 – Laurent Guichardaz</p>				
<p>Riorganizzare il proprio lavoro in previsione e attuazione della riforma degli Enti locali di cui alla legge regionale n. 6/2014 – Claudio Francisetti Ciantela</p>	210	LAVORI PUBBLICI		
<p>Riorganizzare il proprio lavoro in previsione e attuazione della riforma degli Enti locali di cui alla legge regionale n. 6/2014 – Andrea Cairo</p>	212	MANUTENZIONI	<p>RIORGANIZZARE IL PROPRIO LAVORO IN PREVISIONE E ATTUAZIONE DELLA RIFORMA DEGLI ENTI LOCALI DI CUI ALLA LEGGE REGIONALE N. 6/2014</p>	<p>PROGRAMMA 1 PROGETTO 2</p>
<p>Intensificare il controllo della sosta. Maurizio Grappein, Michele Benetti, Francesco Varamo.</p>	208	SERVIZIO VIGILANZA	<p>MIGLIORARE IL CONTROLLO DELLA SOSTA</p>	<p>PROGRAMMA 1 PROGETTO 2</p>
<p>Rispettare in modo rigoroso le tempistiche di legge per l'esame dei progetti e per il rilascio delle certificazioni, autorizzazioni, ecc. Jean Pierre Fusinaz e Manuela Abram</p>	209	EDILIZIA PRIVATA	<p>DARE RISPOSTE CELERI E PUNTUALI ALL'UTENZA</p>	<p>PROGRAMMA 1 PROGETTO 2</p>

Realizzare in collaborazione con il Responsabile dell'ufficio Tecnico, un sistema di monitoraggio su base informativa dell'avanzamento delle pratiche di edilizia privata e pubblica, consultabile sia dagli amministratori che dagli utenti. Jean Pierre Fusinaz e Manuela Abram	209	EDILIZIA PRIVATA	INFORMAZIONI PUNTUALI E TRASPARENTI AGLI UTENTI	PROGRAMMA 1 PROGETTO 2
Sviluppare attività come opportunità di aggregazione sociale e di approfondimento culturale –Tiziana Truc	2202	BIBLIOTECA	FAVORIRE LO SVILUPPO DI PROGETTI VOLTI ALLA SCOPERTA E ALL'APPROFONDIMENTO DELLE NOSTRE SPECIFICITA' TERRITORIALI E DELLE TRADIZIONI LOCALI.	PROGRAMMA 2 PROGETTO 22
Eeguire la pulizia e il lavaggio dei vari mezzi comunali, con particolare riferimento ai "Porter" - Sandro Jeantet e Renzo Truc	3101	STRADE E SEGNALETICA	AUTONOMIA NELLO SVOLGERE IL PROPRIO LAVORO	PROGRAMMA 3 PROGETTO 31
Verificare in modo regolare l'efficienza dei mezzi e delle attrezzature e, per quelli ad uso stagionale, procedere con ragionevole tempistica alla loro preparazione – Sandro Jeantet e Renzo Truc	3102	SGOMBERO NEVE		

Indicare:

- *la Mission dell'ente, desumibile dalle finalità indicate nello Statuto e riportate nel Quadro 1.7 della Relazione previsionale e programmatica dei comuni e nel Quadro 1.6 della Relazione previsionale e programmatica delle comunità montane;*
- *la Vision, desumibile dal Quadro 3.1 della Relazione previsionale e programmatica;*
- *gli obiettivi strategici, desumibili dal Quadro 3.4 ed eventualmente dal Quadro 3.1 della Relazione previsionale e programmatica;*
- *gli obiettivi operativi, presenti nelle Schede CdC – Parte I – Sezione Obiettivi del PEG.*

CdC - CDC 101 - ORGANI ISTITUZIONALI

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *101*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 1 - ORGANI ISTITUZIONALI STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n. **PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I
Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

Le indicazioni relative al cdc contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della rpp relative all'anno in corso è il seguente:

Perseguire la trasparenza nell'azione amministrativa, perché la comunità possa sempre sapere in che modo vengono spesi i soldi pubblici.

Proseguire con l'implementazione e l'aggiornamento del sito internet del Comune e perfezionare la funzionalità del servizio telematico di trasmissione Newsletter/Comunicati e di invio SMS, al fine di ottemperare ai principi di trasparenza, informazione e coinvolgimento, annoverati negli indirizzi generali di governo di questa Amministrazione, alla disciplina nazionale per l'"accessibilità ed usabilità" delle informazioni (Legge Stanca) e alle normative varie in materia di realizzazione dei portali delle Pubbliche Amministrazioni.

Potenziamento delle informazioni divulgate attraverso gli innovativi sistemi di social network: potenziamento dell'informazione pubblicata sulle pagine Facebook e Twitter del Comune.

Proseguire la prassi, ormai già consolidata, di concludere le sedute dei Consigli comunali con momenti di dialogo e confronto, dove il cittadino può porre domande all'Amministrazione.

Sviluppare il pieno coinvolgimento della popolazione in tutte le scelte più rilevanti e strategiche che il Comune dovrà affrontare, sia mediante dibattiti pubblici, sia mediante concorsi di idee (es. per le scelte complesse) e, laddove necessario, anche con consultazioni popolari.

Attivare sistemi di valutazione della soddisfazione della collettività (es. messa a disposizione di un'urna pubblica per le segnalazioni, ecc.), con l'intento di avviare un rapporto di fiducia e di collaborazione basato su un facile scambio delle informazioni.

Proseguire con l'implementazione del processo di semplificazione amministrativa e di riorganizzazione degli Uffici (maggiore responsabilizzazione del personale dipendente) e dei Servizi comunali, sulla base del progetto "Comune Amico", in cui il cittadino è posto al centro del servizio e la sua connotazione non è più quella di "utente", ma di "cliente", inteso come portatore di interessi, di necessità e di bisogni da conoscere, studiare e soddisfare.

Lavorare per migliorare il servizio erogato dall'ufficio tecnico comunale che, per certi aspetti, non ha ad oggi raggiunto un livello di efficienza ed efficacia sufficiente per smaltire in modo spedito le pratiche presentate dagli utenti.

Proseguire con la revisione dei diversi regolamenti comunali per ridurre al minimo gli adempimenti burocratici e garantire al massimo la trasparenza.

Consolidare la sostenibilità dell'azione politico-amministrativa volta al perseguimento di un giusto equilibrio tra le tre grandi dimensioni dello sviluppo sostenibile: quella ecologica (conservare e valorizzare l'ecosistema riducendo i rifiuti, l'inquinamento e le emissioni dannose), quella economica (generare nuove fonti di guadagno attraverso investimenti a lungo termine, per mantenere e potenziare la piena occupazione) e quella socio-culturale (potenziare le relazioni sociali e valorizzare il patrimonio storico-culturale).

Recepire e mettere a punto la riorganizzazione dei servizi e delle funzioni comunali sulla base delle indicazioni dettate dalla l.r. n. 6/2014, che ha previsto l'istituzione delle *unités des communes* (sostitutive delle comunità montane) e ha riorganizzato l'attività degli

enti locali sui diversi livelli di *governance*.
Sviluppare con azioni concrete la filosofia del riconoscimento "Alpine Pearls" (marchio di qualità della località per lo splendore paesaggistico e il sistema di mobilità dolce, dove all'ospite è garantita una vacanza ecologicamente sostenibile, culturalmente stimolante e ricca di esperienze uniche) ottenuto a fine 2010.

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Svolgimento delle normali attività istituzionali e di supporto agli uffici comunali; Attività di rappresentanza.	

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO		
<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>	<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>(1)</i>
		<i>(2)</i>

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC). Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per residente

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
costo medio annuo per residente			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ

Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.	
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

*

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a numeratore e a denominatore del rapporto e il

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

- a preventivo**
- la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
- il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
- e/o
- l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
- le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della gestione, ai sensi dell'art. 23 della l. r. n. 54/1998;

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
Computer	11	1000		

*

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno), dandone sintetica spiegazione nelle colonne Osservazioni.

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Segretario

CdS: Servizio finanziario

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1236	RIMBORSO SPESE AMMINISTRATORI	5.100,00
1271	SPESE DI RAPPRESENTANZA	1.400,00
1274	SPESE PER ELEZIONI	1.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale : 7.500,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1200	PRODOTTI PER UFFICIO	100,00
1235	COMPENSO AMMINISTRATORI	82.300,00
1236	RIMBORSO SPESE AMMINISTRATORI	1.500,00
1237	COMPENSO REVISORI	5.600,00
1242	SPESE POSTALI	0,00
1274	SPESE PER ELEZIONI	2.000,00
1286	ALTRI ONERI AMMINISTRATORI	0,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale : 91.500,00

<i>Totale da contabilità finanziaria</i>	<i>99.000,00</i>
--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
1011101	RIS 1101 - IMPOSTO MUNICIPALE - IMU	99.000,00
	TOTALE	99.000,00

*

CdC - CDC 102 - FONDO DI RISERVA

Tipologia CdC: (da definire)

Codice CdC: 102

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 1 - ORGANI ISTITUZIONALI STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n. **PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

*

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC**

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Art. 7 Regolamento regionale n. 1/99: si tratta di CDC anomalo, previsto a quadratura col bilancio finanziario. Il fondo di riserva, non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, può essere utilizzato per integrare gli stanziamenti di spesa corrente e di investimento qualora si rivelino insufficienti.	

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO

<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	⁽¹⁾	⁽¹⁾
		⁽²⁾	⁽²⁾

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC). Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo. Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

*

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.

Indicare quindi:

-il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;

-la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;

-nel riquadro (1) della colonna

"Unità di misura e valori di ribaltamento"

l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.:

Km, metri quadrati, %, ecc.

-nei riquadri (2) della colonna

"Unità di misura e valori di ribaltamento" i

valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;

-le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale

...

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>totale da contabilità finanziaria misura</i>			
<i>totale costi diretti misura</i>			
<i>totale costi diretti dopo le rettifiche misura</i>			
<i>totale dopo ribaltamenti di CdC transitori e ausiliari misura</i>			
<i>totale generale – costo "pieno" misura</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Giunta

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1600	FONDO DI RISERVA	9.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10106	Totale : 9.000,00

Totale da contabilità finanziaria		9.000,00
--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
1011101	RIS 1101 - IMPOSTO MUNICIPALE - IMU	3.000,00
1011102	RIS 1102 - IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'	6.000,00
TOTALE		9.000,00

*

CdC - CDC 201 - SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI

Tipologia CdC: *Generale*

Codice CdC: *201*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: *SINDACO – Franco ALLERA*

*

Titolare della gestione del CdC: *SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA*

*

Progetto n. *PRTT 2 - GESTIONE MUNICIPIO STEFANIA TRAVASA*

Titolare: *SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA*

Programma n. *PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA*

Titolare: *SEGRETARIO COMUNALE*

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

Le indicazioni relative al cdc contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della rpp relative all'anno in corso è il seguente:

Proseguire con l'implementazione e l'aggiornamento del sito internet del Comune e perfezionare la funzionalità del servizio telematico di trasmissione Newsletter e di invio SMS, al fine di ottemperare ai principi di trasparenza, informazione e coinvolgimento, annoverati negli indirizzi generali di governo di questa Amministrazione, alla disciplina nazionale per l'"accessibilità ed usabilità" delle informazioni (Legge Stanca) e alle normative varie in materia di realizzazione dei portali delle Pubbliche Amministrazioni.

Proseguire con l'implementazione del processo di semplificazione amministrativa e di riorganizzazione degli Uffici (maggiore responsabilizzazione del personale dipendente) e dei Servizi comunali, sulla base del progetto "Comune Amico", in cui il cittadino è posto al centro del servizio e la sua connotazione non è più quella di "utente", ma di "cliente", inteso come portatore di interessi, di necessità e di bisogni da conoscere, studiare e soddisfare.

Lavorare per migliorare il servizio erogato dall'ufficio tecnico comunale che, per certi aspetti, non ha ad oggi raggiunto un livello di efficienza ed efficacia sufficiente per smaltire in modo spedito le pratiche presentate dagli utenti.

Proseguire con la revisione dei diversi regolamenti comunali per ridurre al minimo gli adempimenti burocratici e garantire al massimo la trasparenza.

Gli investimenti che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della RPP sono i seguenti:

(CDC 5100) acquisto software € 5.000,00.

(CDC 5154) hardware € 4.000,00.

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>

Il CDC Segreteria e Servizi Generali svolge le funzioni assegnate al Segretario Comunale dalle leggi in vigore (in particolare dall'art. 9 della l.r. 46/98 e dal r.r. 4/99) e dallo Statuto del Comune. Come unica figura dirigenziale dell'Ente, il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e dei referenti dei CDC dell'Ente e ne coordina l'attività.

Attività di assistenza e supporto alle funzioni degli organi istituzionali (esempio: predisposizione delle delibere di consiglio, giunta, ordinanze del Sindaco, commissioni varie, determinazioni del Segretario, buoni d'ordine, atti di liquidazione e corrispondenza varia, richiesta CIG per la tracciabilità dei flussi finanziari, DURC);
Attività di supporto interna e di consulenza legale e amministrativa agli uffici dell'Ente;
Gestione pratiche mutui;
Nomina consulenze legali e tecniche (nomina legali per cause giudiziarie o pareri);
Contratti e gestione Osservatorio Regionale dei contratti;
Gestione telefonia mobile (con calcolo sms ai dipendenti ed amministratori);
Attività di protocollo e archivio;
Attività di messi notificatori: pubblicazione all'albo pretorio degli atti dell'Ente e notifiche;
Gestione postale, affrancatura, gestione modulistica (mod. 32MA, elenchi raccomandate, distinte posta), gestione archivio;
Autenticazione degli atti di vendita degli autoveicoli;
Autenticazione firme, foto e documenti;
Manutenzione e aggiornamento del sito WEB del Comune di Cogne e Albo pretorio online;
Gestione Portale della Trasparenza;
Attività e gestione delle notificazioni e pubblicazione degli atti del Comune;
Gestioni affissioni, avvisi negli spazi pubblici del Comune;
Gestione dell'economato;
Attività di raccolta ed invio dati ai fini statistici ai vari enti pubblici;
Contabilità consumi carburante mezzi comunali e gestione contratti CONSIP;
Liquidazione fatture;
Gestione fotocopiatori con contratto CONSIP (manutenzioni, contratti..);
Contabilità mensa dipendenti;

Comunicazioni relative ad abusi edilizi; Rendiconto in occasione di consultazioni elettorali; Protocollo cartaceo in arrivo di competenza dell'ufficio di destinazione; Protocollo in partenza di competenza di ciascun ufficio; Gestione posta istituzionale in arrivo; Gestione PEC in arrivo; Gestione comunicazioni annuali per le Società Partecipate.	
---	--

*

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC. Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo. Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica.

CRITERI DI RIBALTAMENTO			
CdC destinatari di quote di costo ribaltate		Unità di misura e valori di ribaltamento	Eventuali motivazioni
Codice	Descrizione	(1)	(1)
		(2)	(2)

*

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti. Indicare quindi:
 -il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
 -la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
 -nel riquadro (1) della colonna

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per residente

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>Costi annui Cdc n. residenti al 31/12</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1	
Descrizione obiettivo:	Di riorganizzare la gestione degli uffici comunali, anche attraverso lo spostamento di personale all'interno dello stesso ente, in previsione della riforma degli Enti locali di cui alla legge regionale n. 6/2014 – Segretario comunale
Indicatore atteso:	Scadenza prevista: 31/07/2015
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: 11000/2 = 5500, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

OBIETTIVO N. 2

Descrizione obiettivo: Di riorganizzare la gestione delle attività di Segreteria tenendo conto del part-time del Segretario comunale in previsione della riforma degli Enti locali di cui alla legge regionale n. 6/2014 – Ulisse Balma

Indicatore atteso: *Scadenza prevista:* 31/07/2015

Eventuali modalità operative:

Indicatore a consuntivo: *Data conseguimento:*

Valutazione: *raggiunto* *parzialmente raggiunto* *non raggiunto*

Motivazioni:

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
 e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della gestione, ai sensi dell'art. 23 della l. r. n. 54/1998;
a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno):
 -il valore ottenuto dell'indicatore
 e/o
 -la data entro la quale l'obiettivo è stato conseguito effettivamente;
 -la valutazione sintetica sul conseguimento dell'obiettivo;
 -le motivazioni che giustificano tali risultati, da compilare necessariamente in caso di scostamento rispetto al pieno raggiungimento (es.: raggiunto solo per il 60%, o il 90%; raggiunto ma oltre la scadenza; raggiunto ma utilizzando maggiori risorse rispetto a quelle inizialmente previste, ecc.).

CDC 201 - SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI

Segretario C2	Segretario Collaboratore	100 6 mesi e 50 6 mesi	Il Segretario comunale è caricato al 100% dal 01/01/2015 al 30/06/2015 mentre dal 01/07/2015 al 50% in quanto verrà convenzionato con un altro Comune a seguito dell'Associazione dei Comuni.
C2	Collaboratore	8	
C2	Collaboratore	75	
C1	Aiuto-collab Vigile	25	
B2	Esecutore archivista Operatore specializzato	34	
B3		100	
		8	

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno), dandone sintetica spiegazione nelle colonne Osservazioni.

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Giunta

CdS: Segretario

CdS: Servizio finanziario

CdS: Servizio tecnico

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1107	RETRIBUZIONE DI RISULTATO AL SEGRETARIO COMUNALE	5.100,00
UEB di riferimento	Codice: 10101	Totale : 5.100,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI	124.720,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE	42.000,00
1102	RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI	23.000,00
1103	STRAORDINARI E CONTRIBUTI A CARICO ENTE	9.000,00
1104	ALTRI ONERI DI PERSONALE	10.500,00
UEB di riferimento	Codice: 10201	Totale : 209.220,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1203	BENI DUREVOLI INFERIORI A 500 EURO	100,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1233	SERVIZI LEGALI	4.000,00
1244	FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO	1.570,00
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI	6.600,00
1261	NOLEGGI E LEASING	750,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale : 13.020,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1300	TRASFERIMENTI ORDINARI A ENTI, ASSOCIAZIONI, ECC.	500,00
UEB di riferimento	Codice: 10203	Totale : 500,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1503	IMPOSTE E TASSE DIVERSE	1.500,00
1510	SANZIONI AMMINISTRATIVE	500,00
1511	RIMBORSI DI ENTRATE NON DOVUTE	8.000,00
1512	RIMBORSI VARI	1.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10205	Totale : 11.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1200	PRODOTTI PER UFFICIO	2.000,00
1242	SPESE POSTALI	3.000,00
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI	3.000,00
1262	CANONI DI CONCESSIONE	9.000,00
1272	IVA SU ACQUISTI PER ATTIVITÀ COMMERCIALI	1.000,00
1273	ALTRI ONERI DI GESTIONE	1.600,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale : 19.600,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1300	TRASFERIMENTI ORDINARI A ENTI, ASSOCIAZIONI, ECC.	6.600,00
1303	TRASFERIMENTI VARI	0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
UEB di riferimento	Codice: 10303	Totale :	6.600,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1501	IVA A DEBITO		38.500,00
1502	IRAP		65.000,00
1503	IMPOSTE E TASSE DIVERSE		500,00
1510	SANZIONI AMMINISTRATIVE		3.000,00
1512	RIMBORSI VARI		1.500,00
UEB di riferimento	Codice: 10305	Totale :	108.500,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1203	BENI DUREVOLI INFERIORI A 500 EURO		100,00
1239	ASSICURAZIONI		27.900,00
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI		3.500,00
UEB di riferimento	Codice: 10402	Totale :	31.500,00

Totale da contabilità finanziaria			405.040,00
--	--	--	-------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
1011101	RIS 1101 - IMPOSTO MUNICIPALE - IMU	354.518,00
1021204	RIS 1204 - TASI (TASSA SERVIZI INDIVISIBILI)	46.800,00
2012104	RIS. 2104 - TRASFERIMENTO CORRENTE DALLO STATO PER INCREMENTO STIPENDI SEGRETARI COMUNALI	3.722,00
TOTALE		405.040,00

*

CdC - CDC 202 - UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

Tipologia CdC: Ausiliario

Codice CdC: 202

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 2 - GESTIONE MUNICIPIO STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n. **PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC

Attività previste

Eventuali osservazioni a consuntivo

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

<p>Richieste di eventuali consulenze in materia di personale; Controllo buste paghe e predisposizione atti di liquidazione per pagamento stipendi; Controllo e liquidazione premio INAIL annuale; Trasmissione F24 online; Controllo e invio CUD ai dipendenti, amministratori, CO.CO.CO. , commissari concorsi, ecc..; Denunce di infortunio; Assunzioni e licenziamenti di personale tramite il SARE; Gestione e trasmissione dati FOPADIVA trimestralmente; Controllo elaborati relativi al personale (esempio: mod. TFR, mod. PA04, mod. INPS, Mod. 350P, ecc.); Controllo presenze del personale per liquidazione FUA; Trasmissione conto annuale del personale e compilazione/trasmissione relazione al conto annuale del personale; Comunicazioni dati relativi alla gestione distacchi aspettative e permessi sindacali (GEDAP); Gestione servizio rilevazione presenze (badge), gestione dei permessi vari e statistiche; Gestione provvedimenti riguardanti il personale; Comunicazioni statistiche personale iscritto ai sindacati; Predisposizione calcoli per la progressione orizzontale dei dipendenti; Elaborazione statistiche sul personale; Medico del lavoro; Richiesta delle visite fiscali; Conteggio rimborso spese km; Controllo e conteggio delle ore di straordinario del personale e dello sgombero neve degli operai.</p>	
---	--

*

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC. Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo. Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

CRITERI DI RIBALTAMENTO			
CdC destinatari di quote di costo ribaltate		Unità di misura e valori di ribaltamento	Eventuali motivazioni
Codice	Descrizione	(1)	(1)
		(2)	(2)

*

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
- nel riquadro (1) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.
- nei riquadri (2) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per dipendente (in €)

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>Costi annui Cdc</i> <i>n. dipendenti in ragione annua</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: 11000/2 = 5500, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:
 CdS: Segretario

Responsabili di spesa:
 responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI	30.000,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE	8.800,00
1102	RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI	1.640,00
UEB di riferimento	Codice: 10201	Totale : 40.440,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI	550,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale : 550,00

Totale da contabilità finanziaria		40.990,00
--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
2022203	RIS 2203 - TRASFERIMENTO REGIONALE PER TRIBUTI SOPPRESSI	40.990,00
	TOTALE	40.990,00

*

CdC - CDC 203 - SERVIZIO FINANZIARIO

Tipologia CdC: *Generale*

Codice CdC: *203*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 2 - GESTIONE MUNICIPIO STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n. **PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC

Attività previste

Eventuali osservazioni a consuntivo

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

<p>Predisposizione del bilancio e relative variazioni, del conto del bilancio e del conto del patrimonio e relative proposte di deliberare per l'approvazione; Stesura del PEG e della RPP con le relative variazioni e elaborazione del benchmarking; Predisposizione determinazioni, buoni d'ordine, atti di liquidazione e emissione mandati di pagamento con la gestione dello split payment e caricamento di tutte le fatture nel programma di Giove; Pubblicazione ai sensi D.lgs 33/2013 dei buoni d'ordine e delle determinazioni di competenza del Servizio Finanziario; Pubblicazione mensile registro delle fatture e dei pagamenti; Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione e relative proposte di deliberare; Gestione dei procedimenti di entrata e spesa utilizzando la nuova codifica ministeriale SIOPE; Pareri e visti di regolarità contabile; Gestione contabilità I.V.A. con la tenuta dei registri ordinari, dello split payment/reverse charge e I.R.A.P. ; Consulenza interna agli uffici in materia tecnica contabile; Gestione inventario; Gestione delle procedure per l'acquisto di prodotti per l'ufficio (esempio: cancelleria, stampati ecc..) e di prodotti per le pulizie dei locali utilizzando il MEPA e MEVA; Gestione e riscossione delle rette della mensa scolastica e del trasporto scolastico; Sollecito agli utenti delle quote non pagate e emissioni dei ruoli coattivi a Equitalia S.p.A.; Rapporti con il Tesoriere del Comune e con l'organo di revisione; Gestione banco posta e verifiche di cassa con la Tesoreria comunale con cadenza mensile e emissione dei relativi mandati di pagamenti e reversali di incasso; Gestione semestrale dei mutui; Monitoraggio patto di stabilità; Verifica con Equitalia per i pagamenti superiori ad € 10.000,00; Anagrafe delle prestazioni; Elaborazione, controllo e invio certificazioni professionisti; Gestione canoni concessione demaniale;</p>	
---	--

<p>Emissione fatture relative ai corsi della biblioteca e all'affitto delle sale mostre e sala Consigliare; Emissione ruoli coattivi; Etichettature dei beni mobili inventariati; Gestione contabile canoni demaniali; Richiesta codice CIG per la tracciabilità dei flussi finanziari e certificati DURC; Richiesta c/c dedicati e verifica di tutti i dati nella liquidazione delle fatture prima dell'emissione dei mandati; Emissione fatture per la vendita di energia elettrica della Centralina Lisardey; Protocollo in arrivo e partenza della corrispondenza dell'ufficio; Contabilizzazione degli affitti attivi e rimborsi spese degli immobili comunali; Richiesta rimborso spese dei Vigili del Fuoco Volontari ai sensi art. 67 l.r. 37/2009; Richiesta rimborso spese buoni mensa delle maestre della scuola dell'infanzia di Cogne; Predisposizione documentazione per la stazione appaltante dell'INVA dei seguenti appalti di servizio: pulizie, gestione palestra, assistenza scuolabus e mensa scolastica, tesoreria e bollettino biblioteca; Gestione Osservatorio Regionale dei contratti.</p>	
--	--

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO			
CdC destinatari di quote di costo ribaltate		Unità di misura e valori di ribaltamento	Eventuali motivazioni
Codice	Descrizione	(1)	(1)
		(2)	(2)

*

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC).
 Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo.
 Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica.

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.
 Indicare quindi:
 -il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
 -la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
 -nel riquadro (1) della colonna

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per residente

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>Costi annui Cdc n. residenti al 31/12</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: costo medio per procedimento

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>Tot. Pagamenti tit. I n. mandati</i>			

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: spesa media gestita per dipendente (€)			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
Tot. Impegni tit. I n. addetti al CdC			

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1			
Descrizione obiettivo: Riorganizzare il proprio lavoro in previsione della riforma degli Enti locali di cui alla legge regionale n. 6/2014 – Ouvrier Erika e Guichardaz Ilenia			
Indicatore atteso:		Scadenza prevista: 31/07/2015	
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
D	Funzionario	60		
C2	Collaboratore	50		

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
 e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Segretario

CdS: Servizio finanziario

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI	34.000,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE	11.000,00
1102	RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI	2.460,00
1104	ALTRI ONERI DI PERSONALE	0,00
UEB di riferimento	Codice: 10201	Totale : 47.460,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1200	PRODOTTI PER UFFICIO	400,00
1242	SPESE POSTALI	200,00
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI	2.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale : 2.600,00

Totale da contabilità finanziaria		50.060,00
--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
2022203	RIS 2203 - TRASFERIMENTO REGIONALE PER TRIBUTI SOPPRESSI	50.060,00
	TOTALE	50.060,00

*

CdC - CDC 204 - UFFICIO TRIBUTI E ALTRE ENTRATE

Tipologia CdC: *Generale*

Codice CdC: *204*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 2 - GESTIONE MUNICIPIO STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n. **PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I
Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC

Attività previste

Eventuali osservazioni a consuntivo

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

<p>Si occupa della gestione della riscossione, degli accertamenti e contenzioso di: I.C.I. e IMU; TOSAP; TARSU, TARES, TARI e TASI; Servizio Idrico Integrato, richieste allaccio acquedotto, piombatura contatori, eliminazione "Forfait"; Allineamento con il dichiarato, dati catastali, foto territorio e incrocio con banche dati disponibili anche con l'ausilio del programma GEOSIS, verifiche sul territorio (aggiornamenti mensili banche dati); Imposta Pubblicità – controllo completo e aggiornamento base dati dell'esercizio 2007; Conteggi e controllo pagamenti relativi alle affissioni; Altre entrate extra-tributarie; Prenotazione e verifica pagamento quote utenti; Raccolta e trasferimento dati per creazione banca dati Anagrafe Tributaria relativa all'acquedotto comunale e alla TARSU, TARES, TARI e TASI; Conguaglio imposta ICI/IMU e relativo aggiornamento dalla tassa rifiuti per le pratiche rimaste a residuo; Predisposizione ruoli coattivi dei tributi ed altre entrate extra-tributarie; Creazione base dati aree edificabili; Assegnazione legname da opera e da ardere alla popolazione residente; Gestione, modifica, implemento software SISCO (ICI/IMU – TARSU/TARES/TARI – ACQUA) TASI; Gestione, modifica, implemento software SISCO interconnessione dati con EQUITALIA; Gestione software GEOSIS; Riscossione diretta dell'ICI/IMU a far data dall'anno 2010 con gestione completa ed autonoma; Invio delle comunicazioni all'utenza e precompilazione dell'F24; Interconnessione e gestione Entratel (Agenzia Entrate); Interconnessione e gestione Portale dei Comuni; Toponomastica; Gestione Banco Posta per riscossioni imposte e tasse e relativa registrazione; Predisposizione variazioni regolamento IMU e relative Delibere; Predisposizione Piano Economico Finanziario per gestione dei rifiuti urbani; Imbustamento fatture ruoli TARES, TARI e Servizio Idrico; Gestione comunicazioni cessione fabbricati D.L. 59/78;</p>	
--	--

<p>Attività di cui al comma 336 art. 1 L. 311/2004 (contestazione classamenti catastali); Riscossione coattiva mediante ingiunzione fiscale e patrimoniale di cui al R.D. 639/1910; Gestione completa pratiche con autorità per energia – gas – acqua; Gestione completa pratiche con CCSE; Gestione completa toponomastica ed aggiornamento della stessa in occasione della predisposizione del nuovo stradario richiesto da ISTAT da aprile 2014; Gestione completa buoni d'ordine di competenza dell'Ufficio Tecnico; Gestione rapporti con la C.M.G.P. inerenti TARES/TARI – Servizio Idrico Integrato (PEF e compilazione tabelle varie ecc...).</p> <p>Gestione e verifica ruoli con Corte dei Conti Regionale; Imposta di soggiorno: regolamento, informazioni all'utenza, ricezione, comunicazioni, inoltro dati in Regione e controllo comunicazioni mancanti.</p>	
--	--

*

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC.
 Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo.
 Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica.

CRITERI DI RIBALTAMENTO			
CdC destinatari di quote di costo ribaltate		Unità di misura e valori di ribaltamento	Eventuali motivazioni
Codice	Descrizione	(1)	(2)
		(1)	(2)
		(2)	(2)

*

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.
 Indicare quindi:
 -il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
 -la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
 -nel riquadro (1) della colonna

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per contribuente

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
$\frac{\text{Costi annui CdC}}{\text{n. contribuenti}}$			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: : numero accertamenti per contribuenti IMU

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
Numero verifiche per contribuenti IMU n. contribuenti controllati nell'anno			

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: tributo ed imposte accertate per dipendenti del CDC			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
n. accertamenti totali n. dipendenti CDC			

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1			
<i>Descrizione obiettivo:</i> Predisporre il passaggio dei documenti all'Unité des Communes valdôtaines Grand Paradis, in previsione della riforma degli Enti locali di cui alla legge regionale n. 6/2014 – Desaymonet Dante e Cavagnet Katia			
<i>Indicatore atteso:</i>		<i>Scadenza prevista:</i> 30/09/2015	
<i>Eventuali modalità operative:</i>			
<i>Indicatore a consuntivo:</i>		<i>Data conseguimento:</i>	
<i>Valutazione:</i>	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
<i>Motivazioni:</i>			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
C2	Collaboratore	50		
C2	Collaboratore	8		
D VIG	Funzionario	8		

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Segretario

CdS: Servizio finanziario

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI	19.498,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE	7.500,00
1104	ALTRI ONERI DI PERSONALE	12.500,00
UEB di riferimento	Codice: 10201	Totale : 39.498,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI	0,00
1261	NOLEGGI E LEASING	440,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale : 440,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1300	TRASFERIMENTI ORDINARI A ENTI, ASSOCIAZIONI, ECC.	608.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10203	Totale : 608.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1512	RIMBORSI VARI	2.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10205</i>	<i>Totale :</i>
			2.000,00
Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1200	PRODOTTI PER UFFICIO		300,00
1242	SPESE POSTALI		200,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10302</i>	<i>Totale :</i>
			500,00
Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1503	IMPOSTE E TASSE DIVERSE		150,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10305</i>	<i>Totale :</i>
			150,00
Totale da contabilità finanziaria			650.588,00

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
1011101	RIS 1101 - IMPOSTO MUNICIPALE - IMU	645.588,00
2012103	RIS. 2103 - TRASFERIMENTO DELLO STATO COMPENSATIVO DELLE MINORI ENTRATE RELATIVE ALLE IMPOSTE SULLA PUBBLICITA' E AL CANONE PER L'INSTALLAZIONE DI MEZZI PUBBLICITARI	5.000,00
TOTALE		650.588,00

*

CdC - CDC 206 - SERVIZI DEMOGRAFICI

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *206*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 2 - GESTIONE MUNICIPIO STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n. **PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC

Attività previste

Eventuali osservazioni a consuntivo

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

<p>Attività per il funzionamento dell'anagrafe: predisposizione delle schede individuali, di famiglia, registrazione dei movimenti della popolazione, trasferimenti e cambi di residenza, produzione di certificazioni; Aggiornamento delle patenti di guida e libretti di circolazione, rilascio di carte d'identità, allineamento dei codici fiscali, statistiche, S.I.A.T.E.L., A.N.P.R.; AIRE (anagrafe degli Italiani residenti all'estero): iscrizione, registrazione e aggiornamento delle persone e delle famiglie che risiedono all'estero; Attività per il funzionamento dello Stato Civile: tenuta dei registri dello Stato Civile, di Cittadinanza, di Nascita, di Morte, di Matrimonio e relativo rilascio di copie, estratti e certificazioni; Attività per la leva; Attività per il funzionamento dell'Ufficio Elettorale: tenuta delle liste elettorali, revisione delle liste, svolgimento di tutte le procedure necessarie in occasione delle consultazioni, tenuta dello schedario elettorale, tessere elettorali e fascicoli elettorali; Attività legate allo svolgimento delle elezioni, referendum, revisioni dinamiche semestrali e straordinarie per conto della Commissione Mandamentale; Statistiche (semestrali sugli stranieri, mensili sulle carte d'identità, mensile ISTAT, annuale POSAS (cittadini italiani) STRASA (cittadini stranieri), trimestrali per i cittadini cinesi, mensili sui decessi per la medicina legale); Gestione, rilascio attestazioni varie per stranieri comunitari; Gestione CNSD – INA – SAIA; Predisposizione albi presidenti di seggio e tenuta albo degli scrutatori – Giudici Popolari; Gestione del rilascio delle attestazioni di regolarità del soggiorno per i cittadini comunitari; Tenuta Anagrafe Amministratori; Gestione procedura INPS per assegnazione assegno maternità; Protocollo: corrispondenza PEC; Gestione telematica rilevazione sezioni elettorali e iscritti alle liste; Stato Civile: nuova procedura separazioni – cessazioni effetti civili – scioglimento matrimoni;</p>	
--	--

Attività di vigilanza e supporto per censimenti ISTAT riferiti alla popolazione.

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO

CdC destinatari di quote di costo ribaltate		Unità di misura e valori di ribaltamento	Eventuali motivazioni
Codice	Descrizione	(1)	(1)
		(2)	(2)

*

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC).
 Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo.
 Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica.

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.
 Indicare quindi:
 -il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
 -la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
 -nel riquadro (1) della colonna

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per residente

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>Costi annui CdC</i> <i>n. residenti al 31/12</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: accertamenti anagrafici per residente

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<u>n. accertamenti anagrafici</u> <u>n. residenti al 31/12</u>			

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: : indice di produttività del personale (n. iscritti liste elettorali)			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
n. iscritti alle liste elettorali al 31/12 n. addetti al CDC			

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1			
Descrizione obiettivo: A seguito della riorganizzazione di cui alla legge regionale n. 6/2014, ricercare insieme al Segretario comunale una soluzione alla carenza di personale con collaborazioni interne con altri dipendenti comunali – Abram Diego			
Indicatore atteso:		Scadenza prevista: 31/07/2015	
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:			Data conseguimento:
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: 11000/2 = 5500, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
D	Funzionario	84		
C2	Collaboratore	75		
C1 Vig	Aiuto collab	8		

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
 e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno).

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Segretario

CdS: Servizio finanziario

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI	24.066,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE	8.500,00
1102	RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI	2.100,00
1104	ALTRI ONERI DI PERSONALE	0,00
UEB di riferimento	Codice: 10201	Totale : 34.666,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1246	SERVIZI CONVENZIONATI	0,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale : 0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1200	PRODOTTI PER UFFICIO	1.300,00
1242	SPESE POSTALI	200,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale : 1.500,00

<i>Totale da contabilità finanziaria</i>	36.166,00
--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
2022201	RIS 2201 - TRASFERIMENTO REGIONALE ANNUALE PER LA FINANZA LOCALE - L.R. 48/95	14.175,98
2022203	RIS 2203 - TRASFERIMENTO REGIONALE PER TRIBUTI SOPPRESSI	21.990,02
	TOTALE	36.166,00

*

CdC - CDC 207 - SERVIZIO COMMERCIO

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *207*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 2 - GESTIONE MUNICIPIO STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n.. **PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I
Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC

Attività previste

Eventuali osservazioni a consuntivo

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Attività per la gestione ed il funzionamento del servizio Commercio: autorizzazioni di intrattenimento pubblici (art. 68 T.U.L.P.S.), (art. 69 T.U.L.P.S.) , (art. 80 T.U.L.P.S.);
 Attività ricettive, alberghiere ed extralberghiere;
 Autorizzazioni sanitarie;
 Autorizzazioni per gli agriturismi ai sensi della legge regionale n. 29 del 04/12/2006;
 Licenze per gli ascensori;
 Impianti distribuzione carburanti;
 Rilascio autorizzazioni su area pubblica;
 Controllo e verifica attività del mercato;
 Controllo commercio in sede fissa e pubblici esercizi;
 Rilascio autorizzazioni di cui alla l.r. 11/1996 s.s.m.i.;
 Rilascio autorizzazioni per attività spettacolari dei trattenimenti e autorizzazioni di cui alla Legge 337/68, art. 4;
 Rilascio autorizzazioni di cui alla l.r. 15/2000, manifestazioni fieristiche e L.R. 20/1999 Mostre Mercato;
 Attività di rilascio e gestione autorizzazioni commercio su suolo pubblico di tipo A (mercato);
 Attività di rilascio e gestione autorizzazioni commercio su suolo pubblico di tipo B (itineranti);
 Ordinanze relative alle attività precedentemente elencate;
 Attività artigianali;
 Autorizzazioni prevenzione e riduzione inquinamento acustico (L.R. 20/2009);
 Rilascio targhe identificative di cui al D.M. 18/05/2007 (attività/giochi);
 Trasmissione dati autorizzazioni extralberghiere e alberghiere alla Regione.

*

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC. Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo. Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

CRITERI DI RIBALTAMENTO

<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>(1)</i>	<i>(1)</i>
		<i>(2)</i>	<i>(2)</i>

*

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
- nel riquadro (1) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.
- nei riquadri (2) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per esercizio

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>Costi annui CdC</i> <i>n. esercizi esistenti al 31/12</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore:

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: 11000/2 = 5500, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
C2 D Vig	Collaboratore Collaboratore Funzionario Funzionario	34 34 17 17		

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Segretario

CdS: Servizio finanziario

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI	14.000,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE	5.750,00
1104	ALTRI ONERI DI PERSONALE	0,00
UEB di riferimento	Codice: 10201	Totale : 19.750,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1233	SERVIZI LEGALI	0,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale : 0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1200	PRODOTTI PER UFFICIO	100,00
1242	SPESE POSTALI	200,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale : 300,00

Totale da contabilità finanziaria		20.050,00
--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
2022201	RIS 2201 - TRASFERIMENTO REGIONALE ANNUALE PER LA FINANZA LOCALE - L.R. 48/95	20.050,00
TOTALE		20.050,00

*

CdC - CDC 208 - SERVIZIO VIGILANZA

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *208*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 2 - GESTIONE MUNICIPIO STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n. **PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I
Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC

Attività previste

Eventuali osservazioni a consuntivo

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

<p>Attività di Polizia: urbana, edilizia, commerciale, stradale, sanitaria, mortuaria, veterinaria, rurale, infortunistica stradale; Attività di supporto all'ufficio elettorale nella predisposizione dei seggi e delle urne e all'ufficio tributi per la lettura dei contatori idrici; Attività di polizia giudiziaria; Attività di pubblica sicurezza; Attività di ricezione denunce di smarrimento, querele, predisposizione documenti provvisori di guida; Attività di rilascio e gestione autorizzazioni occupazioni temporanee di suolo pubblico, spettacoli viaggianti, autorizzazioni transito l.r. n. 17 del 1985; Autorizzazione per lo svolgimento di manifestazioni sportive; Attività di rilascio e gestione autorizzazioni trasporto bestiame; Attività di rilascio e gestione ordinanze Sindacali riguardanti il codice della strada, commercio, sanitarie e veterinarie; Attività di gestione anagrafe canina; Attività di gestione delle sanzioni dei CDS e predisposizione dei ruoli, sanzioni estero; Attività di gestione delle sanzioni amministrative; Attività di gestione delle autentiche di firma; Attività di gestione degli oggetti smarriti e ritrovati; Attività di verifica ed accertamento per iscrizioni anagrafiche e cambio di abitazioni; Gestione e rilascio autorizzazioni veicoli a trazione animale; Gestione degli apparati radio trasmettenti e ARVA; Gestione dei parcometri; Gestione chiavi Maison de la Grivola; Gestione trattamenti sanitari obbligatori; Gestione e rilascio tesserini alle persone disabili relativi al C.D.S.; Gestione albo pretorio online; Gestione notificazioni e A.G. comunali; Gestione e controllo dei programmi lavorativi dei soggetti ammessi al beneficio dei lavori di pubblica utilità art.54, D.lgs. 28/08/2000, n. 274; Gestione rilascio autorizzazioni e varie VDA per il commercio su area pubblica.</p>	
---	--

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO

<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>(1)</i>	<i>(2)</i>
		<i>(2)</i>	

*

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC).
 Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo.
 Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica.

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.
 Indicare quindi:
 - il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
 - la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
 - nel riquadro (1) della colonna

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per residente

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>Costi annuiCdC n. residenti al 31/12</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: numero sanzioni irrogate per vigile			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
n. sanzioni irrogate n. vigili			

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1			
<i>Descrizione obiettivo:</i> Di riorganizzare l'attività dell'ufficio vigili, con interscambio del personale per il controllo della sosta, in previsione della riforma degli Enti locali di cui alla legge regionale n. 6/2014 – Laurent Guichardaz			
<i>Indicatore atteso:</i>		<i>Scadenza prevista:</i> 31/07/2015	
<i>Eventuali modalità operative:</i>			
<i>Indicatore a consuntivo:</i>		<i>Data conseguimento:</i>	
<i>Valutazione:</i>	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
<i>Motivazioni:</i>			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

OBIETTIVO N. 2

Descrizione obiettivo: Di intensificare il controllo della sosta – Maurizio Grappein, Michele Benetti, Francesco Varamo.

Indicatore atteso:

Scadenza prevista: dalla consegna del PEG al 31/12/2015

Eventuali modalità operative:

Indicatore a consuntivo:

Data conseguimento:

Valutazione:

raggiunto

parzialmente raggiunto

non raggiunto

Motivazioni:

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
D Vig	Funzionario	50		
C1 Vig	Aiuto collab	58		

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
FIAT SEDICI	1	100		

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
 -l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno).

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Segretario

CdS: Servizio finanziario

CdS: Servizio tecnico

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI	35.000,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE	11.400,00
1104	ALTRI ONERI DI PERSONALE	0,00
UEB di riferimento	Codice: 10201	Totale : 46.400,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1202	CARBURANTI E LUBRIFICANTI AUTOMEZZI	1.800,00
1261	NOLEGGI E LEASING	217,00
1262	CANONI DI CONCESSIONE	600,00
1273	ALTRI ONERI DI GESTIONE	800,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale : 3.417,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1200	PRODOTTI PER UFFICIO	2.000,00
1206	VESTIARIO E DISPOSITIVI PROTEZIONE PERSONALE	800,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1242	SPESE POSTALI	0,00
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI	7.545,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice: 10302</i>	<i>Totale : 10.345,00</i>

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE	500,00
1239	ASSICURAZIONI	500,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice: 10402</i>	<i>Totale : 1.000,00</i>

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1500	BOLLI E TASSE AUTOMEZZI	70,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice: 10405</i>	<i>Totale : 70,00</i>

Totale da contabilità finanziaria		61.232,00
--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
2022201	RIS 2201 - TRASFERIMENTO REGIONALE ANNUALE PER LA FINANZA LOCALE - L.R. 48/95	61.232,00
TOTALE		61.232,00

*

CdC - CDC 209 - EDILIZIA PRIVATA

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *209*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 2 - GESTIONE MUNICIPIO STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n. **PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

Gli investimenti che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della RPP sono i seguenti:

(CDC 5112) Restituzione oneri di urbanizzazione € 21.000,00.

*

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC***Attività previste**Eventuali osservazioni a consuntivo***Commento [Nota5]:** Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

<p>Attività comunali in materia edilizia privata, ossia in relazione alla costruzione di manufatti stabili (rilascio di concessioni edilizie, parere l.r. 18/94, ricezione e verifica di denunce di inizio attività, rilascio dei certificati di agibilità, attività di verifica e controlli dell'attività edilizia stessa, anche attraverso sopralluoghi, contatto con l'utenza);</p> <p>Controllo dell'attività edilizia privata per conto della Procura della Repubblica;</p> <p>Trasferimento dati per creazione banca dati anagrafe tributaria relativa alle denunce di inizio attività;</p> <p>Gestione programma Sequoia;</p> <p>CDU – Certificati di destinazione urbanistica;</p> <p>Procedura appalto servizio pacchetto assicurativo;</p> <p>Convalida certificazioni energetiche;</p> <p>Liquidazione fatture appalti pluriennali;</p> <p>Calendario revisioni bolli parco macchine.</p>	
--	--

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO		
CdC destinatari di quote di costo ribaltate		Eventuali motivazioni
Codice	Descrizione	
		(1)
		(2)

*

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC).
Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo.
Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica.

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.
Indicare quindi:
- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
- nel riquadro (1) della colonna

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per pratica ponderata

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>Costi annui Cdc</i> <i>n. pratiche ponderate</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: : indice di produttività del personale			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
n. pratiche ponderate n. addetti al CdC			

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1			
Descrizione obiettivo:	Rigorous rispetto delle tempistiche di legge per l'esame di progetti e rilascio di certificazioni – Jean Pierre Fusinaz e Manuela Abram		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:	dalla consegna del PEG al 31/12/2015	
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:			Data conseguimento:
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

OBIETTIVO N. 2

Descrizione obiettivo: Realizzazione, in collaborazione con il Responsabile dell'ufficio Tecnico, di un sistema di monitoraggio su base informativa dell'avanzamento delle pratiche di edilizia privata e pubblica consultabile sia dagli amministratori che dagli utenti - Jean Pierre Fusinaz e Manuela Abram

Indicatore atteso: *Scadenza prevista:* dalla consegna del PEG al 31/12/2015

Eventuali modalità operative:

Indicatore a consuntivo: *Data conseguimento:*

Valutazione: *raggiunto* *parzialmente raggiunto* *non raggiunto*

Motivazioni:

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
D D Vig	Funzionario			
C2 p.t 75%	Funzionario	75		
	Collaboratore	25 100 42		
B2	Operatore specializzato		Dipendente addetto alla ricerca e archiviazione di pratiche edilizie	

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno).

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Segretario

CdS: Servizio finanziario

CdS: Servizio tecnico

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI	65.000,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE	20.000,00
1104	ALTRI ONERI DI PERSONALE	0,00
UEB di riferimento	Codice: 10201	Totale : 85.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI	2.745,00
1261	NOLEGGI E LEASING	711,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale : 3.456,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1200	PRODOTTI PER UFFICIO	100,00
1242	SPESE POSTALI	400,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale : 500,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1233	SERVIZI LEGALI	800,00
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI	0,00
UEB di riferimento	Codice: 10402	Totale : 800,00

Totale da contabilità finanziaria		89.756,00
--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
2022201	RIS 2201 - TRASFERIMENTO REGIONALE ANNUALE PER LA FINANZA LOCALE - L.R. 48/95	89.756,00
TOTALE		89.756,00

*

CdC - CDC 210 - SERVIZI TECNICI

Tipologia CdC: Ausiliario

Codice CdC: 210

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 2 - GESTIONE MUNICIPIO STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n. **PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I
Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC

Attività previste

Eventuali osservazioni a consuntivo

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

<p>Adempimenti nell'ambito dei lavori pubblici posti in essere dall'Ente; Progettazione in proprio o individuazione del progettista, predisposizione documenti ed espletamento gare d'appalto, controllo sullo stato avanzamento lavori e sul lavoro finale, predisposizione delibere e determine, cura della corrispondenza, pratiche espropriative; Varianti al P.R.G.C.; Varianti al regolamento edilizio; Accessi atti, gestione ed evasione istanze private; Richiesta codice CIG per la tracciabilità dei flussi, CUP, DURC e regolarità contributiva professionisti; Liquidazione fatture; Protocollo opere pubbliche; Condoni edilizi e protocollo; Certificazioni di idoneità alloggiativa; RegISTRAZIONI autorizzazioni allo scarico.</p>	
---	--

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO			
CdC destinatari di quote di costo ribaltate		Unità di misura e valori di ribaltamento	Eventuali motivazioni
Codice	Descrizione	(1)	(1)
		(2)	(2)

*

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC).
 Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo.
 Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica.

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.
 Ribaltare quindi:
 - il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
 - la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
 - nel riquadro (1) della colonna

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per residente

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>Costi annui CdC n. residenti al 31/12</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: indice di produttività del personale (n° gare di appalto)

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>n. procedure d'appalto completate nell'anno n. addetti al CdC</i>			

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: spesa di gestione per addetto			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
Costi annui CDC Serv tecnici n. addetti			

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1			
Descrizione obiettivo:	Di riorganizzare il proprio lavoro in previsione della riforma degli Enti locali di cui alla legge regionale n. 6/2014 – Claudio Francisetti Ciantela		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista: 31/07/2015		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
D	Funziionario	100		

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Segretario

CdS: Servizio finanziario

CdS: Servizio tecnico

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI	49.300,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE	15.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10201	Totale : 64.300,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1261	NOLEGGI E LEASING	711,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale : 711,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1200	PRODOTTI PER UFFICIO	100,00
1242	SPESE POSTALI	400,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale : 500,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
--------	--------------------------------	--------------------

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1233	SERVIZI LEGALI		800,00
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI		2.000,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10402</i>	<i>Totale :</i> 2.800,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1503	IMPOSTE E TASSE DIVERSE		200,00
1510	SANZIONI AMMINISTRATIVE		1.300,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10405</i>	<i>Totale :</i> 1.500,00

Totale da contabilità finanziaria			69.811,00
--	--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
2022201	RIS 2201 - TRASFERIMENTO REGIONALE ANNUALE PER LA FINANZA LOCALE - L.R. 48/95	69.811,00
TOTALE		69.811,00

*

CdC - CDC 211 - SPORTELLO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *211*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 2 - GESTIONE MUNICIPIO STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n. **PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC

Attività previste

Eventuali osservazioni a consuntivo

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Lo sportello Unico degli Enti Locali della Valle d'Aosta è lo strumento operativo per semplificare le procedure per il rilascio delle autorizzazioni necessarie per l'attivazione e la trasformazione delle attività produttive nel territorio della Valle d'Aosta e il Front Office si occupa della ricezione ed il controllo delle richieste e/o comunicazioni e della documentazione ed eventuali successive integrazioni per la protocollazione e il rilascio di:

Autorizzazioni allo svolgimento delle attività commerciali, di pubblici esercizi e di esercizi di vicinato (D.lgs 114/98);
 Autorizzazioni di cui alla Legge 1/1990 e l.r. 63/1993 (estetiste);
 Autorizzazioni di cui alla Legge 161/63 e Legge 1142/1970 (parrucchiere/barbieri);
 Autorizzazioni di cui al D.lgs. 170/2001 (stampa quotidiani e periodici, lotterie istantanee e autorizzazioni ai sensi art. 86 T.U.L.P.S., installazione mezzi pubblicitari e dehors, tabella giochi proibiti);
 Attività ed iter procedurale di cui alla l.r. 1/2006 – Reg. Reg. 2/2007 – DGR 122/2008 e 1009/2008;
 Impatto acustico di cui alla l.r. 20/2009;
 Autorizzazioni sanitarie: pubblici esercizi, manifestazioni temporanee, fiere, ecc.,
 Verifica di conformità edilizia connessa all'esercizio di vicinato e pubblici esercizi;
 Verifica di conformità edilizia connessa alla vendita di quotidiani e periodici e forme speciali di vendita al dettaglio;
 Verifica di conformità edilizia connessa all'esercizio della panificazione, degli acconciatori/estetisti;
 Verifica di conformità edilizia connessa al rilascio delle seguenti autorizzazioni: noleggio con e/o senza conducente, taxi, vendita funghi freschi, vendita prodotti farmaceutici;
 Impianti radiotelecomunicazioni l.r. 25/2005;
 Verifica conformità per Insegne.

*

Commento [Nota6]: Page: 7

*Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC.
 Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo.
 Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.*

CDC 211 - SPORTELLO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

CRITERI DI RIBALTAMENTO

<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>(1)</i>	<i>(1)</i>
		<i>(2)</i>	<i>(2)</i>

*

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
- nel riquadro (1) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.
- nei riquadri (2) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>totale da contabilità finanziaria misura</i>			
<i>totale costi diretti misura</i>			
<i>totale costi diretti dopo le rettifiche misura</i>			
<i>totale dopo ribaltamenti di CdC transitori e ausiliari misura</i>			
<i>totale generale - costo "pieno" misura</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: 11000/2 = 5500, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
D	Funzionario	25		
C2	Collaboratore	58		

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:
CdS: Segretario

Responsabili di spesa:
responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI	24.200,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE	7.400,00
1104	ALTRI ONERI DI PERSONALE	0,00
UEB di riferimento	Codice: 10201	Totale : 31.600,00
Totale da contabilità finanziaria		31.600,00

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
2022201	RIS 2201 - TRASFERIMENTO REGIONALE ANNUALE PER LA FINANZA LOCALE - L.R. 48/95	31.600,00
TOTALE		31.600,00

*

CdC - CDC 212 - MANUTENZIONI

Tipologia CdC: *Transitorio*

Codice CdC: *212*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: *SINDACO – Franco ALLERA*

*

Titolare della gestione del CdC: *SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA*

*

Progetto n. *PRTT 2 - GESTIONE MUNICIPIO STEFANIA TRAVASA*

Titolare: *SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA*

Programma n. *PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA*

Titolare: *SEGRETARIO COMUNALE*

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC

Attività previste

Eventuali osservazioni a consuntivo

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie e dei relativi appalti;
 Gestione degli operai comunali;
 Gestione pratiche assicurative e dei relativi appalti;
 Sgombero neve e gestione degli appalti;
 Adempimento nell'ambito dei servizi di manutenzione di tutte le attività relative alla
 conservazione degli immobili e delle infrastrutture comunali;
 Gestione dello spargimento di abrasivi sulle strade comunali e relativo appalto;
 Gestione dell'acquisto di materiali vari per le manutenzioni;
 Gestione degli acquedotti comunali;
 Gestione dell'illuminazione pubblica;
 Gestione della rete fognaria comunale;
 Gestione del riscaldamento dei vari edifici comunali;
 Gestione dei vari impegni per commissioni e collaudi su mezzi e impianti comunali;
 Gestione del servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.lgs. 81/2008;
 Audit energetici;
 Progettazione di piccoli interventi a carattere manutentivo ordinario e straordinario;
 Progettazione di migliorie agli stabili comunali;
 Somme urgenze con relative progettazioni se necessarie;
 Buoni d'ordine e richiesta del relativo CIG per la Tracciabilità dei Flussi e richiesta del
 DURC;
 Liquidazione fatture relative ai buoni d'ordine e servizi gestiti;
 Opere pubbliche di piccola entità;
 Gestione e ordine del gasolio per riscaldamento edifici comunali;
 Predisposizione di appalti di pubblici servizi e controllo del rispetto dei relativi obblighi
 contrattuali.

*

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC.
Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo.
Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel Quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

CRITERI DI RIBALTAMENTO			
CdC destinatari di quote di costo ribaltate		Unità di misura e valori di ribaltamento	Eventuali motivazioni
Codice	Descrizione	(1)	(1)
		(2)	(2)

*

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
- nel riquadro (1) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.
- nei riquadri (2) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>totale da contabilità finanziaria misura</i>			
<i>totale costi diretti misura</i>			
<i>totale costi diretti dopo le rettifiche misura</i>			
<i>totale dopo ribaltamenti di CdC transitori e ausiliari misura</i>			
<i>totale generale - costo "pieno" misura</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1			
Descrizione obiettivo:		Di riorganizzare il proprio lavoro in previsione della riforma degli Enti locali di cui alla legge regionale n. 6/2014 – Andrea Cairo	
Indicatore atteso:		Scadenza prevista: 31/07/2015	
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
C2 mans sup	Collaboratore	100		
C2	Collaboratore	42		

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
 e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Segretario

CdS: Servizio finanziario

CdS: Servizio tecnico

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI	38.000,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE	13.900,00
1104	ALTRI ONERI DI PERSONALE	0,00
UEB di riferimento	Codice: 10201	Totale : 51.900,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1202	CARBURANTI E LUBRIFICANTI AUTOMEZZI	500,00
1261	NOLEGGI E LEASING	711,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale : 1.211,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1200	PRODOTTI PER UFFICIO	100,00
1242	SPESE POSTALI	200,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale : 300,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE		500,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10402</i>	<i>Totale :</i> 500,00
Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1500	BOLLI E TASSE AUTOMEZZI		150,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10405</i>	<i>Totale :</i> 150,00
Totale da contabilità finanziaria			54.061,00

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
2022201	RIS 2201 - TRASFERIMENTO REGIONALE ANNUALE PER LA FINANZA LOCALE - L.R. 48/95	39.165,55
2022206	RIS 2206 - TRASFERIMENTO REGIONALE COMPENSATIVO DELLE MINORI ENTRATE DEL GETTITO DELL'IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI ICI	14.895,45
TOTALE		54.061,00

*

CdC - CDC 218 - VIGILE IN CONVENZIONE

Tipologia CdC: *Transitorio*

Codice CdC: *218*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 2 - GESTIONE MUNICIPIO STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n. **PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

*

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC**

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
I Comuni di Cogne e Gressan hanno stipulato tra di loro una convenzione per svolgere in modo continuativo ed in forma associata le funzioni di polizia locale come previsto dalla l.r. 19 maggio 2005, n. 11 e s.m.i. beneficiando inoltre del contributo regionale, per l'anno 2014 (ultimo anno), per l'incentivazione dell'esercizio associato delle funzioni di polizia locale, concesso ai sensi dell'art. 6 bis della l.r. 11/2005.	

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO

<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>(1)</i>	<i>(1)</i>

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC. Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo. Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

CDC 218 - VIGILE IN CONVENZIONE

		(b)	(c)
--	--	-----	-----

*

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale*

...

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>totale da contabilità finanziaria misura</i>			
<i>totale costi diretti misura</i>			
<i>totale costi diretti dopo le rettifiche misura</i>			
<i>totale dopo ribaltamenti di CdC transitori e ausiliari misura</i>			
<i>totale generale - costo "pieno" misura</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: 11000/2 = 5500, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
C1	Aiuto Collaboratore	100	Vigile in convenzione al 50% con il Comune di Gressan	

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Segretario

CdS: Servizio finanziario

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI	27.800,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE	8.200,00
UEB di riferimento	Codice: 10201	Totale : 36.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1273	ALTRI ONERI DI GESTIONE	400,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale : 400,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1206	VESTIARIO E DISPOSITIVI PROTEZIONE PERSONALE	200,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale : 200,00

Totale da contabilità finanziaria		36.600,00
--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
2022206	RIS 2206 - TRASFERIMENTO REGIONALE COMPENSATIVO DELLE MINORI ENTRATE DEL GETTITO DELL'IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI ICI	17.600,00
2052504	RIS 2504 - TRASFERIMENTO DAL COMUNE DI GRESSAN DEL 50% DELLA SPESA DEL SERVIZIO DI VIGILANZA IN CONVENZIONE	19.000,00
TOTALE		36.600,00

*

CdC - CDC 301 - SPAZI PER LE ATTIVITA' DELL'ENTE

Tipologia CdC: Ausiliario

Codice CdC: 301

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 3 - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n. **PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

Le indicazioni relative al cdc contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della rpp relative all'anno in corso è il seguente:

Recuperare l'alpeggio Sylvenoire di proprietà comunale e valutare la possibile concretizzazione di attività didattiche legate al mondo agro-pastorale (es. fattoria didattica).

Recuperare e valorizzare il patrimonio storico (es. Casa dell'Orologio, Villaggio Cogne, le pertinenze minerarie, ecc.) e ambientale.

Dare compimento al recupero dell'antica scuola di Crétaz e dei forni di paese presenti negli abitati di Champlong e Moline, grazie ai finanziamenti europei ottenuti per il tramite del GAL Alta Valle d'Aosta.

Gli investimenti che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della RPP sono i seguenti:

(CDC 5149) Manutenzioni straordinarie al patrimonio immobiliare € 47.100,00.

(CDC 5102) Contributo restauro della Cappella di Cretaz € 5.000,00.

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Attività relative alla gestione dell'edificio adibito a sede principale del Comune: pulizia dei locali (fino al 30/06/2015 verrà svolta dal ns. personale e poi verrà data in appalto ad una ditta esterna), utenze, riscaldamento, manutenzione ascensore, energia elettrica, telefonia e servizi telematici, materiali vari di consumo, manutenzioni ordinarie.	

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO			
<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>(1)</i>	<i>(1)</i>
		<i>(2)</i>	<i>(2)</i>

*

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC. Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo. Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica.

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti. Indicare quindi:
 -il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
 -la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
 -nel riquadro (1) della colonna

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per residente

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
costo medio annuo per residente			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: 11000/2 = 5500, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
A fr A fr	Ausiliario Ausiliario	25% 25%	Il personale Ausiliario è assunto fino alla data del 30/06/2015.	

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Segretario

CdS: Servizio finanziario

CdS: Servizio tecnico

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI	10.875,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE	3.400,00
UEB di riferimento	Codice: 10201	Totale : 14.275,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI	0,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale : 0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1207	MATERIALI VARI DI CONSUMO	200,00
1241	PULIZIA LOCALI	29.500,00
1250	TELEFONO E SERVIZI TELEMATICI	14.300,00
1251	ENERGIA ELETTRICA	6.300,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale : 50.300,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1201	PRODOTTI PER RISCALDAMENTO	30.200,00
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE	8.500,00
1239	ASSICURAZIONI	1.750,00
1248	SERVIZI DATI IN APPALTO	1.300,00
UEB di riferimento	Codice: 10402	Totale : 41.750,00

Totale da contabilità finanziaria		106.325,00
--	--	-------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
1011101	RIS 1101 - IMPOSTO MUNICIPALE - IMU	12.317,10
1021203	RIS 1203 - TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE (T.O.S.A.P.)	17.000,00
2022206	RIS 2206 - TRASFERIMENTO REGIONALE COMPENSATIVO DELLE MINORI ENTRATE DEL GETTITO DELL'IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI ICI	44.665,50
2022216	RIS 2216 - TRASF. REG.LE VINCOLATO PER MINOR GETTITO ADD.LE COM.LE SUL CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA	32.342,40
TOTALE		106.325,00

*

CdC - CDC 302 - MAISON GRIVOLA

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *302*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 3 - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n. **PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

*

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC**

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
La gestione dell'edificio è affidata a terzi mediante una convenzione. Manutenzione dell'edificio e dell'area esterna.	

*

CRITERI DI RIBALAMENTO

<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>(1)</i>	<i>(1)</i>
		<i>(2)</i>	<i>(2)</i>

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC. Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribalamenti.

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per mq

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>totale da contabilità finanziaria mq. complessivi</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC: Responsabili di spesa:

CdS: Segretario responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

CdS: Servizio finanziario responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

CdS: Servizio tecnico responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI		0,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale : 0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1400	INTERESSI SU MUTUI LUNGO TERMINE		3.066,90
UEB di riferimento	Codice:	10304	Totale : 3.066,90

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE		4.000,00
1239	ASSICURAZIONI		1.750,00
1248	SERVIZI DATI IN APPALTO		700,00
UEB di riferimento	Codice:	10402	Totale : 6.450,00

Totale da contabilità finanziaria			9.516,90
--	--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
2022206	RIS 2206 - TRASFERIMENTO REGIONALE COMPENSATIVO DELLE MINORI ENTRATE DEL GETTITO DELL'IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI ICI	9.516,90
TOTALE		9.516,90

*

CdC - CDC 303 - EDIFICIO AD USO NON SPECIFICO

Tipologia CdC: *Transitorio*

Codice CdC: *303*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: *SINDACO – Franco ALLERA*

*

Titolare della gestione del CdC: *SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA*

*

Progetto n. *PRTT 3 - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE STEFANIA TRAVASA*

Titolare: *SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA*

Programma n. *PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA*

Titolare: *SEGRETARIO COMUNALE*

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

*

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC**

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Attività transitorie relative alla gestione dell'edificio Maison de la Grivola quali energia elettrica e riscaldamento da ribaltare nei CDC finali Maison Grivola (302) e Servizi per l'infanzia (4101).	

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO

<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	⁽¹⁾	⁽¹⁾
		⁽²⁾	⁽²⁾

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC). Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo. Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

*

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribalamenti .

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, % ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale*

...

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>totale da contabilità finanziaria misura</i>			
<i>totale costi diretti misura</i>			
<i>totale costi diretti dopo le rettifiche misura</i>			
<i>totale dopo ribaltamenti di CdC transitori e ausiliari misura</i>			
<i>totale generale - costo "pieno" misura</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: 11000/2 = 5500, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Servizio finanziario

CdS: Servizio tecnico

Responsabili di spesa:

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1251	ENERGIA ELETTRICA		17.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10302	Totale : 17.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1201	PRODOTTI PER RISCALDAMENTO		36.800,00
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE		4.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10402	Totale : 40.800,00

Totale da contabilità finanziaria			57.800,00
--	--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
2022206	RIS 2206 - TRASFERIMENTO REGIONALE COMPENSATIVO DELLE MINORI ENTRATE DEL GETTITO DELL'IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI ICI	9.483,10
3013001	DIRITTI DI SEGRETERIA	2.000,00
3013003	DIRITTI PER RILASCIO CARTE D'IDENTITA'	1.300,00
3013104	RIS 3104 - DIRITTI DI SEGRETERIA SU ATTI EDILIZI	5.500,00
3023201	RIS 3201 - FITTI REALI DI FABBRICATI	39.516,90
	TOTALE	57.800,00

*

CdC - CDC 304 - PATRIMONIO DA REDDITO

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *304*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: *SINDACO – Franco ALLERA*

*

Titolare della gestione del CdC: *SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA*

*

Progetto n. *PRTT 3 - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE STEFANIA TRAVASA*

Titolare: *SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA*

Programma n. *PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA*

Titolare: *SEGRETARIO COMUNALE*

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

Le indicazioni relative al cdc contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della rpp relative all'anno in corso è il seguente:
 Mantenere la partecipazione nella Società Grand-Eyvia Cogne Energie S.r.l. al fine di giovare degli utili prodotti dalla nuova centralina idroelettrica Lisardey e valutare eventuali altre iniziative nel settore energetico.

*

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC**

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Centralina Lisardey. Negozio in Frazione di Lillaz. Bar di Sylvenoire. Bar di Valnontey.	

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC). Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo. Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

CRITERI DI RIBALTAMENTO			
CdC destinatari di quote di costo ribaltate		Unità di misura e valori di ribaltamento	Eventuali motivazioni
Codice	Descrizione	(1)	(1)
		(2)	(2)

* |

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
- nel riquadro (1) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.
- nei riquadri (2) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>totale da contabilità finanziaria misura</i>			
<i>totale costi diretti misura</i>			
<i>totale costi diretti dopo le rettifiche misura</i>			
<i>totale dopo ribaltamenti di CdC transitori e ausiliari misura</i>			
<i>totale generale - costo "pieno" misura</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: 11000/2 = 5500, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Segretario

CdS: Servizio finanziario

CdS: Servizio tecnico

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI		0,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale :	0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI		0,00
1250	TELEFONO E SERVIZI TELEMATICI		450,00
1251	ENERGIA ELETTRICA		3.600,00
1262	CANONI DI CONCESSIONE		11.700,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale :	15.750,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1503	IMPOSTE E TASSE DIVERSE		60,00
UEB di riferimento	Codice: 10305	Totale :	60,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE	1.500,00
1239	ASSICURAZIONI	1.750,00
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI	7.000,00
1248	SERVIZI DATI IN APPALTO	200,00
UEB di riferimento	Codice: 10402	Totale : 10.450,00

Totale da contabilità finanziaria		26.260,00
--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
3023201	RIS 3201 - FITTI REALI DI FABBRICATI	26.260,00
TOTALE		26.260,00

*

CdC - CDC 305 - MINIERE DI COGNE

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *305*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 3 - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n. **PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I
Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
La gestione dell'attività museale è affidata a terzi mediante una convenzione. Valorizzazione del sito minerario di Cogne.	

*

CRITERI DI RIBALAMENTO

<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>		
		⁽¹⁾	⁽¹⁾
		⁽²⁾	⁽²⁾

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC). Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribalamenti.

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per residente

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
$\frac{\text{costo medio annuo}}{\text{n. residente al 31/12}}$			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Giunta

CdS: Segretario

CdS: Servizio finanziario

CdS: Servizio tecnico

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1300	TRASFERIMENTI ORDINARI A ENTI, ASSOCIAZIONI, ECC.		0,00
UEB di riferimento	Codice: 10103	Totale :	0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI		15.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale :	15.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1250	TELEFONO E SERVIZI TELEMATICI		0,00
1251	ENERGIA ELETTRICA		0,00
1262	CANONI DI CONCESSIONE		0,00
1272	IVA SU ACQUISTI PER ATTIVITÀ COMMERCIALI		0,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale :	0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1503	IMPOSTE E TASSE DIVERSE		0,00
UEB di riferimento	Codice: 10305	Totale :	0,00
Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1273	ALTRI ONERI DI GESTIONE		0,00
UEB di riferimento	Codice: 10402	Totale :	0,00
Totale da contabilità finanziaria			15.000,00

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
3023201	RIS 3201 - FITTI REALI DI FABBRICATI	15.000,00
TOTALE		15.000,00

*

CdC - CDC 401 - GESTIONE ASSOCIATA COMUNITA' MONTANA GRAND PARADIS

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *401*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 4 - GESTIONE ASSOCIATA STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n.. **PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

Le indicazioni relative al cdc contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della rpp relative all'anno in corso è il seguente:
 Collaborare con la Comunità Montana nel servizio di raccolta rifiuti e definire un piano pluriennale per il completamento della fornitura e posa dei contenitori seminterrati per i rifiuti (molok) su tutto il territorio comunale.
 Sostenere le attività promosse dalla Garderie.

Gli investimenti che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della rpp sono i seguenti:
 (cdc 5103) trasferimento alla comunità montana grand paradis € 40.110,00.

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Trasferimenti per servizi esercitati in forma associata dalla Comunità Montana Grand Paradis.	

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC). Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo. Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

CRITERI DI RIBALTAMENTO

<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>(1)</i>	<i>(1)</i>
		<i>(2)</i>	<i>(2)</i>

*

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.

Indicare quindi:

–il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;

–la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;

–nel riquadro (1) della colonna

“Unità di misura e valori di ribaltamento”

l’unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.:

Km, metri quadrati, %, ecc.

–nei riquadri (2) della colonna

“Unità di misura e valori di ribaltamento” i

valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;

–le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>totale da contabilità finanziaria misura</i>			
<i>totale costi diretti misura</i>			
<i>totale costi diretti dopo le rettifiche misura</i>			
<i>totale dopo ribaltamenti di CdC transitori e ausiliari misura</i>			
<i>totale generale - costo "pieno" misura</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: 11000/2 = 5500, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Servizio finanziario

Responsabili di spesa:

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1307	TRASFERIMENTO ALLA COMUNITA' MONTANA PER SERVIZI DELEGATI	836.500,00
UEB di riferimento	Codice: 10303	Totale : 836.500,00
Totale da contabilità finanziaria		836.500,00

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
1011101	RIS 1101 - IMPOSTO MUNICIPALE - IMU	77.425,98
1021205	RIS 1205 - TARI (TASSA SUI RIFIUTI)	413.502,12
3013118	RIS 3118 - PROVENTI DEL SERVIZIO DI ALLONTANAMENTO E DEPURAZIONE ACQUE REFLUE	134.648,80
3023201	RIS 3201 - FITTI REALI DI FABBRICATI	4.223,10
3023202	RIS 3202 - FITTI REALI DI FONDI RUSTICI	68.700,00
3023212	RIS 3212 - VENDITA DELL'ENERGIA ELETTRICA PRODOTTA DALLA CENTRALINA LISARDEY E DAI PANNELLI FOTOVOLTAICI	103.000,00
3043401	RIS 3401 - DIVIDENDO SOCIETA' GRAND EYVIA ENERGIE	10.000,00
3053506	RIS 3506 - RIMBORSO SPESE DA LOCATARI DI IMMOBILI COMUNALI	15.000,00
3053507	RIS 3507 - INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	10.000,00
	TOTALE	836.500,00

*

CdC - CDC 2101 - SCUOLA MATERNA

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *2101*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 21 - ISTRUZIONE PRIMARIA SECONDARIA E ASSISTENZA SCOLASTICA COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO**

Programma n. **PRMM 2 - ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

Le indicazioni relative al cdc contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della rpp relative all'anno in corso è il seguente:

Potenziare le collaborazioni con la scuola, affinché siano attuate tutte le misure per una giusta valorizzazione degli alunni e della loro formazione.

Confrontarsi con gli insegnanti e con le famiglie per individuare le eventuali disfunzioni e le possibili migliorie da apportare al servizio educativo nel suo complesso.

Intervenire sulle piccole, ma urgenti, manutenzioni da effettuarsi sulle strutture scolastiche e nelle loro immediate adiacenze e, nello stesso tempo, studiare interventi utili all'abbattimento dei costi energetici.

Monitorare ed eventualmente ottimizzare ulteriormente i servizi scolastici di mensa, assistenza e trasporto degli alunni.

Ottimizzare i consumi energetici delle varie strutture istituzionali, scolastiche e sportive comunali.

Concretizzare i Protocolli d'Intesa con l'Istituzione scolastica competente per la nostra zona.

*

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC**

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Gestione e manutenzione delle aule attrezzate destinate alla scuola materna.	

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC). Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo. Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

CRITERI DI RIBALTAMENTO			
CdC destinatari di quote di costo ribaltate		Unità di misura e valori di ribaltamento	Eventuali motivazioni
Codice	Descrizione	(1)	(1)
		(2)	(2)

*

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
- nel riquadro (1) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.
- nei riquadri (2) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale

...

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio per iscritto

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<u>Costi annui CdC</u> n. medio iscritti nell'anno solare			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: mq per iscritto (anno scolastico in corso) (in mq)

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<u>Mq. scuola materna</u> n. medio iscritti nell'anno solare			

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: 11000/2 = 5500, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Servizio finanziario

CdS: Servizio tecnico

Responsabili di spesa:

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1200	PRODOTTI PER UFFICIO		300,00
1241	PULIZIA LOCALI		13.000,00
1250	TELEFONO E SERVIZI TELEMATICI		510,00
1251	ENERGIA ELETTRICA		1.600,00
UEB di riferimento	Codice:	10302	Totale : 15.410,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE		2.000,00
1248	SERVIZI DATI IN APPALTO		500,00
UEB di riferimento	Codice:	10402	Totale : 2.500,00

Totale da contabilità finanziaria			17.910,00
--	--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
1021204	RIS 1204 - TASI (TASSA SERVIZI INDIVISIBILI)	9.910,00
2022207	RIS 2207 - TRASFERIMENTO REGIONALE VINCOLATO PER IL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA PER IL PERSONALE DOCENTE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA	2.000,00
3013113	RIS 3113 - PROVENTI DEL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA	6.000,00
	TOTALE	17.910,00

*

CdC - CDC 2102 - SCUOLA ELEMENTARE

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *2102*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 21 - ISTRUZIONE PRIMARIA SECONDARIA E ASSISTENZA SCOLASTICA COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO**

Programma n. **PRMM 2 - ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

Le indicazioni relative al cdc contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della rpp relative all'anno in corso è il seguente:

Potenziare le collaborazioni con la scuola, affinché siano attuate tutte le misure per una giusta valorizzazione degli alunni e della loro formazione.

Confrontarsi con gli insegnanti e con le famiglie per individuare le eventuali disfunzioni e le possibili migliorie da apportare al servizio educativo nel suo complesso.

Intervenire sulle piccole, ma urgenti, manutenzioni da effettuarsi sulle strutture scolastiche e nelle loro immediate adiacenze e, nello stesso tempo, studiare interventi utili all'abbattimento dei costi energetici.

Monitorare ed eventualmente ottimizzare ulteriormente i servizi scolastici di mensa, assistenza e trasporto degli alunni.

Ottimizzare i consumi energetici delle varie strutture istituzionali, scolastiche e sportive comunali.

Concretizzare i Protocolli d'Intesa con l'Istituzione scolastica competente per la nostra zona.

Gli investimenti che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della RPP sono i seguenti:

(CDC 5114) Manutenzioni straordinarie scuola primaria e secondaria capoluogo € 10.000,00.

*

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC**

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Gestione e manutenzione delle aule e attrezzature destinate alla scuola elementare.

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO

CdC destinatari di quote di costo ribaltate		Unità di misura e valori di ribaltamento	Eventuali motivazioni
Codice	Descrizione	(1)	(1)
		(2)	(2)

*

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC. Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo. Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica.

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti. Indicare quindi:
 -il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
 -la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
 -nel riquadro (1) della colonna

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per iscritto

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<u>Costi annui CdC</u> n. medio iscritti nell'anno solare			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: mq per iscritto (anno scolastico in corso) (in mq)

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<u>Mq. scuola elementare</u> n. medio iscritti nell'anno solare			

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Giunta

CdS: Segretario

CdS: Servizio finanziario

CdS: Servizio tecnico

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1301	TRASFERIMENTI STRAORDINARI	1.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10103	Totale : 1.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI	0,00
1261	NOLEGGI E LEASING	550,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale : 550,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1241	PULIZIA LOCALI	15.500,00
1250	TELEFONO E SERVIZI TELEMATICI	500,00
1251	ENERGIA ELETTRICA	1.600,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale : 17.600,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE	2.000,00
1248	SERVIZI DATI IN APPALTO	500,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice: 10402</i>	<i>Totale : 2.500,00</i>

Totale da contabilità finanziaria		21.650,00
--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
1021204	RIS 1204 - TASI (TASSA SERVIZI INDIVISIBILI)	90,00
2022201	RIS 2201 - TRASFERIMENTO REGIONALE ANNUALE PER LA FINANZA LOCALE - L.R. 48/95	21.560,00
TOTALE		21.650,00

*

CdC - CDC 2103 - SCUOLA MEDIA

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: 2103

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 21 - ISTRUZIONE PRIMARIA SECONDARIA E ASSISTENZA SCOLASTICA COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO**

Programma n. **PRMM 2 - ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

Le indicazioni relative al cdc contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della rpp relative all'anno in corso è il seguente:

Potenziare le collaborazioni con la scuola, affinché siano attuate tutte le misure per una giusta valorizzazione degli alunni e della loro formazione.

Confrontarsi con gli insegnanti e con le famiglie per individuare le eventuali disfunzioni e le possibili migliorie da apportare al servizio educativo nel suo complesso.

Intervenire sulle piccole, ma urgenti, manutenzioni da effettuarsi sulle strutture scolastiche e nelle loro immediate adiacenze e, nello stesso tempo, studiare interventi utili all'abbattimento dei costi energetici.

Monitorare ed eventualmente ottimizzare ulteriormente i servizi scolastici di mensa, assistenza e trasporto degli alunni.

Ottimizzare i consumi energetici delle varie strutture istituzionali, scolastiche e sportive comunali.

Concretizzare i Protocolli d'Intesa con l'Istituzione scolastica competente per la nostra zona.

*

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC**

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Gestione e manutenzione della aule e attrezzature destinate alla scuola media.	

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC). Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo. Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

CRITERI DI RIBALTAMENTO			
CdC destinatari di quote di costo ribaltate		Unità di misura e valori di ribaltamento	Eventuali motivazioni
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	⁽¹⁾	⁽¹⁾
		⁽²⁾	⁽²⁾

* |

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
- nel riquadro (1) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.
- nei riquadri (2) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per iscritto

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<u>Costi annui CdC</u> n. medio iscritto nell'anno solare			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: mq scuola media

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<u>Mq scuola media</u> n. iscritti al 31/12			

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Segretario

CdS: Servizio finanziario

CdS: Servizio tecnico

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1203	BENI DUREVOLI INFERIORI A 500 EURO		0,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale :	0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1200	PRODOTTI PER UFFICIO		0,00
1250	TELEFONO E SERVIZI TELEMATICI		500,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale :	500,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE		2.000,00
1239	ASSICURAZIONI		0,00
1248	SERVIZI DATI IN APPALTO		500,00
UEB di riferimento	Codice: 10402	Totale :	2.500,00

<i>Totale da contabilità finanziaria</i>	<i>3.000,00</i>
--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
2022201	RIS 2201 - TRASFERIMENTO REGIONALE ANNUALE PER LA FINANZA LOCALE - L.R. 48/95	3.000,00
TOTALE		3.000,00

*

CdC - CDC 2104 - PALESTRA SCOLASTICA

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *2104*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 21 - ISTRUZIONE PRIMARIA SECONDARIA E ASSISTENZA SCOLASTICA COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO**

Programma n. **PRMM 2 - ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

Le indicazioni relative al cdc contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della rpp relative all'anno in corso è il seguente:
Ottimizzare i consumi energetici delle varie strutture istituzionali, scolastiche e sportive comunali.

*

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC**

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Gestione affidata ad associazione sportiva. Manutenzioni varie.	

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO

<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	⁽¹⁾	⁽¹⁾
		⁽²⁾	⁽²⁾

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC). Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo. Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

*

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.

Indicare quindi:

-il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;

-la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;

-nel riquadro (1) della colonna

"Unità di misura e valori di ribaltamento"

l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.:

Km, metri quadrati, %, ecc.

-nei riquadri (2) della colonna

"Unità di misura e valori di ribaltamento" i

valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono

assumono per ciascun CdC;

-le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale

...

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per residente

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>Costi annui CdC n. residenti al 31/12</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Servizio finanziario

CdS: Servizio tecnico

Responsabili di spesa:

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1207	MATERIALI VARI DI CONSUMO	100,00
1241	PULIZIA LOCALI	6.000,00
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI	11.000,00
1251	ENERGIA ELETTRICA	7.800,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale : 24.900,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1201	PRODOTTI PER RISCALDAMENTO	45.400,00
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE	4.000,00
1248	SERVIZI DATI IN APPALTO	500,00
UEB di riferimento	Codice: 10402	Totale : 49.900,00

Totale da contabilità finanziaria		74.800,00
--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
2022201	RIS 2201 - TRASFERIMENTO REGIONALE ANNUALE PER LA FINANZA LOCALE - L.R. 48/95	74.800,00
TOTALE		74.800,00

*

CdC - CDC 2105 - MENSA SCOLASTICA

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: 2105

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 21 - ISTRUZIONE PRIMARIA SECONDARIA E ASSISTENZA SCOLASTICA COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO**

Programma n. **PRMM 2 - ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

Le indicazioni relative al cdc contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della rpp relative all'anno in corso è il seguente:
Monitorare ed eventualmente migliorare i servizi scolastici di mensa, assistenza e trasporto degli alunni.

*

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC**

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
<p>Il servizio di mensa scolastica riguarda gli alunni della scuola primaria e della scuola infanzia; La preparazione dei pasti rientra nella convenzione della Comunità Montana Grand Paradis; La somministrazione dei pasti avviene all'interno dei locali adibiti a refettorio, in conformità alle tabelle dietetiche predisposte dall'U.S.L. Valle d'Aosta, tra le ore 12,00 e le ore 12,30 nei giorni di lunedì, martedì, giovedì e venerdì per l'intero anno scolastico esclusi i giorni di vacanza previsti dal calendario scolastico; L'assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia è esercitata dalle insegnanti stesse, mentre l'assistenza per gli alunni delle scuole primarie è affidata al personale di una cooperativa sociale; Attualmente la mensa scolastica accoglie mediamente n. 80 bambini.</p>	

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC). Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo. Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

CRITERI DI RIBALTAMENTO			
CdC destinatari di quote di costo ribaltate		Unità di misura e valori di ribaltamento	Eventuali motivazioni
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	⁽¹⁾	⁽¹⁾
		⁽²⁾	⁽²⁾

* |

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
- nel riquadro (1) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.
- nei riquadri (2) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per pasti erogati

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>Costi annui CdC</i> <i>n. pasti erogati nell'anno</i> <i>solare</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: n. pasti erogati per bambini iscritti

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>n. pasti erogati</i> <i>n. bambini iscritti</i>			

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: grado di copertura dei costi del servizio tramite i proventi			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
$\frac{\text{Proventi annui CDC}}{\text{Costi annui CDC}}$			

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Servizio finanziario

CdS: Servizio tecnico

Responsabili di spesa:

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1200	PRODOTTI PER UFFICIO	200,00
1207	MATERIALI VARI DI CONSUMO	800,00
1241	PULIZIA LOCALI	500,00
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI	21.000,00
1273	ALTRI ONERI DI GESTIONE	500,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale : 23.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE	500,00
1248	SERVIZI DATI IN APPALTO	500,00
UEB di riferimento	Codice: 10402	Totale : 1.000,00

Totale da contabilità finanziaria		24.000,00
--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
3013113	RIS 3113 - PROVENTI DEL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA	24.000,00
	TOTALE	24.000,00

*

CdC - CDC 2106 - TRASPORTO SCOLASTICO

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *2106*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 21 - ISTRUZIONE PRIMARIA SECONDARIA E ASSISTENZA SCOLASTICA COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO**

Programma n. **PRMM 2 - ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

Le indicazioni relative al cdc contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della rpp relative all'anno in corso è il seguente:
Monitorare ed eventualmente migliorare i servizi scolastici di mensa, assistenza e trasporto degli alunni.

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Gestione mista del servizio di trasporto scolastico e gestione dell'assistenza al trasporto degli alunni della scuola materna affidata al personale di una cooperativa sociale. Attività amministrative per la gestione del servizio: iscrizioni, bolli, assicurazioni e manutenzioni automezzi.	

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC). Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo. Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

CRITERI DI RIBALTAMENTO

<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>(1)</i>	<i>(1)</i>
		<i>(2)</i>	<i>(2)</i>

*

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
- nel riquadro (1) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.
- nei riquadri (2) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per iscritto

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
$\frac{\text{Costi annui CdC}}{\text{n. medio iscritti nell'anno solare}}$			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: grado di copertura dei costi del servizio tramite i proventi (in %)			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
$\frac{\text{Proventi annui CdC} \times 100}{\text{Costi annui CdC}}$			

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $\frac{11000}{2} = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Segretario

CdS: Servizio finanziario

CdS: Servizio tecnico

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI	29.164,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE	8.700,00
1104	ALTRI ONERI DI PERSONALE	0,00
UEB di riferimento	Codice: 10201	Totale : 37.864,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1202	CARBURANTI E LUBRIFICANTI AUTOMEZZI	4.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale : 4.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1207	MATERIALI VARI DI CONSUMO	100,00
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI	40.679,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale : 40.779,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1400	INTERESSI SU MUTUI LUNGO TERMINE	1.035,05
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice: 10304</i>	<i>Totale : 1.035,05</i>

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE	2.500,00
1239	ASSICURAZIONI	1.600,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice: 10402</i>	<i>Totale : 4.100,00</i>

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1500	BOLLI E TASSE AUTOMEZZI	600,00
1503	IMPOSTE E TASSE DIVERSE	100,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice: 10405</i>	<i>Totale : 700,00</i>

Totale da contabilità finanziaria		88.478,05
--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
2022201	RIS 2201 - TRASFERIMENTO REGIONALE ANNUALE PER LA FINANZA LOCALE - L.R. 48/95	82.478,05
TOTALE		82.478,05

*

CdC - CDC 2107 - EDIFICIO SCOLASTICO AD USO NON SPECIFICO

Tipologia CdC: *Transitorio*

Codice CdC: *2107*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 21 - ISTRUZIONE PRIMARIA SECONDARIA E ASSISTENZA SCOLASTICA COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO**

Programma n. **PRMM 2 - ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I**Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

*

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC**

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Attività transitorie relative alla gestione dell'edificio Scuole del Capoluogo quali energia elettrica e riscaldamento da ribaltare nei CDC finali Scuola Materna (2101) Scuola Elementare (2102) e Scuola Media (2103)	

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO

<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>(1)</i>	<i>(1)</i>
		<i>(2)</i>	<i>(2)</i>

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC). Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo. Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

*

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.

Indicare quindi:

–il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;

–la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;

–nel riquadro (1) della colonna

"Unità di misura e valori di ribaltamento"

l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.:

Km, metri

quadrati, % ecc.

–nei riquadri (2) della colonna

"Unità di misura e valori di ribaltamento" i

valori che il criterio di ribaltamento

prescelto assumono per ciascun CdC;

–le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di

ribaltamento attribuito. Tale

...

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per residenti

<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>	<i>Biennio precedente</i>	
	<i>Valore consuntivo</i>	<i>Valore Anno - 1</i>	<i>Valore Anno - 2</i>
<i>Costi annui CdC n. residenti al 31/12</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>	<i>Biennio precedente</i>	
	<i>Valore consuntivo</i>	<i>Valore Anno - 1</i>	<i>Valore Anno - 2</i>

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.	
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Servizio finanziario

CdS: Servizio tecnico

Responsabili di spesa:

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1251	ENERGIA ELETTRICA		4.600,00
UEB di riferimento	Codice:	10302	Totale : 4.600,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1201	PRODOTTI PER RISCALDAMENTO		57.600,00
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE		6.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10402	Totale : 63.600,00

Totale da contabilità finanziaria			68.200,00
--	--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
2022201	RIS 2201 - TRASFERIMENTO REGIONALE ANNUALE PER LA FINANZA LOCALE - L.R. 48/95	68.200,00
TOTALE		68.200,00

*

CdC - CDC 2201 - MANIFESTAZIONI CULTURALI E INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE TRADIZIONI

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *2201*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 22 - INTERVENTI NEL CAMPO DELLA CULTURA STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n.. **PRMM 2 - ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

Le indicazioni relative al cdc contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della rpp relative all'anno in corso è il seguente:

Proseguire l'impegno a favore di iniziative di rilancio della località rivolte in particolare al mercato giovanile.

Potenziare la collaborazione tra le diverse istituzioni culturali presenti sul territorio (Cooperativa "Mines de Cogne", Associazione dei Musei di Cogne, biblioteca, Fondation Grand Paradis, gruppo folkloristico, scuole, ecc.), per sviluppare progetti culturali volti alla valorizzazione del patrimonio storico e culturale del nostro territorio (v. bollettino della biblioteca, corso di insegnamento del canto a scuola, Petit Choeur de Cogne, ecc.).

Sensibilizzare e dialogare con le Amministrazioni competenti in merito al tema del recupero e della riconversione a scopo culturale e turistico dell'importante patrimonio minerario.

Animare il Villaggio Minatori con attività ambientali, culturali e storiche, in collaborazione con la Cooperativa "Mines de Cogne", l'Associazione Musei di Cogne, Fondation Grand Paradis e gli Assessorati regionali competenti. Sviluppare eventi e manifestazioni per coinvolgere non solo i turisti, ma la comunità intera, perché i luoghi della memoria non diventino meri spazi di conservazione, ma possano al contrario essere vivi e impregnati di quell'atmosfera genuina e gioviale dei tempi passati (es. Artéatre alla miniera, svolta il 3 giugno 2012 al Villaggio Minatori, pièce teatrale sulla Repubblica di Cogne svolta da Lou Tracachemèn a Maison de Cogne Gérard Dayné, ecc.).

Concretizzare l'allestimento del museo etnografico della Maison de Cogne Gérard Dayné e perseguire una sua maggiore fruibilità pubblica e turistica.

Rivalorizzare le feste patronali del capoluogo e delle frazioni.

Valorizzare l'Archivio storico comunale, organizzando incontri tematici e coinvolgendo gli studiosi locali, gli esperti e la comunità intera.

Prevenire il degrado e salvaguardare l'importante patrimonio storico culturale locale. Definire il recupero e la rifunzionalizzazione per scopi pubblici e sociali della Casa dell'Orologio (Maison Grappein).

Coordinare all'interno di ogni frazione gruppi di volontariato per realizzare lavori socialmente utili nello spirito delle antiche "corvées".

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Erogazione di contributi a Enti e Associazioni a scopo prevalentemente culturale e di sostegno delle tradizioni.	

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO			
<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>(1)</i>	<i>(1)</i>
		<i>(2)</i>	<i>(2)</i>

*

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC. Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo. Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica.

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti. Indicare quindi:
 -il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
 -la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
 -nel riquadro (1) della colonna

CDC 2201 - MANIFESTAZIONI CULTURALI E INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE TRADIZIONI

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per residente

<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>	<i>Biennio precedente</i>	
	<i>Valore consuntivo</i>	<i>Valore Anno - 1</i>	<i>Valore Anno - 2</i>
<i>Costi annui CdC n. residenti al 31/12</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>	<i>Biennio precedente</i>	
	<i>Valore consuntivo</i>	<i>Valore Anno - 1</i>	<i>Valore Anno - 2</i>

CDC 2201 - MANIFESTAZIONI CULTURALI E INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE TRADIZIONI

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

* | _____

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: 11000/2 = 5500, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

CDC 2201 - MANIFESTAZIONI CULTURALI E INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE TRADIZIONI

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Giunta

CdS: Segretario

CdS: Servizio finanziario

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1300	TRASFERIMENTI ORDINARI A ENTI, ASSOCIAZIONI, ECC.	40.221,00
UEB di riferimento	Codice: 10103	Totale : 40.221,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI	13.500,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale : 13.500,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1250	TELEFONO E SERVIZI TELEMATICI	400,00
1251	ENERGIA ELETTRICA	2.200,00
1273	ALTRI ONERI DI GESTIONE	500,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale : 3.100,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
--------	--------------------------------	--------------------

CDC 2201 - MANIFESTAZIONI CULTURALI E INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE TRADIZIONI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1400	INTERESSI SU MUTUI LUNGO TERMINE	3.886,07
UEB di riferimento	Codice: 10304	Totale : 3.886,07
Totale da contabilità finanziaria		60.707,07

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
2022201	RIS 2201 - TRASFERIMENTO REGIONALE ANNUALE PER LA FINANZA LOCALE - L.R. 48/95	60.707,07
TOTALE		60.707,07

*

CdC - CDC 2202 - BIBLIOTECA

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: 2202

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 22 - INTERVENTI NEL CAMPO DELLA CULTURA STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n.. **PRMM 2 - ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

Le indicazioni relative al cdc contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della rpp relative all'anno in corso è il seguente:
 Sostenere la biblioteca comunale, affinché possano essere migliorati i servizi offerti, con particolare attenzione ai giovani (attivazione di alcuni stage mediante il coinvolgimento di giovani studenti).
 Proseguire con le acquisizioni di nuovi volumi per arricchire la dotazione della biblioteca.
 Migliorare la valorizzazione dell'auditorium annesso alla biblioteca con serate a tema, spettacoli, ecc., rivolti ai residenti e/o ai turisti.

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

<p>Attività collegate direttamente al servizio bibliotecario comunale in collaborazione e nell'ambito del sistema bibliotecario regionale valdostano (abbonamenti a riviste in consultazione, attività di prestito) – dal 7 gennaio 2014 la biblioteca comunale di Cogne è autorizzata e rientra nel sistema regionale del prestito bibliotecario; Compilazione schede prestito; Attività di informazione, redazione del bollettino della biblioteca; Organizzazione di attività (conferenze, mostre, gite, escursioni) e di corsi per adulti e bambini Festa di carnevale per bambini; Attività didattiche in collaborazione con le scuole materne, elementari e medie del Comune da intraprendere anche in concerto con la direzione didattica.</p>	
---	--

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO			
CdC destinatari di quote di costo ribaltate		Unità di misura e valori di ribaltamento	Eventuali motivazioni
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>(1)</i>	<i>(1)</i>
		<i>(2)</i>	<i>(2)</i>

*

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC.
 Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo.
 Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica.

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.
 Indicare quindi:
 -il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
 -la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
 -nel riquadro (1) della colonna

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per prestito

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
$\frac{\text{Costi annui Cdc}}{\text{n. prestiti}}$			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1			
Descrizione obiettivo:	Sviluppare attività della biblioteca come opportunità di aggregazione sociale e di approfondimento culturale – Tiziana Truc		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista: 30/06/2015		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
B2	Operatore specializzato	58		
A PT	Ausiliario	25		

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Segretario

CdS: Servizio finanziario

CdS: Servizio tecnico

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI	20.400,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE	5.950,00
UEB di riferimento	Codice: 10201	Totale : 26.350,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1203	BENI DUREVOLI INFERIORI A 500 EURO	0,00
1261	NOLEGGI E LEASING	550,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale : 550,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1200	PRODOTTI PER UFFICIO	100,00
1205	SUSSIDI DIDATTICI E LIBRI	4.000,00
1207	MATERIALI VARI DI CONSUMO	0,00
1241	PULIZIA LOCALI	3.500,00
1242	SPESE POSTALI	200,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI	4.500,00
1248	SERVIZI DATI IN APPALTO	10.000,00
1250	TELEFONO E SERVIZI TELEMATICI	500,00
1273	ALTRI ONERI DI GESTIONE	8.500,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale : 31.300,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1248	SERVIZI DATI IN APPALTO	500,00
UEB di riferimento	Codice: 10402	Totale : 500,00

Totale da contabilità finanziaria		58.700,00
--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
2022201	RIS 2201 - TRASFERIMENTO REGIONALE ANNUALE PER LA FINANZA LOCALE - L.R. 48/95	51.900,00
2022210	RIS 2210 - TRASF. REG. VINCOLATO PER CORSO DI LAVORAZIONE PELLE E CUIOIO	1.800,00
3013122	RIS 3122 - PROVENTI DELLA BIBLIOTECA	1.000,00
3013123	RIS 3123 - PROVENTI DERIVANTI DA OFFERTE PRO BOLLETTINO DELLA BIBLIOTECA	4.000,00
TOTALE		58.700,00

*

CdC - CDC 2301 - INTERVENTI VARI NEL CAMPO DELLO SPORT

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *2301*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 23 - INTERVENTI NEL CAMPO DELLO SPORT STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n.. **PRMM 2 - ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

Le indicazioni relative al cdc contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della rpp relative all'anno in corso è il seguente:

Promuovere manifestazioni sportive a carattere nazionale ed internazionale nei settori dello sci, del ciclismo, del podismo e di tutte quelle pratiche tipicamente legate alla montagna.

Rilanciare Cogne come stazione per lo sci di fondo, beneficiando della recente omologazione di alcuni anelli nei prati di Sant'Orso, le cui caratteristiche permetteranno lo svolgimento di competizioni di rilevanza internazionale.

Rilanciare lo sci di fondo con le opportune sistemazioni dei tracciati con l'intento di ospitare competizioni di rilevanza internazionale.

*

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC**

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Erogazione di contributi a favore di Associazioni sportive per l'organizzazione di attività e manifestazioni sportive; Collaborare con altri Enti e Associazioni in occasione di importanti appuntamenti agonistici ed amatoriali.	

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO

<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>(1)</i>	<i>(2)</i>
		<i>(2)</i>	<i>(2)</i>

*

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC).
Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo.
Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica.

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.
Indicare quindi:
- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
- nel riquadro (1) della colonna

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per residente

<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>	<i>Biennio precedente</i>	
	<i>Valore consuntivo</i>	<i>Valore Anno - 1</i>	<i>Valore Anno - 2</i>
<i>Costi annui CdC n. residenti al 31/12</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>	<i>Biennio precedente</i>	
	<i>Valore consuntivo</i>	<i>Valore Anno - 1</i>	<i>Valore Anno - 2</i>

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: 11000/2 = 5500, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Giunta

CdS: Segretario

CdS: Servizio finanziario

CdS: Servizio tecnico

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1300	TRASFERIMENTI ORDINARI A ENTI, ASSOCIAZIONI, ECC.		16.200,00
1301	TRASFERIMENTI STRAORDINARI		0,00
UEB di riferimento	Codice: 10103	Totale :	16.200,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1260	AFFITTI PASSIVI		400,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale :	400,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1251	ENERGIA ELETTRICA		5.800,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale :	5.800,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale

CDC 2301 - INTERVENTI VARI NEL CAMPO DELLO SPORT

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1400	INTERESSI SU MUTUI LUNGO TERMINE		1.370,52
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i> 10304	<i>Totale :</i>	1.370,52
Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE		0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i> 10402	<i>Totale :</i>	0,00
Totale da contabilità finanziaria			23.770,52

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
2022201	RIS 2201 - TRASFERIMENTO REGIONALE ANNUALE PER LA FINANZA LOCALE - L.R. 48/95	23.770,52
TOTALE		23.770,52

*

CdC - CDC 2302 - CAMPO SPORTIVO DI EPINEL

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: 2302

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 23 - INTERVENTI NEL CAMPO DELLO SPORT STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n.. **PRMM 2 - ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I
Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Manutenzioni straordinarie.	

*

CRITERI DI RIBALAMENTO

<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>(1)</i>	<i>(1)</i>
		<i>(2)</i>	<i>(2)</i>

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC. Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribalamenti.

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>totale da contabilità finanziaria misura</i>			
<i>totale costi diretti misura</i>			
<i>totale costi diretti dopo le rettifiche misura</i>			
<i>totale dopo ribaltamenti di CdC transitori e ausiliari misura</i>			
<i>totale generale - costo "pieno" misura</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Servizio finanziario

CdS: Servizio tecnico

Responsabili di spesa:

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1251	ENERGIA ELETTRICA		0,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale :	0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1248	SERVIZI DATI IN APPALTO		400,00
UEB di riferimento	Codice: 10402	Totale :	400,00

Totale da contabilità finanziaria			400,00
--	--	--	---------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
2022201	RIS 2201 - TRASFERIMENTO REGIONALE ANNUALE PER LA FINANZA LOCALE - L.R. 48/95	400,00
TOTALE		400,00

*

CdC - CDC 2303 - GESTIONE SERVIZIO PISTE DI FONDO

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: 2303

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 23 - INTERVENTI NEL CAMPO DELLO SPORT STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n.. **PRMM 2 - ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

*

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC**

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Gestione del comprensorio per lo sci nordico, dei percorsi pedonali invernali e di tutte le strutture ed attività annesse.	

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO

<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>(1)</i>	<i>(1)</i>
		<i>(2)</i>	<i>(2)</i>

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC). Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo. Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

*

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.

Indicare quindi:

–il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;

–la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;

–nel riquadro (1) della colonna

"Unità di misura e valori di ribaltamento"

l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.:

Km, metri quadrati, % ecc.

–nei riquadri (2) della colonna

"Unità di misura e valori di ribaltamento" i

valori che il criterio di ribaltamento

prescelto assumono

assumono per ciascun CdC;

–le eventuali

motivazioni che hanno determinato

il valore di ribaltamento

attribuito. Tale

...

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per presenze su piste di fondo

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>Costi annui Cdc</i> <i>n. presenze su piste di fondo</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.	
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Giunta

CdS: Segretario

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1301	TRASFERIMENTI STRAORDINARI		500,00
UEB di riferimento	Codice: 10103	Totale :	500,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1202	CARBURANTI E LUBRIFICANTI AUTOMEZZI		2.000,00
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI		183.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale :	185.000,00

Totale da contabilità finanziaria			185.500,00
--	--	--	-------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
2022201	RIS 2201 - TRASFERIMENTO REGIONALE ANNUALE PER LA FINANZA LOCALE - L.R. 48/95	185.500,00
TOTALE		185.500,00

*

CdC - CDC 3101 - STRADE E SEGNALETICA

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *3101*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: *SINDACO – Franco ALLERA*

*

Titolare della gestione del CdC: *SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA*

*

Progetto n. *PRTT 31 - VIABILITA' ED AREE VERDI*
STEFANIA TRAVASA

Titolare: *SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA*

Programma n. *PRMM 3 - VIABILITA', TERRITORIO ED AMBIENTE*
STEFANIA TRAVASA

Titolare: *SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA*

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

Le indicazioni relative al cdc contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della rpp relative all'anno in corso è il seguente:
Sviluppare la giusta collaborazione con la società SVAP per rendere gratuito il servizio di trasporto pubblico locale sull'intero arco dell'anno.

Gli investimenti che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della RPP sono i seguenti:
CDC 5127 Manutenzione straordinaria viabilità € 20.000,00.
CDC 5125 Ripristino strutture viarie € 9.906,13.

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Gestione mista della manutenzione delle strade di proprietà comunale. Gestione mista degli interventi sulla segnaletica stradale. Pulizia dei sentieri.	

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC). Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo. Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

CRITERI DI RIBALTAMENTO			
CdC destinatari di quote di costo ribaltate		Unità di misura e valori di ribaltamento	Eventuali motivazioni
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	⁽¹⁾	⁽¹⁾
		⁽²⁾	⁽²⁾

*

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
- nel riquadro (1) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.
- nei riquadri (2) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per km strade

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>Costi annui CdC km strade comunali</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: grado di copertura dei costi del servizio in %			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
$\frac{\text{Proventi annui CdC} \times 100}{\text{Costi annui CdC}}$			

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1	
Descrizione obiettivo:	Pulizia e lavaggio dei vari mezzi comunali, con particolare riferimento ai "Porter" - Renzo Truc e Sandro Jeantet
Indicatore atteso:	Scadenza prevista: dalla consegna del PEG al 31/12/2015
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:	Data conseguimento:		
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
B3	Operatore specializzato	50		
B3	Operatore specializzato	50		

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
Camion Fresia	1	100		
Porter	1			

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
 e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC: Responsabili di spesa:

CdS: Segretario responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

CdS: Servizio finanziario responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

CdS: Servizio tecnico responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI	30.700,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE	10.850,00
UEB di riferimento	Codice: 10201	Totale : 41.550,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1202	CARBURANTI E LUBRIFICANTI AUTOMEZZI	7.000,00
1244	FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO	0,00
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI	0,00
1248	SERVIZI DATI IN APPALTO	26.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale : 33.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1207	MATERIALI VARI DI CONSUMO	200,00
1250	TELEFONO E SERVIZI TELEMATICI	1.950,00
1251	ENERGIA ELETTRICA	8.300,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
UEB di riferimento	Codice:	10302	Totale : 10.450,00
Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1400	INTERESSI SU MUTUI LUNGO TERMINE		31.892,86
UEB di riferimento	Codice:	10304	Totale : 31.892,86
Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1206	VESTIARIO E DISPOSITIVI PROTEZIONE PERSONALE		1.000,00
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE		38.000,00
1239	ASSICURAZIONI		2.750,00
1248	SERVIZI DATI IN APPALTO		500,00
UEB di riferimento	Codice:	10402	Totale : 42.250,00
Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1500	BOLLI E TASSE AUTOMEZZI		300,00
UEB di riferimento	Codice:	10405	Totale : 300,00
Totale da contabilità finanziaria			159.442,86

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
1011101	RIS 1101 - IMPOSTO MUNICIPALE - IMU	83.219,56
1021205	RIS 1205 - TARI (TASSA SUI RIFIUTI)	18.814,82
2022201	RIS 2201 - TRASFERIMENTO REGIONALE ANNUALE PER LA FINANZA LOCALE - L.R. 48/95	6.408,48
3013111	RIS 3111 - PROVENTI DA SANZIONI PER INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	5.000,00
3013112	RIS 3112 - PROVENTI DA SANZIONI PER INFRAZIONI AI REGOLAMENTI DI POLIZIA LOCALE ED ALTRI	500,00
3013121	RIS 3121 - PROVENTI DEI PARCHEGGI CUSTODITI E PARCHIMETRI	40.000,00
3023204	RIS 3204 - PROVENTI DI TAGLI DI BOSCHI	2.000,00
3053503	RIS 3503 - PENALI, RIFUSIONE SPESE PER LITI E RIMBORSI DA ASSICURAZIONI	3.000,00
3053509	RIS 3509 - RIMBORSO SPESE PER NOTIFICAZIONE ATTI	500,00
	TOTALE	159.442,86

*

CdC - CDC 3102 - SGOMBERO NEVE

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *3102*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 31 - VIABILITA' ED AREE VERDI**
STEFANIA TRAVASA

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n.. **PRMM 3 - VIABILITA', TERRITORIO ED AMBIENTE**
STEFANIA TRAVASA

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I**Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

*

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC**

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Gestione con Ditte esterne dello sgombero neve su strade comunali affidata tramite gara. Gestione in forma diretta dello sgombero neve su strade, marciapiedi e piazzali. Gestione in forma diretta della salatura delle strade.	

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO

<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>(1)</i>	<i>(1)</i>
		<i>(2)</i>	<i>(2)</i>

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC). Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo. Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

*

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.

Indicare quindi:

-il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;

-la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;

-nel riquadro (1) della colonna

"Unità di misura e valori di ribaltamento"

l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.:

Km, metri quadrati, %, ecc.

-nei riquadri (2) della colonna

"Unità di misura e valori di ribaltamento" i

valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;

-le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale

...

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per Km strade

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>Costi annui CdC km strade comunali</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1	
Descrizione obiettivo:	Verifica efficienza mezzi e attrezzature nei tempi per l'inizio della stagione – Renzo Truc e Sandro Jeantet
Indicatore atteso:	Scadenza prevista: dalla consegna del PEG al 31/12/2015
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
B3	Operatore specializzato	42		

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
 e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Segretario

CdS: Servizio tecnico

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI	9.700,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE	3.400,00
1105	FONDO SGOMBERO NEVE E CONTRIBUTI A CARICO ENTE	11.900,00
UEB di riferimento	Codice: 10201	Totale : 25.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1202	CARBURANTI E LUBRIFICANTI AUTOMEZZI	5.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale : 5.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE	34.000,00
1239	ASSICURAZIONI	1.500,00
1248	SERVIZI DATI IN APPALTO	251.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10402	Totale : 286.500,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
--------	--------------------------------	--------------------

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1500	BOLLI E TASSE AUTOMEZZI	150,00
UEB di riferimento	Codice: 10405	Totale : 150,00

Totale da contabilità finanziaria		316.650,00
--	--	-------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
1021205	RIS 1205 - TARI (TASSA SUI RIFIUTI)	316.650,00
TOTALE		316.650,00

*

CdC - CDC 3103 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *3103*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 31 - VIABILITA' ED AREE VERDI**
STEFANIA TRAVASA

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n.. **PRMM 3 - VIABILITA', TERRITORIO ED AMBIENTE**
STEFANIA TRAVASA

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

Le indicazioni relative al cdc contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della rpp relative all'anno in corso sono le seguenti:
 Revisione degli impianti di illuminazione del capoluogo e delle diverse frazioni, operando con una graduale sostituzione degli attuali corpi illuminanti con lampade a led, che a parità di luce emessa consumeranno mediamente 1/3 dell'energia elettrica attualmente assorbita.

*

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC**

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Gestione in appalto degli impianti di illuminazione pubblica presenti sul territorio.	

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC). Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo. Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

CRITERI DI RIBALTAMENTO

<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>(1)</i>	<i>(1)</i>
		<i>(2)</i>	<i>(2)</i>

*

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
- nel riquadro (1) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.
- nei riquadri (2) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per punto luce.

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
$\frac{\text{Costi annui CdC}}{\text{n. punti luce}}$			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: 11000/2 = 5500, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Servizio finanziario

CdS: Servizio tecnico

Responsabili di spesa:

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1251	ENERGIA ELETTRICA		87.300,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale :	87.300,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1400	INTERESSI SU MUTUI LUNGO TERMINE		8.035,51
UEB di riferimento	Codice: 10304	Totale :	8.035,51

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE		2.000,00
1248	SERVIZI DATI IN APPALTO		34.200,00
UEB di riferimento	Codice: 10402	Totale :	36.200,00

Totale da contabilità finanziaria			131.535,51
--	--	--	-------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
1021204	RIS 1204 - TASI (TASSA SERVIZI INDIVISIBILI)	65.000,00
1021205	RIS 1205 - TARI (TASSA SUI RIFIUTI)	63.014,20
3023211	RIS 3211 - SOVRACANONI PER DERIVAZIONE DI ACQUE	3.521,31
	TOTALE	131.535,51

*

CdC - CDC 3104 - GIARDINI ED AREE VERDI

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *3104*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 31 - VIABILITA' ED AREE VERDI**
STEFANIA TRAVASA

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n. **PRMM 3 - VIABILITA', TERRITORIO ED AMBIENTE**
STEFANIA TRAVASA

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Gestione in appalto del servizio di manutenzione e gestione delle aree giochi e del verde pubblico, fornitura e posa di fiori.	

*

CRITERI DI RIBALAMENTO

<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>(1)</i>	<i>(1)</i>
		<i>(2)</i>	<i>(2)</i>

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC. Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribalamenti.

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per mq.

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>Costi annui CdC mq. verde gestito</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: rilevanza verde pubblico

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>Mq. verde gestito n. residenti al 31/12</i>			

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:			Data conseguimento:
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Segretario

CdS: Servizio finanziario

CdS: Servizio tecnico

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1248	SERVIZI DATI IN APPALTO	45.000,00
1273	ALTRI ONERI DI GESTIONE	0,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale : 45.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1251	ENERGIA ELETTRICA	500,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale : 500,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE	5.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10402	Totale : 5.000,00

Totale da contabilità finanziaria		50.500,00
--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
1011101	RIS 1101 - IMPOSTO MUNICIPALE - IMU	50.500,00
TOTALE		50.500,00

*

CdC - CDC 3201 - ACQUEDOTTO

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *3201*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 32 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n. **PRMM 3 - VIABILITA', TERRITORIO ED AMBIENTE STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

Le indicazioni relative al cdc contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della rpp relative all'anno in corso è il seguente:
 Porre in essere tutte le operazioni necessarie per la concretizzazione del Sub-Ato per la gestione del Servizio Idrico Integrato e compiere gli interventi di manutenzione urgenti e necessari sull'intera rete idrica comunale.

Ultimare le opere di collegamento della sorgente "Cogne" con l'acquedotto di Montroz e Moline.
 Sanare l'ormai annoso problema dell'acqua ferruginosa di Valnontey, procedendo con alcuni importanti interventi già in fase di avvio.

Gli investimenti che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della RPP sono i seguenti:
 CDC 5133 – Manutenzione straordinaria agli acquedotti € 6.000,00.

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Gestione in appalto dell'acquedotto comunale per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.
Servizio di analisi periodica delle acque.

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO

CdC destinatari di quote di costo ribaltate		Unità di misura e valori di ribaltamento	Eventuali motivazioni
Codice	Descrizione	(1)	(1)
		(2)	(2)

*

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC).
Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo.
Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica.

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.
Indicare quindi:
- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
- nel riquadro (1) della colonna

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per Km rete di acquedotto

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>Costi annui Cdc km acquedotto</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per utenza

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>Costi annui Cdc n. utenze iscritte a ruolo</i>			

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: grado di copertura dei costi del servizio tramite proventi in %			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
$\frac{\text{Proventi annui CdC} \times 100}{\text{Costi annui CdC}}$			

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:		Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".	
Indicatore atteso:		Scadenza prevista:	
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $\frac{11000}{2} = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Segretario

CdS: Servizio finanziario

CdS: Servizio tecnico

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI	4.350,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE	1.350,00
UEB di riferimento	Codice: 10201	Totale : 5.700,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1202	CARBURANTI E LUBRIFICANTI AUTOMEZZI	1.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale : 1.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1300	TRASFERIMENTI ORDINARI A ENTI, ASSOCIAZIONI, ECC.	1.421,00
UEB di riferimento	Codice: 10203	Totale : 1.421,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1245	COSTI PER RISCOSSIONE ENTRATE	800,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1251	ENERGIA ELETTRICA	15.500,00
1273	ALTRI ONERI DI GESTIONE	1.000,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice: 10302</i>	<i>Totale : 17.300,00</i>

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1400	INTERESSI SU MUTUI LUNGO TERMINE	13.536,64
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice: 10304</i>	<i>Totale : 13.536,64</i>

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE	200,00
1239	ASSICURAZIONI	500,00
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI	7.000,00
1248	SERVIZI DATI IN APPALTO	20.040,00
1262	CANONI DI CONCESSIONE	650,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice: 10402</i>	<i>Totale : 28.390,00</i>

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1500	BOLLI E TASSE AUTOMEZZI	50,00
1503	IMPOSTE E TASSE DIVERSE	300,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice: 10405</i>	<i>Totale : 350,00</i>

<i>Totale da contabilità finanziaria</i>		<i>67.697,64</i>
--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
3013117	RIS 3117 - PROVENTI DELL'ACQUEDOTTO	67.697,64
	TOTALE	67.697,64

*

CdC - CDC 3202 - RETE FOGNARIA

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *3202*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 32 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n. **PRMM 3 - VIABILITA', TERRITORIO ED AMBIENTE STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

Le indicazioni relative al cdc contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della rpp relative all'anno in corso è il seguente:
 Porre in essere tutte le operazioni necessarie per la concretizzazione del Sub-Ato per la gestione del Servizio Idrico Integrato e compiere gli interventi di manutenzione urgenti e necessari sull'intera rete idrica comunale.

*

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC**

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
A partire dal 1° gennaio 2012 la gestione della fognatura rientra nella convenzione della Comunità Montana Grand Paradis.	

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO

<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>	<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC). Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo. Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

CDC 3202 - RETE FOGNARIA

Codice	Descrizione	(1)	(2)
		(1)	(2)

*

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
- nel riquadro (1) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.
- nei riquadri (2) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per Km rete fognaria

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
$\frac{\text{Costi annui Cdc}}{\text{Km rete fognaria}}$			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: grado di copertura dei costi del servizio tramite canone in %			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
$\frac{\text{Entrate annue CdC} \times 100}{\text{Costi annui CdC}}$			

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Segretario

CdS: Servizio tecnico

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1300	TRASFERIMENTI ORDINARI A ENTI, ASSOCIAZIONI, ECC.		710,50
UEB di riferimento	Codice: 10203	Totale :	710,50

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE		800,00
UEB di riferimento	Codice: 10402	Totale :	800,00

Totale da contabilità finanziaria			1.510,50
--	--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
3013117	RIS 3117 - PROVENTI DELL'ACQUEDOTTO	1.510,50
	TOTALE	1.510,50

*

CdC - CDC 3203 - IMPIANTI DI DEPURAZIONE

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: 3203

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 32 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**
STEFANIA TRAVASA

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n.. **PRMM 3 - VIABILITA', TERRITORIO ED AMBIENTE**
STEFANIA TRAVASA

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

Le indicazioni relative al cdc contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della rpp relative all'anno in corso è il seguente:
 Porre in essere tutte le operazioni necessarie per la concretizzazione del Sub-Ato per la gestione del Servizio Idrico Integrato e compiere gli interventi di manutenzione urgenti e necessari sull'intera rete idrica comunale.

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
A partire dal 1° gennaio 2011 la gestione dei depuratori rientra nella convenzione della Comunità Montana Grand Paradis.	

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC). Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo. Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

CRITERI DI RIBALTAMENTO			
CdC destinatari di quote di costo ribaltate		Unità di misura e valori di ribaltamento	Eventuali motivazioni
Codice	Descrizione	(1)	(1)
		(2)	(2)

* |

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.

Indicare quindi:

–il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;

–la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;

–nel riquadro (1) della colonna

“Unità di misura e valori di ribaltamento”

l’unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.:

Km, metri quadrati, %, ecc.

–nei riquadri (2) della colonna

“Unità di misura e valori di ribaltamento” i

valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono

assumono per ciascun CdC;

–le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento

attribuito. Tale

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per utenze servite

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
$\frac{\text{Costi annui CdC}}{\text{n. utenze servite}}$			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: grado di copertura dei costi del servizio tramite canone in %			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
$\frac{\text{Entrate annue CdC} \times 100}{\text{Costi annui CdC}}$			

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $\frac{11000}{2} = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Segretario

CdS: Servizio finanziario

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1300	TRASFERIMENTI ORDINARI A ENTI, ASSOCIAZIONI, ECC.		710,50
UEB di riferimento	Codice: 10203	Totale :	710,50

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1273	ALTRI ONERI DI GESTIONE		1.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale :	1.000,00

Totale da contabilità finanziaria			1.710,50
--	--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
3013117	RIS 3117 - PROVENTI DELL'ACQUEDOTTO	1.710,50
	TOTALE	1.710,50

*

CdC - CDC 3204 - FONTANE E LAVatoi PUBBLICI

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *3204*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 32 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**
STEFANIA TRAVASA

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n. **PRMM 3 - VIABILITA', TERRITORIO ED AMBIENTE**
STEFANIA TRAVASA

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I**Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

Le indicazioni relative al cdc contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della rpp relative all'anno in corso è il seguente:
 Proseguire la sostituzione dei fontanili in cemento ormai obsoleti con fontanili in pietra. Per la fraz. Valnontey tale operazione sarà supportata da un apposito contributo erogato dal Parco nazionale Gran Paradiso.

*

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC**

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Gestione con ditta esterna per la pulizia e manutenzione di fontane e lavatoi pubblici.	

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO

<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>(1)</i>	<i>(1)</i>

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC). Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo. Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

CDC 3204 - FONTANE E LAVATOI PUBBLICI

		(b)	(c)
--	--	-----	-----

*

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.

Indicare quindi:

-il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;

-la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;

-nel riquadro (1) della colonna

"Unità di misura e valori di ribaltamento"

l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.:

Km, metri quadrati, %, ecc.

-nei riquadri (2) della colonna

"Unità di misura e valori di ribaltamento" i

valori che il criterio di ribaltamento

prescelto assumono per ciascun CdC;

-le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di

ribaltamento attribuito. Tale

...

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per fontana e lavatoio

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>Costi annui CdC</i> <i>n. fontane e lavatoi</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: 11000/2 = 5500, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:
 CdS: Servizio tecnico

Responsabili di spesa:
 responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE		3.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10402	Totale :	3.000,00
Totale da contabilità finanziaria			3.000,00

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
3013117	RIS 3117 - PROVENTI DELL'ACQUEDOTTO	2.070,76
TOTALE		2.070,76

*

CdC - CDC 3301 - RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *3301*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 33 - GESTIONE DEI RIFIUTI**
STEFANIA TRAVASA

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n. **PRMM 3 - VIABILITA', TERRITORIO ED AMBIENTE**
STEFANIA TRAVASA

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

Le indicazioni relative al cdc contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della rpp relative all'anno in corso è il seguente:
 Collaborare con la comunità montana nel servizio di raccolta e definire un piano pluriennale per il completamento della fornitura e posa dei contenitori seminterrati per i rifiuti (molok) su tutto il territorio comunale.

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
A partire dal 1° gennaio 2011 la gestione della raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti rientra nella convenzione della Comunità Montana Grand Paradis.	

*

CRITERI DI RIBALAMENTO

<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>	<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC. Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo. Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

CDC 3301 - RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI

<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>(1)</i>	<i>(2)</i>
		<i>(1)</i>	<i>(2)</i>

*

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale*

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per utente servito.

<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>	<i>Biennio precedente</i>	
	<i>Valore consuntivo</i>	<i>Valore Anno - 1</i>	<i>Valore Anno - 2</i>
<i>Costi annui CdC q. rifiuti</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>	<i>Biennio precedente</i>	
	<i>Valore consuntivo</i>	<i>Valore Anno - 1</i>	<i>Valore Anno - 2</i>

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: grado di copertura dei costi del servizio tramite entrate utenti in %			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
$\frac{\text{Entrate annue CdC}}{\text{Costi annui CdC}}$			

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

CDC 3301 - RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Segretario

CdS: Servizio finanziario

CdS: Servizio tecnico

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1260	AFFITTI PASSIVI		400,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale :	400,00
Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1503	IMPOSTE E TASSE DIVERSE		0,00
UEB di riferimento	Codice: 10305	Totale :	0,00
Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE		500,00
UEB di riferimento	Codice: 10402	Totale :	500,00
Totale da contabilità finanziaria			900,00

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
1021205	RIS 1205 - TARI (TASSA SUI RIFIUTI)	900,00
	TOTALE	900,00

*

CdC - CDC 3302 - DEPOSITO PRELIMINARE PER RIFIUTI SPECIALI INERTI

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: 3302

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 33 - GESTIONE DEI RIFIUTI STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n. **PRMM 3 - VIABILITA', TERRITORIO ED AMBIENTE STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

Le indicazioni relative al cdc contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della rpp relative all'anno in corso sono le seguenti:
 Affidare ad un gestore privato la realizzazione del progetto di recupero ambientale (già autorizzato) di una porzione della ex discarica del pont de laval per risolvere il problema del riutilizzo della terra da scavo prodotta in ambito comunale.

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Gestione affidata a Ditta autorizzata di un deposito preliminare per rifiuti speciali inerti presso la stazione intermedia di trasferimento dei rifiuti solidi urbani in loc. Cretaz.	

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO

<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>(1)</i>	<i>(1)</i>
		<i>(2)</i>	<i>(2)</i>

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC. Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo. Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

CDC 3302 - DEPOSITO PRELIMINARE PER RIFIUTI SPECIALI INERTI

*

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.

Indicare quindi:

-il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;

-la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;

-nel riquadro (1) della colonna

"Unità di misura e valori di ribaltamento"

l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.:

Km, metri quadrati, % ecc.

-nei riquadri (2) della colonna

"Unità di misura e valori di ribaltamento" i

valori che il criterio di ribaltamento

prescelto assumono

assumono per ciascun CdC;

-le eventuali

motivazioni che hanno determinato

il valore di ribaltamento

attribuito. Tale

...

CDC 3302 - DEPOSITO PRELIMINARE PER RIFIUTI SPECIALI INERTI

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per metro cubo di materiali inerti depositati

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>Costi annui Cdc mc materiali depositati</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: 11000/2 = 5500, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

CDC 3302 - DEPOSITO PRELIMINARE PER RIFIUTI SPECIALI INERTI

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:
 CdS: Segretario

Responsabili di spesa:
 responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1273	ALTRI ONERI DI GESTIONE	6.500,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale : 6.500,00
Totale da contabilità finanziaria		6.500,00

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
1021205	RIS 1205 - TARI (TASSA SUI RIFIUTI)	3.658,00
3013119	RIS 3119 - PROVENTI COMPONENTE UI1 ACQUEDOTTO, ALLONTANAMENTO E DEPURAZIONE ACQUE REFLUE	2.842,00
TOTALE		6.500,00

*

CdC - CDC 3401 - PROTEZIONE CIVILE

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *3401*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 34 - ASSETTO DEL TERRITORIO E PROBLEMI DELL'AMBIENTE**
DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE -**

Programma n. **PRMM 3 - VIABILITA', TERRITORIO ED AMBIENTE**
STEFANIA TRAVASA

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

Le indicazioni relative al cdc contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della rpp relative all'anno in corso sono le seguenti:

Implementare il Piano di Protezione Civile. Proseguire con le esercitazioni, in collaborazione con i gruppi di volontariato locali e la cittadinanza.

Sensibilizzare l'Amministrazione regionale per la cessione al Comune di Cogne della galleria del Drink ai sensi della l.r. n. 68/1994, in quanto importante patrimonio storico e culturale locale e potenziale via di fuga in casi di estrema emergenza, quando la valle rimane isolata e non è possibile l'utilizzo dell'elicottero.

Gli investimenti che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della rpp sono i seguenti:

(cdc 5117) interventi di tutela idrogeologica € 60.000,00.

*

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC**

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

<p>Aggiornamento annuale del Piano di Protezione Civile redatto e aggiornato da un ingegnere esperto in materia e con la collaborazione dei Vigili del Fuoco volontari, dei Volontari del Soccorso, dei Volontari del Soccorso Alpino e dei vari responsabili del Centro Operativo Comunale; Interventi d'urgenza in caso di calamità e pratiche per risarcimento danni; Esercitazioni per messa a punto e aggiornamento Piano di Protezione Civile e prova attrezzatura.</p>	
---	--

*

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC).
 Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo.
 Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica.

CRITERI DI RIBALTAMENTO			
CdC destinatari di quote di costo ribaltate		Unità di misura e valori di ribaltamento	Eventuali motivazioni
Codice	Descrizione	(1)	(1)
		(2)	(2)

*

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.
 Indicare quindi:
 -il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
 -la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
 -nel riquadro (1) della colonna

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per residente.

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>Costi annui CdC n. residenti al 31/12</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Segretario

CdS: Servizio finanziario

CdS: Servizio tecnico

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI	4.350,00
1273	ALTRI ONERI DI GESTIONE	0,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale : 4.350,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1250	TELEFONO E SERVIZI TELEMATICI	150,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale : 150,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1400	INTERESSI SU MUTUI LUNGO TERMINE	4.665,10
UEB di riferimento	Codice: 10304	Totale : 4.665,10

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE	0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
UEB di riferimento	Codice:	10402	Totale : 0,00

Totale da contabilità finanziaria			9.165,10
--	--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
1021205	RIS 1205 - TARI (TASSA SUI RIFIUTI)	9.165,10
TOTALE		9.165,10

*

CdC - CDC 3403 - VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *3403*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: *SINDACO – Franco ALLERA*

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 34 - ASSETTO DEL TERRITORIO E PROBLEMI DELL'AMBIENTE**
DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE -**

Programma n. **PRMM 3 - VIABILITA', TERRITORIO ED AMBIENTE**
STEFANIA TRAVASA

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

*

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC**

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Trasferimento ai Vigili del Fuoco volontari locali. Acquisto carburante per gli automezzi utilizzati dai Vigili del Fuoco volontari e copertura delle spese per la relativa manutenzione. Spese energia elettrica.	

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO

<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>(1)</i>	<i>(1)</i>
		<i>(2)</i>	<i>(2)</i>

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC. Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo. Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

*

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.

Indicare quindi:

-il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;

-la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;

-nel riquadro (1) della colonna

"Unità di misura e valori di ribaltamento"

l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.:

Km, metri quadrati, %, ecc.

-nei riquadri (2) della colonna

"Unità di misura e valori di ribaltamento" i

valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;

-le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale

...

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per residente

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>Costi annui Cdc n. residenti al 31/12</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: 11000/2 = 5500, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Segretario

CdS: Servizio finanziario

CdS: Servizio tecnico

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1202	CARBURANTI E LUBRIFICANTI AUTOMEZZI		3.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale :	3.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1300	TRASFERIMENTI ORDINARI A ENTI, ASSOCIAZIONI, ECC.		4.300,00
UEB di riferimento	Codice: 10203	Totale :	4.300,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1251	ENERGIA ELETTRICA		1.300,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale :	1.300,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE		4.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10402	Totale :	4.000,00

<i>Totale da contabilità finanziaria</i>	<i>12.600,00</i>
--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
1021205	RIS 1205 - TARI (TASSA SUI RIFIUTI)	1.300,00
2032302	RIS 232302 - TRASFERIMENTO REGIONALE VINCOLATO PER SPESE DEI VIGILI DEL FUOCO - L.R. 20/2002	11.300,00
TOTALE		12.600,00

*

CdC - CDC 4102 - SERVIZI PER MINORI E GIOVANI

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *4102*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 41 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n. **PRMM 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE -**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

Le indicazioni relative al cdc contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della rpp relative all'anno in corso sono le seguenti:
Sensibilizzare i giovani e la comunità intera, per incentivare nuove adesioni al gruppo di volontariato, richiedendo, quando le condizioni lo permettano, di organizzare i corsi necessari all'abilitazione e le eventuali formazioni, direttamente in loco.

*

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC**

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Centri estivi diurni per i bambini residenti.	

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO

<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>(1)</i>	<i>(1)</i>

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC. Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo. Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

CDC 4102 - SERVIZI PER MINORI E GIOVANI

		(b)	(c)
--	--	-----	-----

*

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale*

...

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per utente potenziale

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>Costi annui Cdc n. residenti in età (3 - 19 anni)</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.	
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:
 CdS: Segretario

Responsabili di spesa:
 responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI	18.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale : 18.000,00
Totale da contabilità finanziaria		18.000,00

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
2022201	RIS 2201 - TRASFERIMENTO REGIONALE ANNUALE PER LA FINANZA LOCALE - L.R. 48/95	18.000,00
TOTALE		18.000,00

*

CdC - CDC 4103 - SERVIZI ASSISTENZA ANZIANI ED INABILI

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *4103*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 41 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n. **PRMM 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE -**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I**Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

Le indicazioni relative al CDC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della RPP relative all'anno in corso sono le seguenti:
Mantenere un livello adeguato ai servizi all'infanzia agli anziani e alle famiglie.

Gli investimenti che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della RPP sono i seguenti:

(CDC 5107) Studio di fattibilità per adeguamento locali Microcomunità € 5.000,00.

*

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC**

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Servizio di trasporto per le frazioni di Cogne. Contributo alla Parrocchia per l'organizzazione dell'annuale giornata degli anziani quale importante momento di aggregazione, intrattenimento e socializzazione.	

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC). Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo. Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

CRITERI DI RIBALTAMENTO

<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>(1)</i>	<i>(1)</i>
		<i>(2)</i>	<i>(2)</i>

*

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
- nel riquadro (1) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.
- nei riquadri (2) della colonna "Unità di misura e valori di ribaltamento" i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>totale da contabilità finanziaria misura</i>			
<i>totale costi diretti misura</i>			
<i>totale costi diretti dopo le rettifiche misura</i>			
<i>totale dopo ribaltamenti di CdC transitori e ausiliari misura</i>			
<i>totale generale - costo "pieno" misura</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.	
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:
 CdS: Giunta

Responsabili di spesa:
 responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1301	TRASFERIMENTI STRAORDINARI	2.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10103	Totale : 2.000,00
Totale da contabilità finanziaria		2.000,00

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
2022201	RIS 2201 - TRASFERIMENTO REGIONALE ANNUALE PER LA FINANZA LOCALE - L.R. 48/95	2.000,00
TOTALE		2.000,00

*

CdC - CDC 4105 - CIMITERO COMUNALE

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *4105*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 41 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n. **PRMM 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE -**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

Le indicazioni relative al cdc contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della rpp relative all'anno in corso sono le seguenti:
Avviare una prima fase di lavori di manutenzione nel cimitero in attesa del posticipato finanziamento FoSPI per concretizzare il suo ampliamento.

Gli investimenti che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della rpp sono i seguenti:
(cdc 5119) Adeguamento area cimiteriale € 60.000,00.

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Gestione amministrativa del cimitero: predisposizione documentazione per concessioni cimiteriali (tombe, loculi, cellette). Manutenzione cimitero comunale. Esumazioni. Gestione amministrativa, predisposizione contratti, registrazione delle operazioni cimiteriali, predisposizione registro riepilogativo, predisposizione documentazione per pagamento servizi cimiteriali, assegnazioni, concessioni; Gestione e regolarizzazione contratti stipulati.	
---	--

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO			
CdC destinatari di quote di costo ribaltate		Unità di misura e valori di ribaltamento	Eventuali motivazioni
Codice	Descrizione	(1)	(1)
		(2)	(2)

*

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC).
 Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo.
 Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica.

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.
 Indicare quindi:
 -il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
 -la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
 -nel riquadro (1) della colonna

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per metro quadrato

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>Costi annui CdC</i> <i>Mq superficie totale</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.	
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Segretario

CdS: Servizio finanziario

CdS: Servizio tecnico

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI		13.400,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE		4.500,00
1102	RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI		1.400,00
UEB di riferimento	Codice: 10201	Totale :	19.300,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI		0,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale :	0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1251	ENERGIA ELETTRICA		310,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale :	310,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
--------	--------------------------------	--	--------------------

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1503	IMPOSTE E TASSE DIVERSE		0,00
UEB di riferimento	Codice: 10305	Totale :	0,00
Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE		1.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10402	Totale :	1.000,00
Totale da contabilità finanziaria			20.610,00

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
1021204	RIS 1204 - TASI (TASSA SERVIZI INDIVISIBILI)	1.200,00
2022201	RIS 2201 - TRASFERIMENTO REGIONALE ANNUALE PER LA FINANZA LOCALE - L.R. 48/95	16.910,00
3013120	RIS 3120 - PROVENTI DI SERVIZI CIMITERIALI	2.500,00
TOTALE		20.610,00

*

CdC - CDC 4106 - ASSISTENZA E BENEFICENZA

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *4106*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: *SINDACO – Franco ALLERA*

*

Titolare della gestione del CdC: *SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA*

*

Progetto n. *PRTT 41 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE STEFANIA TRAVASA*

Titolare: *SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA*

Programma n. *PRMM 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA*

Titolare: *SEGRETARIO COMUNALE -*

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

Le indicazioni relative al cdc contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della rpp relative all'anno in corso è il seguente:

Garantire sostegno finanziario ad associazioni, enti e privati che operano nel settore sociale, assistenziale e sanitario.

Concretizzare la Centrale Unica di Soccorso presso i fabbricati della ex stazione del trenino in loc. Lisardey.

Mantenere i servizi assistenziali e sanitari attuali e apportare gli opportuni miglioramenti dove possibile, anche grazie al dialogo con le istituzioni competenti.

Vigilare sulle esigenze della popolazione in merito alla casa, all'assistenza, all'accompagnamento, soprattutto delle fasce più deboli, e individuare opportune iniziative per migliorare la qualità di vita della popolazione.

Garantire un buon livello di servizio all'infanzia, agli anziani e alle famiglie.

Considerato che sarà sempre più difficile disporre della continua presenza in loco di una Guardia Medica, sviluppare un sistema di assistenza basato sull'intervento dei medici di base, con i quali concordare dei turni di lavoro affinché, almeno uno di loro, sia sempre reperibile nell'arco delle 24 ore.

Consolidare il progetto, avviato nel 2013, per garantire nei periodi di alta stagione, la presenza stabile di un medico per i turisti sul territorio (servizio erogato in cambio dell'ospitalità della stazione).

Consolidare il collegamento in elisoccorso anche nelle ore notturne e in caso di condizioni meteorologiche avverse, con la realizzazione di un'apposita piazzola di atterraggio, sulla base della sperimentazione già effettuate.

Sostenere il Gruppo dei volontari del 118, per le loro attività e per i mezzi eventualmente necessari. Riproporre, come è stato fatto nelle precedenti annualità, un corso gratuito di primo soccorso rivolto alla popolazione, in cui siano insegnate le manovre principale del soccorritore occasionale.

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Assegni di maternità. Progetto "Puetta" promosso dall'UNICEF. Domande Bon Chauffage. Domande Legge Regionale Anti Crisi (L.R. 1/2009 e L.R. 2/2010, L.R. 40/2010). Domande contributo a sostegno alla locazione L.R. 9/98, art. 11. Bonus famiglie numerose D.G.R. 2604/2011 – informazioni all'utenza. SGATE – pratica completa; Emergenza abitativa – l.r. 26/10/2007, n. 28.	

*

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC).
 Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo.
 Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica.

CRITERI DI RIBALTAMENTO			
<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>		
		(1)	(1)
		(2)	(2)

*

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.
 Indicare quindi:
 -il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
 -la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;
 -nel riquadro (1) della colonna

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per residente

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>Costi annui CdC n. residenti al 31/12</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
D	Funzionario	8		
C2	Collaboratore	8		

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
 e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Giunta

CdS: Segretario

CdS: Servizio finanziario

CdS: Servizio demografico

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO DEMOGRAFI

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1300	TRASFERIMENTI ORDINARI A ENTI, ASSOCIAZIONI, ECC.	11.500,00
1301	TRASFERIMENTI STRAORDINARI	0,00
UEB di riferimento	Codice: 10103	Totale : 11.500,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI	5.000,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE	1.500,00
1102	RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI	302,00
UEB di riferimento	Codice: 10201	Totale : 6.802,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1203	BENI DUREVOLI INFERIORI A 500 EURO	200,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale : 200,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1303	TRASFERIMENTI VARI		2.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10503	Totale :	2.000,00
Totale da contabilità finanziaria			20.502,00

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
2012102	RIS 212102 - TRASFERIMENTO VINCOLATO DELLO STATO PER 5 PER MILLE DELL'IMPOSTA SUL REDDITO DELLE PERSONE FISICHE	1.000,00
2022201	RIS 2201 - TRASFERIMENTO REGIONALE ANNUALE PER LA FINANZA LOCALE - L.R. 48/95	19.502,00
TOTALE		20.502,00

*

CdC - CDC 4107 - GESTIONE BAGNI E GABINETTI PUBBLICI

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *4107*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 41 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n. **PRMM 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE -**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

--

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Gestione appalto per la pulizia dei bagni pubblici.	

*

CRITERI DI RIBALAMENTO

<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>		
		<i>(1)</i>	<i>(1)</i>
		<i>(2)</i>	<i>(2)</i>

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC. Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribalamenti.

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>totale da contabilità finanziaria misura</i>			
<i>totale costi diretti misura</i>			
<i>totale costi diretti dopo le rettifiche misura</i>			
<i>totale dopo ribaltamenti di CdC transitori e ausiliari misura</i>			
<i>totale generale - costo "pieno" misura</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: 11000/2 = 5500, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Segretario

CdS: Servizio finanziario

CdS: Servizio tecnico

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI	10.875,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE	3.400,00
UEB di riferimento	Codice: 10201	Totale : 14.275,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI	0,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale : 0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1207	MATERIALI VARI DI CONSUMO	100,00
1241	PULIZIA LOCALI	15.500,00
1251	ENERGIA ELETTRICA	500,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale : 16.100,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE	1.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10402	Totale : 1.000,00
Totale da contabilità finanziaria		31.375,00

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
2022201	RIS 2201 - TRASFERIMENTO REGIONALE ANNUALE PER LA FINANZA LOCALE - L.R. 48/95	31.375,00
TOTALE		31.375,00

*

CdC - CDC 4201 - TURISMO

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *4201*

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 42 - INTERVENTI NEL CAMPO ECONOMICO**
STEFANIA TRAVASA

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n. **PRMM 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO**
DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE -**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

Le indicazioni relative al cdc contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della rpp relative all'anno in corso è il seguente:

Proseguire con i piccoli interventi per riqualificare in generale l'offerta turistico-sportiva nel suo complesso ed, in particolare, tutte quelle risorse che contraddistinguono la nostra tipicità (sentieristica estiva, percorsi pedonali invernali, racchette, cascate di ghiaccio, ecc.).

Sostenere le iniziative sportive, ricreative e culturali.

Sviluppare la giusta collaborazione con la società SVAP, perché gli utenti dotati della card del turista possano mantenere la gratuità del servizio (tutti i residenti continueranno a beneficiare della gratuità per mezzo di un'apposita *card* messa a loro disposizione).

Mantenere e sviluppare i servizi di assistenza e di animazione per l'infanzia, collaborando anche con altri soggetti istituzionali e privati. Offrire tali servizi anche all'utenza turistica e favorire il processo di socializzazione e integrazione tra residenti e turisti.

Proseguire, con la partecipazione della Regione, del Parco e dei privati interessati, i già avviati lavori per il nuovo sentiero nella zona del Lauson/Rifugio Vittorio Sella (Progetto GiroParchi).

Sviluppare un coordinamento dell'offerta a livello locale.

Applicare l'imposta di soggiorno secondo la disciplina regionale e reinvestire il relativo gettito secondo le indicazioni prescritte dalla normativa regionale.

Curare la collaborazione con il Consorzio degli Operatori Turistici Valle di Cogne, affinché questo soggetto possa fungere sempre più da braccio operativo dell'Amministrazione Comunale, anche in previsione degli interventi in campo turistico a seguito del gettito che si andrà a introitare relativamente all'imposta di soggiorno.

Gli investimenti che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della rpp sono i seguenti:

(cdc 5110) Trasferimento al Comune di Rhemes-Notre-Dames per progetto REVE € 15.317,12.

--

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Erogazione di contributi per l'organizzazione di manifestazioni. Fornitura di servizi turistici (ski-bus) e navette.	

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO			
<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>(1)</i>	<i>(1)</i>
		<i>(2)</i>	<i>(2)</i>

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC). Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per residente

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>Costi annui Cdc n. residenti al 31/12</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ

Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.	
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

*

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

- a preventivo**
- la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
- il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
- e/o
- l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
- le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della gestione, ai sensi dell'art. 23 della l. r. n. 54/1998;

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno), dandone sintetica spiegazione nelle colonne Osservazioni.

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Giunta

CdS: Segretario

CdS: Servizio finanziario

CdS: Servizio tecnico

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1300	TRASFERIMENTI ORDINARI A ENTI, ASSOCIAZIONI, ECC.	155.000,00
1301	TRASFERIMENTI STRAORDINARI	0,00
1303	TRASFERIMENTI VARI	12.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10103	Totale : 167.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI	14.500,00
1271	SPESE DI RAPPRESENTANZA	0,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale : 14.500,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1400	INTERESSI SU MUTUI LUNGO TERMINE	2.348,35
UEB di riferimento	Codice: 10304	Totale : 2.348,35

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE	4.000,00
1248	SERVIZI DATI IN APPALTO	14.700,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice: 10402</i>	<i>Totale :</i>
		18.700,00

<i>Totale da contabilità finanziaria</i>		202.548,35
---	--	-------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
1011105	RIS 1105 - IMPOSTA DI SOGGIORNO	90.000,00
2022201	RIS 2201 - TRASFERIMENTO REGIONALE ANNUALE PER LA FINANZA LOCALE - L.R. 48/95	112.548,35
TOTALE		202.548,35

*

CdC - CDC 4203 - AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: 4203

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **SINDACO – Franco ALLERA**

*

Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

*

Progetto n. **PRTT 42 - INTERVENTI NEL CAMPO ECONOMICO STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE - DOTT.SSA**

Programma n. **PRMM 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO DOTT.SSA STEFANIA TRAVASA**

Titolare: **SEGRETARIO COMUNALE -**

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

*Parte I***Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

Le indicazioni relative al cdc contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della rpp relative all'anno in corso è il seguente:

Nel campo dell'agricoltura, favorire una maggiore valorizzazione della produzione casearia e dei cosiddetti prodotti a Km zero. Consolidare le collaborazioni con i Consorzi di Miglioramento Fondiario presenti in loco e sostenere le singole attività, nonché le iniziative per rievocare l'antica Devétéya é Féra de Cogne. Approfondire lo studio, già intrapreso, per la realizzazione di un mercato dei prodotti agricoli locali.

Favorire il mantenimento e lo sviluppo del settore agricolo.

*

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC**

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Erogazione contributo al Consorzio di Miglioramento Fondiario Prés de Saint Ours per sgravare tutti gli agricoltori dal pagamento dei ruoli sull'acqua di irrigazione, finanziando tale costo con l'imposta di soggiorno.	

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC). Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo. Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

CRITERI DI RIBALTAMENTO			
CdC destinatari di quote di costo ribaltate		Unità di misura e valori di ribaltamento	Eventuali motivazioni
Codice	Descrizione	(1)	(1)
		(2)	(2)

* |

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti.

Indicare quindi:

–il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;

–la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;

–nel riquadro (1) della colonna

“Unità di misura e valori di ribaltamento”

l’unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.:

Km, metri quadrati, %, ecc.

–nei riquadri (2) della colonna

“Unità di misura e valori di ribaltamento” i

valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;

–le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: costo medio annuo per residente

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>Costi annui Cdc n. residenti al 31/12</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo:	Non si ritiene necessario assegnare specifici obiettivi gestionali a questo cdc, per il quale valgono gli "indirizzi generali di peg".		
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:		
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	raggiunto	parzialmente raggiunto	non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: 11000/2 = 5500, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno. Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della

Commento [Nota10]: Page: 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno),

Commento [Nota11]: Page: 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: Giunta

CdS: Segretario

CdS: Servizio finanziario

CdS: Servizio tecnico

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

responsabile: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

responsabile: SEGRETARIO COMUNALE - DOTT. SSA

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1300	TRASFERIMENTI ORDINARI A ENTI, ASSOCIAZIONI, ECC.	11.000,00
1301	TRASFERIMENTI STRAORDINARI	0,00
UEB di riferimento	Codice: 10103	Totale : 11.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI	2.000,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE	650,00
UEB di riferimento	Codice: 10201	Totale : 2.650,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1252	ACQUA	0,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale : 0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE		500,00
UEB di riferimento	Codice: 10402	Totale :	500,00
Totale da contabilità finanziaria			14.150,00

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
1011105	RIS 1105 - IMPOSTA DI SOGGIORNO	10.000,00
2022201	RIS 2201 - TRASFERIMENTO REGIONALE ANNUALE PER LA FINANZA LOCALE - L.R. 48/95	4.150,00
TOTALE		14.150,00

*