

**Comune di Chamois**

**Commune de Chamois**

***Piano Esecutivo di Gestione***

***Esercizio 2012***

***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 11 - ORGANI ISTITUZIONALI***

CDCS 1101 - ORGANI ISTITUZIONALI

CDCS 1102 - FONDO DI RISERVA

#### ***PRTT 12 - SEGRETERIA, CONTRATTI E SERVIZI GENERALI***

CDCS 1201 - SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI

#### ***PRTT 13 - SERVIZIO FINANZIARIO***

CDCS 1301 - UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

CDCS 1302 - SERVIZIO FINANZIARIO, DELLE ENTRATE E CONTROLLO DI GESTIONE

#### ***PRTT 14 - SERVIZI DEMOGRAFICI, COMMERCIO E VIGILANZA***

CDCS 1401 - SERVIZI DEMOGRAFICI E COMMERCIO

CDCS 1402 - SERVIZIO VIGILANZA

CDCS 1404 - SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

#### ***PRTT 15 - SERVIZIO TECNICO E MANUTENTIVO***

CDCS 1501 - EDILIZIA PRIVATA

CDCS 1502 - SERVIZI TECNICI

#### ***PRTT 16 - GESTIONE DEL PATRIMONIO***

CDCS 1601 - SPAZI ISTITUZIONALI

CDCS 1602 - PATRIMONIO

### ***PRMM 2 - ISTRUZIONE CULTURA E SPORT***

#### ***PRTT 21 - ISTRUZIONE PRIMARIA E SECONDARIA ED ASSISTENZA SCOLASTICA***

CDCS 2102 - SCUOLA ELEMENTARE

CDCS 2105 - MENSA SCOLASTICA

CDCS 2106 - TRASPORTO SCOLASTICO

***PRTT 22 - INTERVENTI NEL CAMPO DELLA CULTURA***

CDCS 2201 - MANIFESTAZIONI CULTURALI ED INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE TRADIZIONI

CDCS 2202 - BIBLIOTECA

***PRTT 23 - INTERVENTI NEL CAMPO DELLO SPORT***

CDCS 2301 INTERVENTI VARI NEL CAMPO DELLO SPORT

CDCS 2302 - IMPIANTI SPORTIVI

***PRMM 3 - VIABILITA' TERRITORIO ED AMBIENTE***

***PRTT 31 - VIABILITA' ED AREE VERDI***

CDCS 3101 - STRADE E SEGNALETICA

CDCS 3102 - SGOMBERO NEVE

CDCS 3103 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA

CDCS 3104 - GIARDINI ED AREE VERDI

CDCS 3105 - PERSONALE AD USO NON SPECIFICO (CANTONIERE MESSO)

***PRTT 32 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO***

CDCS 3201 - ACQUEDOTTO

CDCS 3202 - RETE FOGNARIA

CDCS 3203 - IMPIANTI DI DEPURAZIONE

CDC 3205 - ACQUEDOTTO INTERCOMUNALE

***PRTT 33 - GESTIONE DEI RIFIUTI***

CDCS 3301 - RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI

CDCS 3302 - DISCARICA MATERIALI INERTI

***PRTT 34 - GESTIONE DEL TERRITORIO***

CDCS 3401 - PROTEZIONE CIVILE

***PRMM 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO***

***PRTT 41 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE***

CDCS 4102 - SERVIZI PER MINORI E GIOVANI

CDCS 4103 - SERVIZI ASSISTENZA ANZIANI ED INABILI

CDCS 4105 - CIMITERO COMUNALE

CDCS 4106 - SERVIZI SANITARI

CDCS 4107 - INTERVENTI VARI NEL CAMPO DEL SOCIALE

***PRTT 42 - INTERVENTI NEL CAMPO ECONOMICO***

CDCS 4201 - TURISMO

CDCS 4202 - INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE

**CDCS 4203 - AGRICOLTURA ED ALLEVAMENTO**

***PRMM 7 - GESTIONE ASSOCIATA***

***PRTT 71 - GESTIONE ASSOCIATA***

**CDCS 7101 - GESTIONE ASSOCIATA COMUNITA' MONTANE**

## ***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:

Premesso che:

- 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;
- Il responsabile e il personale di ogni CdC - nell'interesse generale dell'Ente - sono tenuti a prestare piena e leale collaborazione ai responsabili e ai dipendenti di tutti gli altri CdC per i quali tale collaborazione sia necessaria od opportuna per il buon svolgimento delle loro rispettive funzioni;

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

- Sono responsabili dei CdC (indicati nelle schede di questo Piano esecutivo di gestione come -responsabili per la gestione-) i responsabili del Programma/Progetto cui ogni CdC afferisce.
- Sono affidate all'autonomia gestionale del responsabile per la gestione di ogni CdC dell'Ente la combinazione e l'organizzazione dei fattori produttivi assegnati e specificamente determinati nelle schede della parte I, per conseguire in modo ottimale gli obiettivi gestionali sottoscritti in questo Piano esecutivo di gestione.
- Alla realizzazione degli obiettivi gestionali assegnati concorre tutto il personale operante in ogni CdC, il quale è tenuto a prestare ogni collaborazione nell'ambito delle proprie funzioni.
- Nello spirito del controllo di gestione, che prevede forme di responsabilizzazione diffusa, il Peg - mentre riserva al titolare del Programma/Progetto la responsabilità manageriale complessiva sulla gestione del CdC (uso delle risorse assegnate, risultati conseguiti) - prevede il coinvolgimento di altri soggetti su specifici aspetti della gestione. A tale fine, nell'ambito della programmazione operativa, che non trova formale espressione nel Peg, il responsabile per la gestione di ogni CdC può individuare uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare il coordinamento operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al responsabile esecutivo di gestione. per la gestione del CdC. L'attribuzione del ruolo di referente implica pertanto l'assegnazione di responsabilità per il conseguimento di specifici obiettivi gestionali in termini di risultati attesi, non configurando svolgimento di funzioni dirigenziali, ma certamente qualificando e valorizzando gli apporti professionali della persona che lo ricopre.
- Le risorse umane e strumentali previste nel Peg sono assegnate ad ogni responsabile per la gestione sia per la realizzazione dei compiti e delle funzioni propri di ogni CdC, come previsti dalla normativa, dai regolamenti, da altre disposizioni dell'Ente e dalla buona prassi, sia per la realizzazione degli obiettivi di competenza e per la chiusura di quelli eventualmente affidati negli anni precedenti e non ancora conclusi.
- L'insieme degli obiettivi, delle attività e degli indirizzi del Peg, nella dialettica tra Amministratori e responsabili per la gestione dei CdC, potrà essere all'occorrenza ulteriormente dettagliato e specificato qualora si presentassero occasioni o circostanze non pianificabili ad inizio esercizio.

- Ogni CdC è tenuto a collaborare per conseguire gli obiettivi di controllo finanziario indicati nella scheda di Peg del responsabile del CdC Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione nei termini e con le modalità indicate da egli indicate.

Nella formulazione degli obiettivi gestionali dei CdC devono essere tenuti presenti i seguenti criteri generali cui l'Amministrazione intende sia improntata la gestione di tutte le attività dell'Ente

1. Contenere la spesa per l'acquisto di beni e servizi funzionali alla realizzazione delle attività.
2. Mantenere (o migliorare) gli standard quali-quantitativi dei servizi erogati.
3. Imputare in modo specifico e preciso i costi analitici nei singoli centri di costo.

## ORGANIZZAZIONE SPECIFICA

In ragione dello scarso numero di dipendenti, l'organizzazione del Comune è fondata sulla figura del Segretario Comunale.

Si conferma l'affiancamento al Segretario del Responsabile dell'Ufficio Tecnico, già previsto negli ultimi anni, con autonome e importanti capacità di spesa.

La garanzia del controllo e del coordinamento del Segretario viene comunque mantenuta in forza del fatto che è stato mantenuto in capo al Segretario il controllo di legittimità sugli atti di spesa del Responsabile dell'Ufficio Tecnico e di regolarità contabile su altri atti.

Il Segretario resta così il principale referente dell'amministrazione rispetto al funzionamento della macchina amministrativa.

L'organizzazione generale del Comune resta in sostanza immutata rispetto a quella degli ultimi anni, fatto salvo il perseguimento di una maggiore razionalizzazione, chiarezza e formalizzazione dei rapporti tra il Comune e i suoi enti strumentali, prima fra tutti la Chamois Servizi.

Sarà inoltre perseguito l'obiettivo generale di una maggiore programmazione della spesa, tramite puntuale assunzione degli impegni di spesa, monitoraggio delle spese obbligatorie e razionalizzazione degli acquisti tramite buono d'ordine, il cui utilizzo sarà comunque ridotto.

Altro obiettivo di carattere generale è quello di aumentare l'analisi dei servizi attraverso l'imputazione analitica puntuale dei conti.

In generale, in corso d'anno, si porrà sotto esame l'organizzazione e il sistema di spesa del Comune, al fine di avere ogni elemento utile per procedere ad eventuali miglie in nella gestione. In particolare, in attuazione degli indirizzi della Giunta Regionale, si potenzieranno le convenzioni con gli altri comuni.

La Giunta si riserva oltre che il controllo dei dati finali d'amministrazione, la possibilità in qualsiasi momento di concordare con il Segretario, secondo le competenze stabilite, i cambiamenti di indirizzo dei vari servizi ed in generale della gestione dei centri di costo.

## 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:

# Struttura del piano dei centri di costo e loro titolari

Centro di costo					Progetto	Titolare	Programma	Titolare
Livello minimo	Codice	Maggiore articolazione	Tipologia	Titolare				
(da definire)	1101	CDCS 1101 - ORGANI ISTITUZIONALI	(da definire)	Il Segretario Comunale Alvandre	PRTT 11 - ORGANI ISTITUZIONALI	Il Segretario Comunale Alvandre	PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO	Il Segretario Comunale Alvandre
	1102	CDCS 1102 - FONDO DI RISERVA	(da definire)	Il Segretario Comunale Alvandre				
	1201	CDCS 1201 - SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI	(da definire)	Il Segretario Comunale Alvandre	PRTT 12 - SEGRETERIA, CONTRATTI E SERVIZI GENERALI			
	1301	CDCS 1301 - UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE	(da definire)	Il Segretario Comunale Alvandre	PRTT 13 - SERVIZIO FINANZIARIO			
	1302	CDCS 1302 - SERVIZIO FINANZIARIO, DELLE ENTRATE E CONTROLLO DI GESTIONE	(da definire)	Il Segretario Comunale Alvandre				
	1401	CDCS 1401 - SERVIZI DEMOGRAFICI E COMMERCIO	(da definire)	Il Segretario Comunale Alvandre	PRTT 14 - SERVIZI DEMOGRAFICI, COMMERCIO E VIGILANZA			
	1402	CDCS 1402 - SERVIZIO VIGILANZA	(da definire)	Il Segretario Comunale Alvandre				
	1404	CDCS 1404 - SPORTELLI UNICI PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE	(da definire)	Il Segretario Comunale Alvandre				
	1501	CDCS 1501 - EDILIZIA PRIVATA	(da definire)	Il Segretario Comunale Alvandre				
	1502	CDCS 1502 - SERVIZI TECNICI	(da definire)	Il Segretario Comunale Alvandre	PRTT 15 - SERVIZIO TECNICO E MANUTENTIVO			
	1601	CDCS 1601 - SPAZI ISTITUZIONALI	(da definire)	Il Segretario Comunale Alvandre	PRTT 16 - GESTIONE DEL PATRIMONIO			
	1602	CDCS 1602 - PATRIMONIO	(da definire)	Il Segretario Comunale Alvandre				
	2102	CDCS 2102 - SCUOLA ELEMENTARE	(da definire)	Il Segretario Comunale Alvandre	PRTT 21 - ISTRUZIONE PRIMARIA E SECONDARIA ED ASSISTENZA SCOLASTICA		PRMM 2 - ISTRUZIONE CULTURA E SPORT	
	2105	CDCS 2105 - MENSA SCOLASTICA	(da definire)	Il Segretario Comunale Alvandre				

<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>				
(da definire)	2106	CDCS 2106 - TRASPORTO SCOLASTICO	(da definire)	Il Segretario Comunale Alvandre	PRTT 21 - ISTRUZIONE PRIMARIA E SECONDARIA ED ASSISTENZA SCOLASTICA	Il Segretario Comunale Alvandre	PRMM 2 - ISTRUZIONE CULTURA E SPORT	Il Segretario Comunale Alvandre
	2201	CDCS 2201 - MANIFESTAZIONI CULTURALI ED INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE TRADIZIONI	(da definire)	Il Segretario Comunale Alvandre	PRTT 22 - INTERVENTI NEL CAMPO DELLA CULTURA			
	2202	CDCS 2202 - BIBLIOTECA	(da definire)	Il Segretario Comunale Alvandre				
	2301	CDCS 2301 INTERVENTI VARI NEL CAMPO DELLO SPORT	(da definire)	Il Segretario Comunale Alvandre	PRTT 23 - INTERVENTI NEL CAMPO DELLO SPORT			
	2302	CDCS 2302 - IMPIANTI SPORTIVI	(da definire)	Il Segretario Comunale Alvandre				
	3101	CDCS 3101 - STRADE E SEGNALETICA	(da definire)	Il Segretario Comunale Alvandre	PRTT 31 - VIABILITA' ED AREE VERDI		PRMM 3 - VIABILITA' TERRITORIO ED AMBIENTE	
	3102	CDCS 3102 - SGOMBERO NEVE	(da definire)	Il Segretario Comunale Alvandre				
	3103	CDCS 3103 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA	(da definire)	Il Segretario Comunale Alvandre				
	3104	CDCS 3104 - GIARDINI ED AREE VERDI	(da definire)	Il Segretario Comunale Alvandre				
	3105	CDCS 3105 - PERSONALE AD USO NON SPECIFICO (CANTONIERE MESSO)	(da definire)	Il Segretario Comunale Alvandre				
	3201	CDCS 3201 - ACQUEDOTTO	(da definire)	Il Segretario Comunale Alvandre	PRTT 32 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO			
	3202	CDCS 3202 - RETE FOGNARIA	(da definire)	Il Segretario Comunale Alvandre				
	3203	CDCS 3203 - IMPIANTI DI DEPURAZIONE	(da definire)	Il Segretario Comunale Alvandre				
	3205	CDC 3205 - ACQUEDOTTO INTERCOMUNALE	(da definire)	Il Segretario Comunale Alvandre				
	3301	CDCS 3301 - RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	(da definire)	Il Segretario Comunale Alvandre	PRTT 33 - GESTIONE DEI RIFIUTI			



Centro di costo					Progetto	Titolare	Programma	Titolare
Livello minimo	Codice	Maggiore articolazione	Tipologia	Titolare				
(da definire)	3302	CDCS 3302 - DISCARICA MATERIALI INERTI	(da definire)	Il Segretario Comunale Alxandre	PRTT 33 - GESTIONE DEI RIFIUTI	Il Segretario Comunale Alxandre	PRMM 3 - VIABILITA' TERRITORIO ED AMBIENTE	Il Segretario Comunale Alxandre
	3401	CDCS 3401 - PROTEZIONE CIVILE	(da definire)	Il Segretario Comunale Alxandre	PRTT 34 - GESTIONE DEL TERRITORIO			
	4102	CDCS 4102 - SERVIZI PER MINORI E GIOVANI	(da definire)	Il Segretario Comunale Alxandre	PRTT 41 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE		PRMM 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO	
	4103	CDCS 4103 - SERVIZI ASSISTENZA ANZIANI ED INABILI	(da definire)	Il Segretario Comunale Alxandre				
	4105	CDCS 4105 - CIMITERO COMUNALE	(da definire)	Il Segretario Comunale Alxandre				
	4106	CDCS 4106 - SERVIZI SANITARI	(da definire)	Il Segretario Comunale Alxandre				
	4107	CDCS 4107 - INTERVENTI VARI NEL CAMPO DEL SOCIALE	(da definire)	Il Segretario Comunale Alxandre				
	4201	CDCS 4201 - TURISMO	(da definire)	Il Segretario Comunale Alxandre	PRTT 42 - INTERVENTI NEL CAMPO ECONOMICO			
	4202	CDCS 4202 - INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE	(da definire)	Il Segretario Comunale Alxandre				
	4203	CDCS 4203 - AGRICOLTURA ED ALLEVAMENTO	(da definire)	Il Segretario Comunale Alxandre				
	7101	CDCS 7101 - GESTIONE ASSOCIATA COMUNITA' MONTANE	(da definire)	Il Segretario Comunale Alxandre	PRTT 71 - GESTIONE ASSOCIATA		PRMM 7 - GESTIONE ASSOCIATA	

CdC - CDCS 1101 - ORGANI ISTITUZIONALI

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 1101

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **Il Sindaco DUCLY Remo**

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Progetto n. **PRTT 11 - ORGANI ISTITUZIONALI**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Programma n.. **PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO**  
**GLAREY Alexandre**

Titolare: **Il 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 assegna...*

[1]

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...*

[2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
E' inserito nel programma Amministrazione Generale, Gestione e controllo

\*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
<p>Il servizio comprende : il pagamento delle indennità degli Amministratori, il rimborso alle ditte datrici di lavoro, rimborso trasferte per le missioni per conto dell'Ente e le assicurazioni degli amministratori.</p> <p>Le spese di rappresentanza .</p> <p>Attività amministrativa e contabile di supporto</p> <p>Gettoni e spese assicurative</p> <p>Spese elezioni comunali</p> <p>Si occupa principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Fornitura supporto amministrativo per lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario comunale o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori</li><li>Delle organizzazione delle riunioni degli organi comunali</li><li>Del rapporto con il pubblico</li><li>Della partecipazioni alle riunioni Istituzionali</li><li>Organizzazioni di eventi ed iniziative a fini istituzionali</li></ul>	

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

\*

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE			
EFFICIENZA			
Denominazione dell'indicatore: popolazione residente al 31/12			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>totale costi annui cdc popolaz.residente al 31/12</i>			

EFFICACIA			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 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 ... [3]

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 d ... [4]

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: n° delibere _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
n° delibere/ n° sedute (giunta e consiglio)			
n° presenze/ sedute (giunta e consiglio)			

\*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.	
Descrizione obiettivo:	
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> 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	Istruttore amministrativo	10%	DAGNES Marinella	
Segretario				

\*

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 pos...

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 and...

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)

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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

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.*

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.*

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 colonna, in particolare, è utile:
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall’anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze

*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.*

*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.).

*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.*

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 1 - ORGANI ISTITUZIONALI

CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Sindaco Remo DUCLY

responsabile: Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			1.500,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			64.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10102	Totale :	65.500,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			300,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	300,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1509	IMPOSTE E TASSE			0,00
UEB di riferimento	Codice:	10205	Totale :	0,00

<i><b>Totale da contabilità finanziaria</b></i>	<i><b>65.800,00</b></i>
---	-------------------------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
<i>0</i>		<i>0,00</i>
<i><b>TOTALE</b></i>		<i><b>0,00</b></i>

\*

CdC - CDCS 1102 - FONDO DI RISERVA

Tipologia CdC: (da definire)

Codice CdC: 1102

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **Il Sindaco DUCLY Remo**

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Progetto n. **PRTT 11 - ORGANI ISTITUZIONALI**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Programma n.. **PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO**  
**GLAREY Alexandre**

Titolare: **Il 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 assegna...*

[1]

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...*

[2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

\*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC

Attività previste

Eventuali osservazioni a consuntivo

\*

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 [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

... [3]

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 e

... [4]

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

... [5]

**INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE****EFFICIENZA***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>

**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:* \_\_\_\_\_

<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>

**OBIETTIVI**

OBIETTIVO N.	
<i>Descrizione obiettivo:</i>	
<i>Indicatore atteso:</i>	<i>Scadenza prevista:</i>
<i>Eventuali modalità operative:</i>	

<i>Indicatore a consuntivo:</i>		<i>Data conseguimento:</i>	
<i>Valutazione:</i>	<input type="checkbox"/> <i>raggiunto</i>	<input type="checkbox"/> <i>parzialmente raggiunto</i>	<input type="checkbox"/> <i>non raggiunto</i>
<i>Motivazioni:</i>			

\*

**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 [Nota8]:** 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 effettiva... [6]

**Commento [Nota9]:** 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.

*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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.*



*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 colonna, in particolare, è utile:*
- *quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- *quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

*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.).*

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 1 - ORGANI ISTITUZIONALI

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Sindaco Remo DUCLY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1600	FONDO DI RISERVA		7.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10106	Totale : 7.000,00

<b>Totale da contabilità finanziaria</b>			<b>7.000,00</b>
--	--	--	-----------------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

<i>TOTALE</i>	<i>0,00</i>
---------------	-------------

\*

CdC - CDCS 1201 - SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI

Tipologia CdC: Generale

Codice CdC: 1201

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **Il Sindaco DUCLY Remo**

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Progetto n. **PRTT 12 - SEGRETERIA, CONTRATTI E SERVIZI GENERALI**  
**Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

Programma n.. **PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO**  
**GLAREY Alexandre**

Titolare: **Il 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 assegna...*

[1]

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...*

[2]

*Parte I*

**Attività e obiettivi**

**RIFERIMENTI ALLA RPP**

\*

**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>
<p>Tale servizio fornisce il supporto amministrativo all'attività delle Giunta e del Consiglio Comunale (Comunicazioni, ordini del giorno ecc).</p> <p>Si occupa principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizioni deliberazioni e delle relative proposte della Giunta e del Consiglio comunali e delle determine del segretario</li> <li>• Diritti di accesso</li> <li>• Fornitura supporto amministrativo per lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario comunale o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori</li> <li>• Della raccolta e diffusione di leggi e gestionale per l'attività di patrocinio e di consulenza legale svolta a favore dell'Ente</li> <li>• Della verbalizzazione delle riunioni della Giunta e del Consiglio Comunale</li> <li>• Della predisposizione dei contratti</li> <li>• Delle organizzazione delle riunioni degli organi comunali</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenza, consulenza e coordinamento attività uffici, in attuazione indirizzi politici</li> <li>Del rapporto con il pubblico</li> <li>Della partecipazioni alle riunioni Istituzionali</li> <li>Assistenza per la predisposizione degli atti di programmazione (RPP, PEG, relazione al conto consuntivo)</li> </ul> <p>Notifica atti e tenuta dell'albo pretorio</p> <p>Registrazione protocollo e smistamento agli uffici della posta con relativa archiviazione</p> <p>Attività amministrativa di supporto</p> <p>Acquisto e manutenzione del materiale informatico</p> <p>Gestione sito istituzionale</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 ... [3]

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 d ... [4]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE			
EFFICIENZA			
Denominazione dell'indicatore: popolazione residente al 31/12			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno – 1	Valore Anno – 2
<u>totale del Cdc</u> popol 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



\*

**Commento [Nota8]:** Page : 9

## OBIETTIVI

OBIETTIVO N.	
Descrizione obiettivo:	a) Aggiornamento puntuale del sito istituzionale b) Proseguire l'attività di informatizzazione e attuazione codice digitale c) Newsletter istituzionale
Indicatore atteso:	Scadenza prevista: a) 31/12
Eventuali modalità operative:	

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 utili

... [5]

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni:			

\*

**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 and**

... [6]

**RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC**

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
Segretario				
C2	Istruttore amministrativo	20%	DAGNES Marinella	
D	Aiuto segretario	10%	GARIN Giampiero	
C1	Messo guardia	10%	PESSION Stefano	

\*

**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)

*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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 colonna, in particolare, è utile:
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall’anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze

*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.*

*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.).*

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

*Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:*

**CdS:** CDR 1 - ORGANI ISTITUZIONALI

**CdS:** CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

*Responsabili di spesa:*

**responsabile:** Il Sindaco Remo DUCLY

**responsabile:** Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

\*

***COSTI***

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>			<i>Dotazione iniziale</i>
1309	TRASFERIMENTI			200,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10103	<i>Totale :</i>	200,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>			<i>Dotazione iniziale</i>
1199	PERSONALE			18.500,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10201	<i>Totale :</i>	18.500,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>			<i>Dotazione iniziale</i>
1219	BENI DI CONSUMO			3.900,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			20.000,00
1259	UTENZE			15.500,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>			<i>Dotazione iniziale</i>
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10202</i>	<i>Totale :</i>	<b>39.400,00</b>

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>			<i>Dotazione iniziale</i>
<b>1309</b>	<b>TRASFERIMENTI</b>			<b>46.500,00</b>
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10203</i>	<i>Totale :</i>	<b>46.500,00</b>

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>			<i>Dotazione iniziale</i>
<b>1509</b>	<b>IMPOSTE E TASSE</b>			<b>16.500,00</b>
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10205</i>	<i>Totale :</i>	<b>16.500,00</b>

<b><i>Totale da contabilità finanziaria</i></b>				<b>121.100,00</b>
---	--	--	--	-------------------

\*

#### EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
<i>0</i>		<i>0,00</i>
<b><i>TOTALE</i></b>		<b>0,00</b>

\*

CdC - CDCS 1301 - UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

Tipologia CdC: Generale

Codice CdC: 1301

\*

Responsabile per la direzione politica e il controllo:**Il Sindaco DUCLY Remo**

\*

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre\***

Progetto n. **PRTT 13 - SERVIZIO FINANZIARIO**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Programma n.. **PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO**  
**GLAREY Alexandre**

Titolare: **Il 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 assegna...*

[1]

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...*

[2]



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

\*

**ATTIVITÀ**

<b>DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC</b>	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
<p>Qualificazione personale attraverso la partecipazione a corsi e seminari.</p> <p>La predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale, che non sono di competenza del centro contabile Ditta Informa srl in convenzione con la Comunità Montana, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico giuridica che regola la materia (CCNL, CCRL, regolamenti interni), nonché la gestione dei rapporti con lo stesso centro contabile.</p> <p>Tenuta dei fascicoli dei dipendenti comunali.</p> <p>La gestione della dotazione organica e dell'organizzazione del personale.</p> <p>Predisposizione della relazione al conto annuale.</p> <p>Emissione mandati per il pagamento degli stipendi</p> <p>Attività amministrativa e contabile di supporto</p> <p>Statistiche inerenti il personale</p> <p>Gestione convenzione segreteria</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

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)



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 ... [3]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE			
EFFICIENZA			
Denominazione dell'indicatore: n° dipendenti			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>totale CDc n° dipendenti</i>			

**Commento [Nota7]:** Page : 7

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

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 d ... [4]

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:	Cooperazione, tra Comuni, in materia di polizia locale Previsione di altre convenzioni, per i servizi indicati dalla regione
Indicatore atteso:	Scadenza prevista: a) 31/12
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> 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 utili ... [5]

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 and** ... [6]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
C2	Istruttore amministrativo	30%	PERRON Tiziana	

\*

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.

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

\*

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)

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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

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.*

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.*

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 colonna, in particolare, è utile:
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall’anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze

*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.*

*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.).*

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 1 - ORGANI ISTITUZIONALI

CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Sindaco Remo DUCLY

responsabile: Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			0,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			0,00
UEB di riferimento	Codice:	10102	Totale :	0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1199	PERSONALE			18.500,00
UEB di riferimento	Codice:	10201	Totale :	18.500,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			0,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			1.600,00



<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>			<i>Dotazione iniziale</i>
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10202</i>	<i>Totale :</i>	<i>1.600,00</i>

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>			<i>Dotazione iniziale</i>
<i>1309</i>	<i>TRASFERIMENTI</i>			<i>0,00</i>
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10203</i>	<i>Totale :</i>	<i>0,00</i>

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>			<i>Dotazione iniziale</i>
<i>1509</i>	<i>IMPOSTE E TASSE</i>			<i>0,00</i>
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10205</i>	<i>Totale :</i>	<i>0,00</i>

<i><b>Totale da contabilità finanziaria</b></i>				<i><b>20.100,00</b></i>
---	--	--	--	-------------------------

\*

#### EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
<i>0</i>		<i>0,00</i>
<i><b>TOTALE</b></i>		<i><b>0,00</b></i>

\*

**CdC - CDCS 1302 - SERVIZIO FINANZIARIO, DELLE ENTRATE E CONTROLLO DI GESTIONE**

Tipologia CdC: Generale

Codice CdC: 1302

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **Il Sindaco DUCLY Remo**

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Progetto n. **PRTT 13 - SERVIZIO FINANZIARIO**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Programma n.. **PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO**  
**GLAREY Alexandre**

Titolare: **Il 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 assegna...*

[1]

**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...*

[2]

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

\*

**ATTIVITÀ**

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
<p>Tale servizio si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Di tutti gli aspetti tecnici della gestione delle spese e delle entrate,(pagamenti ed incassi)</li> <li>• Dei rapporti con la tesoreria</li> <li>• Controllo di gestione,</li> <li>• Della redazione di tutti i documenti inerenti il bilancio ed in conto di bilancio;</li> <li>• Della gestione del bilancio</li> <li>• Della predisposizione e stesura del PEG e della RPP</li> <li>• Della contabilità fiscale dell'ente ( IVA, certificazioni per dichiarazione dei redditi, preparazione dei documenti inerenti il 770)</li> <li>• Dell'aggiornamento dell'inventario;</li> <li>• Del coordinamento dell'ufficio tributi, (gestito dalla Chamois servizi)</li> <li>• Attività contabile di supporto agli altri uffici ed agli amministratori</li> <li>• Della compilazione di statistiche inerenti la contabilità</li> <li>• Della gestione dei mutui</li> <li>• Tenuta dell'economato</li> <li>• Benchmarking</li> <li>• Atti in materia tributaria</li> <li>• Tracciabilità</li> </ul>	

**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

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)



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 ... [3]

**Commento [Nota7]:** Page :  
7

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE			
EFFICIENZA			
Denominazione dell'indicatore: n° mandati e reversali emessi			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>totale del Cdc n° mandati e reversali</i>			

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 d ... [4]

EFFICACIA			
Denominazione dell'indicatore: tempo medio di pagamento (controlllo a campione)			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
Fattura/giorni giacenza			

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
Impegni Tit. I e II / addetti al CDC			

\*

## OBIETTIVI

OBIETTIVO N.	
Descrizione obiettivo:	a) nei limiti della disponibilità di cassa, il comune liquida 80% delle fatture entro 30 giorni b) entro il 20/12 consegna bozza di bilancio c) rispetto patto di stabilità
Indicatore atteso:	Scadenza prevista: a) 31/12
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> 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	Aiuto segretario	60%	GARIN Giampiero	
C2	Istruttore amministrativo	20%	PERRON Tiziana	

\*

**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 pos...

[6]

**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 and...

[7]

**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)

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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

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.*

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.*

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 colonna, in particolare, è utile:
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall’anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze

*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.*

*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.).

*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.*

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1199	PERSONALE			32.500,00
UEB di riferimento	Codice:	10201	Totale :	32.500,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			0,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			19.500,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	19.500,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI			80.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10203	Totale :	80.000,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>		<i>Dotazione iniziale</i>
1509	IMPOSTE E TASSE		3.800,00
1510	SANZIONI AMMINISTRATIVE		500,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10205	<i>Totale :</i> 4.300,00

<b><i>Totale da contabilità finanziaria</i></b>			<b>136.300,00</b>
---	--	--	-------------------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
0		0,00
<b><i>TOTALE</i></b>		<b>0,00</b>

\*

CdC - CDCS 1401 - SERVIZI DEMOGRAFICI E COMMERCIO

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 1401

Responsabile per la direzione politica e il controllo:**Il Sindaco DUCLY Remo**

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Progetto n. **PRTT 14 - SERVIZI DEMOGRAFICI, COMMERCIO E VIGILANZA Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Programma n.. **PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO GLAREY Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

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 assegna...*

[1]

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...*

[2]

*Parte I*

**Attività e obiettivi**

RIFERIMENTI ALLA RPP

\*

**ATTIVITÀ**

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe dei residenti all'estero;</li> <li>• Allineamento codici fiscali;</li> <li>• Tenuta ed aggiornamento INA tramite il SAIA;</li> <li>• Tenuta e gestione leva militare;</li> <li>• Tenuta dei registri di stato civile e cittadinanza con relativo rilascio di copi estratti e certificati;</li> <li>• Tenuta, gestione ed aggiornamento delle liste elettorali, gestione dei rapporti con la commissione elettorale circondariale e dell'ufficio elettorale regionale e relative procedure necessarie in occasione di elezioni e referendum, ;</li> <li>• Rilascio carte di identità e lasciapassare per l'espatrio dei minori e predisposizione piani di sicurezza per rilascio carte d'identità elettronica (C.I.E.);</li> <li>• Compilazione e trasmissione statistiche periodiche sulla popolazione e sulle licenze;</li> <li>• Tenuta e gestione delle licenze amministrative dei pubblici esercizi e pratiche commerciali in collaborazione con il SUEL.</li> </ul>	

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



INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE			
EFFICIENZA			
Denominazione dell'indicatore: popolazione residente al 31/12			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<i>totale Cdc popol residente al 31/12</i>			

EFFICACIA			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
Costi annui / iscritti liste elettorali			

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 ... [3]

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 d ... [4]

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
Tempo medio giacenza / domande di residenza			

\*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.	
Descrizione obiettivo:	Adozione regolamento di polizia mortuaria; Piena attuazione decreto semplificazione
Indicatore atteso:	Scadenza prevista: 31/12
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> 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 utili ... [5]

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 and** ... [6]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
C2	Istruttore amministrativo	45%	DAGNES Marinella	

\*

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.

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

\*

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)



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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

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.*

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.*

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 colonna, in particolare, è utile:
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall’anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze

*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.*

*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.).*

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1199	PERSONALE			37.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10201	Totale :	37.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			500,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			1.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	1.500,00

<b>Totale da contabilità finanziaria</b>				<b>38.500,00</b>
--	--	--	--	------------------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
<i>0</i>		<i>0,00</i>
<b><i>TOTALE</i></b>		<b><i>0,00</i></b>

\*

CdC - CDCS 1402 - SERVIZIO VIGILANZA

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 1402

Responsabile per la direzione politica e il controllo:**Il Sindaco DUCLY Remo e il Vice Sindaco RIGOLLET Marco**

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Progetto n. **PRTT 14 - SERVIZI DEMOGRAFICI, COMMERCIO E VIGILANZA**  
**Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

Programma n.. **PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO**  
**GLAREY Alexandre**

Titolare: **Il 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 assegna...*

[1]

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...*

[2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

\*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
Attività di vigilanza sull’osservanza delle leggi e dei regolamenti comunali	
Emissioni di sanzioni	
Controllo del territorio svolgendo attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi edilizi e degli illeciti ambientali.	
Servizio in occasione di pubbliche manifestazioni e mercati.	
Servizio di vigilanza stradale	

\*

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

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)

\*

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE			
EFFICIENZA			
Denominazione dell'indicatore: popolazione residente al 31/12/2012			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
$\frac{\text{totale Cdc}}{\text{popol residente al 31/12}}$			

EFFICACIA			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 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 colonna, in particolare, è utile:  
–quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;  
–quando i criteri



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: Adeguamento regolamento polizia urbana	
Indicatore atteso:	Scadenza prevista: 31/12
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> 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 utili

... [5]

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 and**

... [6]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
C1	Messo guardia	40%		

\*

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.

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

\*

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)

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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

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.*

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.*

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 colonna, in particolare, è utile:
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall’anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze

*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.*

*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.).*

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			500,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			200,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	700,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI			6.500,00
UEB di riferimento	Codice:	10203	Totale :	6.500,00

<b>Totale da contabilità finanziaria</b>				<b>7.200,00</b>
--	--	--	--	-----------------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
<i>0</i>		<i>0,00</i>
<b><i>TOTALE</i></b>		<b><i>0,00</i></b>

\*

CdC - CDCS 1404 - SPORTELLLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *1404*

\*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: ***Il Sindaco DUCLY Remo***

\*

Titolare della gestione del CdC: ***Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre***

\*

Progetto n. ***PRTT 14 - SERVIZI DEMOGRAFICI, COMMERCIO E VIGILANZA*** Titolare: ***Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre***

Programma n.. ***PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO*** Titolare: ***Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre***

\*

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 assegna...*

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...*



Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

\*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo

\*

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 [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

... [3]

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 e

... [4]

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE			
EFFICIENZA			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<u>totale da contabilità finanziaria</u> <i>misura</i>			
<u>totale costi diretti</u> <i>misura</i>			
<u>totale costi diretti dopo le</u> <u>rettifiche</u> <i>misura</i>			
<u>totale dopo ribaltamenti di CdC</u> <u>transitori e ausiliari</u> <i>misura</i>			
<u>totale generale – costo “pieno”</u> <i>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:	
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> 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 utili

... [6]

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 and**

... [7]

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)

*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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.*

*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 colonna, in particolare, è utile:*
- *quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- *quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

*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 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.*

*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.).

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1199	PERSONALE			4.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10201	Totale :	4.000,00

<b>Totale da contabilità finanziaria</b>				<b>4.000,00</b>
--	--	--	--	-----------------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00



<b><i>TOTALE</i></b>	<b><i>0,00</i></b>
----------------------	--------------------

\*

CdC - CDCS 1501 - EDILIZIA PRIVATA

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 1501

Responsabile per la direzione politica e il controllo:**Il Vicesindaco RIGOLLET Marco**

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Progetto n. **PRTT 15 - SERVIZIO TECNICO E MANUTENTIVO Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

Programma n.. **PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO GLAREY Alexandre**

Titolare: **Il 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 assegna...*

[1]

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...*

[2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

\*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
Servizi tecnici con rilascio relative certificazione agli utenti (CDU); Partecipazione a Commissione edilizia e rilascio concessioni edilizie in delega del Sindaco Competenze edilizie; Repressione abusi edilizie; Riscossione diritti di competenza ufficio tecnico compresi oneri di urbanizzazione;	

\*

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 [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

... [3]

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 e

... [4]

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE			
EFFICIENZA			
Denominazione dell'indicatore: popolazione residente al 31/12			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
$\frac{\text{totale Cdc}}{\text{popol residente al 31/12}}$			

EFFICACIA			
Denominazione dell'indicatore: tempo rilascio concessioni edilizie (al netto delle sospensioni)			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
Tempo rilascio concess. Edilizie/ n° concessioni edilizie			

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:    Diffusione modello unico CELVA	
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:    31/12
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni:			

\*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
D	Direttore amministrativo	30%	CAPUTO Maurizio	

\*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

Commento [Nota8]: 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 effettiva... [6]

Commento [Nota9]: 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.

*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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.*

*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 colonna, in particolare, è utile:*
- *quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- *quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

*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.).*



**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 1 - ORGANI ISTITUZIONALI

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Sindaco Remo DUCLY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			0,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			0,00
UEB di riferimento	Codice:	10102	Totale :	0,00

<b>Totale da contabilità finanziaria</b>				<b>0,00</b>
--	--	--	--	-------------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

<i>TOTALE</i>	<i>0,00</i>
---------------	-------------

\*

CdC - CDCS 1502 - SERVIZI TECNICI

Tipologia CdC: Ausiliario

Codice CdC: 1502

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **Il Sindaco DUCLY Remo e il Vicesindaco RIGOLLET Marco**

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Progetto n. **PRTT 15 - SERVIZIO TECNICO E MANUTENTIVO Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

Programma n.. **PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO GLAREY Alexandre**

Titolare: **Il 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 assegna...*

[1]

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...*

[2]

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

\*

**ATTIVITÀ****DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC***Attività previste*

- Predisposizione istruttorie e redazione di tutti gli appalti pubblici, controllo nella loro realizzazione, coordinamento del ciclo del lavoro pubblico;
- Competenze urbanistiche e di pianificazione territoriale;
- Redazione delle determine e delibere inerenti l'ufficio tecnico.
- Pratiche espropriative
- Coordinamento delle manutenzioni dei beni comunali.

*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.

**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

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)

\*

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE			
EFFICIENZA			
Denominazione dell'indicatore: popolazione residente al 31/12			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<u>totale del Cdc</u> <u>popol residente al 31/12</u>			

EFFICACIA			
Denominazione dell'indicatore			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 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 colonna, in particolare, è utile:  
–quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;  
–quando i criteri

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:	
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> 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 utili

... [5]

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 and**

... [6]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
D	Direttore amministrativo	25%	CAPUTO Maurizio	
C2	Istruttore amministrativo	5%		

\*

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)

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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

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.*

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.*

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 colonna, in particolare, è utile:
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall’anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze

*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.*

*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.).*

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

*Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:*

**CdS:** CDR 1 - ORGANI ISTITUZIONALI

**CdS:** CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

**CdS:** CDR 4 - SERVIZIO TECNICO

*Responsabili di spesa:*

**responsabile:** Il Sindaco Remo DUCLY

**responsabile:** Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

**responsabile:** Il Tecnico Comunale Maurizio CAPUTO

\*

**COSTI**

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>			<i>Dotazione iniziale</i>
1219	BENI DI CONSUMO			0,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10102	<i>Totale :</i>	0,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>			<i>Dotazione iniziale</i>
1199	PERSONALE			44.500,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10201	<i>Totale :</i>	44.500,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>			<i>Dotazione iniziale</i>
1509	IMPOSTE E TASSE			0,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>			<i>Dotazione iniziale</i>
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10205</i>	<i>Totale :</i>	<i>0,00</i>

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>			<i>Dotazione iniziale</i>
<i>1219</i>	<i>BENI DI CONSUMO</i>			<i>500,00</i>
<i>1249</i>	<i>ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI</i>			<i>500,00</i>
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10402</i>	<i>Totale :</i>	<i>1.000,00</i>

<i>Totale da contabilità finanziaria</i>				<i>45.500,00</i>
--	--	--	--	------------------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
<i>0</i>		<i>0,00</i>
<i>TOTALE</i>		<i>0,00</i>

\*

CdC - CDCS 1601 - SPAZI ISTITUZIONALI

Tipologia CdC: Ausiliario

Codice CdC: 1601

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **Il Vicesindaco RIGOLLET Marco**

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Progetto n. **PRTT 16 - GESTIONE DEL PATRIMONIO**  
**Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

Programma n.. **PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO**  
**GLAREY Alexandre**

Titolare: **Il 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 assegna...*

[1]

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...*

[2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

\*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
Acquisto gasolio, pagamento assicurazioni, trasferimento alla Chamois Servizi per appalto manutenzioni.	

\*

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 [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

... [3]

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 e

... [4]

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

... [5]

## INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

## EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: popolazione residente al 31/12

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
$\frac{\text{totale Cdc}}{\text{popol residente 31/12}}$			

## 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

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 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.

**OBIETTIVI**

OBIETTIVO N.	
<i>Descrizione obiettivo:</i> Miglioramento efficienza energetica del Comune	
<i>Indicatore atteso:</i>	<i>Scadenza prevista:</i> 31/12
<i>Eventuali modalità operative:</i>	

<i>Indicatore a consuntivo:</i>		<i>Data conseguimento:</i>	
<i>Valutazione:</i>	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
<i>Motivazioni:</i>			

**RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC**

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
D	Direttore amministrativo	5%		
D	Aiuto segretario	5%		

**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 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.).



*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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.*

*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 colonna, in particolare, è utile:*
- *quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestatto;*
- *quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

*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 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.*



**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO		14.500,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI		8.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale : 22.500,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI		0,00
UEB di riferimento	Codice:	10203	Totale : 0,00

Totale da contabilità finanziaria			22.500,00
-----------------------------------	--	--	-----------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
0		0,00
<b>TOTALE</b>		<b>0,00</b>

\*

CdC - CDCS 1602 - PATRIMONIO

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 1602

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **Il Vicesindaco RIGOLLET Marco**

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Progetto n. **PRTT 16 - GESTIONE DEL PATRIMONIO Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

Programma n.. **PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO GLAREY Alexandre**

Titolare: **Il 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 assegna...*

[1]

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...*

[2]

*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 alpeggi; gestione alloggi, attività commerciali e azienda agricola; Le manutenzioni sono assegnate alla Chamois servizi.	

\*

**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

... [3]

**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 e

... [4]

**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

... [5]

## INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

## EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: \_\_\_\_\_

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
CDC / Mq			

## 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:	Definire i rapporti con consorteria ALPIERRE Definire i rapporti con il CMF CHAMOIS
Indicatore atteso:	Scadenza prevista: <b>31/12</b>
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni:			

\*

## RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
C2	Istruttore amministrativo	5%		
C1	Messo guardia	5%		
D	Aiuto segretario	5%		

\*

Commento [Nota8]: 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 ... [6]

Commento [Nota9]: 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.

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

\*

**Commento [Nota10]:** 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)

*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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.*

*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 colonna, in particolare, è utile:*
- *quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- *quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

*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.).*

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			0,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			5.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	5.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI			0,00
UEB di riferimento	Codice:	10203	Totale :	0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1499	ONERI FINANZIARI			2.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10204	Totale :	2.000,00

<i>Totale da contabilità finanziaria</i>	<i>7.000,00</i>
--	-----------------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
<i>0</i>		<i>0,00</i>
	<b><i>TOTALE</i></b>	<b><i>0,00</i></b>

\*

CdC - CDCS 2102 - SCUOLA ELEMENTARE

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 2102

Commento [Nota1]: Page : 6

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

Responsabile per la direzione politica e il controllo:**L'Assessore BRUNET Paola**

Commento [Nota2]: Page : 6

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

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

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 assegna...*

Progetto n. **PRTT 21 - ISTRUZIONE PRIMARIA E SECONDARIA ED ASSISTENZA SCOLASTICA** Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Programma n.. **PRMM 2 -ISTRUZIONE CULTURA E SPORT** Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

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...*



**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 al Comune di Antey Saint André per la gestione della scuola elementare;	

\*

**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

... [3]

**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 e

... [4]

**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

... [5]

**INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE****EFFICIENZA***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>

**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:* \_\_\_\_\_

<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>

**OBIETTIVI**

OBIETTIVO N.	
<i>Descrizione obiettivo:</i>	
<i>Indicatore atteso:</i>	<i>Scadenza prevista:</i>
<i>Eventuali modalità operative:</i>	

<i>Indicatore a consuntivo:</i>		<i>Data conseguimento:</i>	
<i>Valutazione:</i>	<input type="checkbox"/> <i>raggiunto</i>	<input type="checkbox"/> <i>parzialmente raggiunto</i>	<input type="checkbox"/> <i>non raggiunto</i>
<i>Motivazioni:</i>			

\*

**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 [Nota8]:** 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 **effettiva** ... [6]

**Commento [Nota9]:** 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.

*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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.*

*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 colonna, in particolare, è utile:*
- *quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- *quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

*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.).*

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 1 - ORGANI ISTITUZIONALI

CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Sindaco Remo DUCLY

responsabile: Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI			0,00
UEB di riferimento	Codice:	10103	Totale :	0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			0,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			0,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI			2.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10203	Totale :	2.000,00

<i>Totale da contabilità finanziaria</i>	<i>2.000,00</i>
--	-----------------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
<i>0</i>		<i>0,00</i>
<i>TOTALE</i>		<i>0,00</i>

\*



CdC - CDCS 2105 - MENSA SCOLASTICA

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: 2105

\*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: *L'Assessore BRUNET Paola*

\*

Titolare della gestione del CdC: *Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre*

\*

Progetto n. *PRTT 21 - ISTRUZIONE PRIMARIA E SECONDARIA ED ASSISTENZA SCOLASTICA*  
*Comunale GLAREY Alexandre*

Titolare: *Il Segretario*

Programma n.. *PRMM 2 -ISTRUZIONE CULTURA E SPORT*

Titolare: *Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre*

\*

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 assegna...*

[1]

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...*

[2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

\*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo

\*

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 [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

... [3]

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 e

... [4]

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE			
EFFICIENZA			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<u>totale da contabilità finanziaria</u> <i>misura</i>			
<u>totale costi diretti</u> <i>misura</i>			
<u>totale costi diretti dopo le</u> <u>rettifiche</u> <i>misura</i>			
<u>totale dopo ribaltamenti di CdC</u> <u>transitori e ausiliari</u> <i>misura</i>			
<u>totale generale – costo “pieno”</u> <i>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:	
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> 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 utili ... [6]

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 and** ... [7]

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)

*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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.*

*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 colonna, in particolare, è utile:*
- *quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- *quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

*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 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.*

*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.).



**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			0,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			0,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI			4.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10203	Totale :	4.000,00

<b>Totale da contabilità finanziaria</b>				<b>4.000,00</b>
--	--	--	--	-----------------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
0		0,00
<b>TOTALE</b>		<b>0,00</b>

\*

CdC - CDCS 2106 - TRASPORTO SCOLASTICO

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 2106

Responsabile per la direzione politica e il controllo:**L'Assessore BRUNET Paola**

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Progetto n. **PRTT 21 - ISTRUZIONE PRIMARIA E SECONDARIA ED ASSISTENZA SCOLASTICA**  
**Comunale GLAREY Alexandre**

Programma n.. **PRMM 2 -ISTRUZIONE CULTURA E SPORT**  
**Alexandre**

Titolare: **Il Segretario**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

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 assegna...*

[1]

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...*

[2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

\*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
Trasferimento al Comune di Antey, in attuazione a convenzione, per il trasporto dei bambini dalla funivia alla scuola elementare di Antey; Acquisto dei biglietti della funivia per i bimbi in età scolare;	

\*

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 [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

... [3]

**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 e

... [4]

**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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE			
EFFICIENZA			
Denominazione dell'indicatore: n° bimbi trasportati__			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<u>totale Cdc</u> <i>bambini trasportati</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:	
Indicatore atteso:	
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni:			

\*

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 [Nota8]: 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 effettiva... [6]

Commento [Nota9]: 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.

*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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.*

*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 colonna, in particolare, è utile:*
- *quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- *quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

*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.).*

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:  
CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabili di spesa:  
responsabile: Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			0,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			0,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI			250,00
UEB di riferimento	Codice:	10203	Totale :	250,00

<b>Totale da contabilità finanziaria</b>				<b>250,00</b>
--	--	--	--	---------------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
<i>0</i>		<i>0,00</i>
<b><i>TOTALE</i></b>		<b><i>0,00</i></b>

\*

CdC - CDCS 2201 - MANIFESTAZIONI CULTURALI ED INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE TRADIZIONI

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 2201

\*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **L'Assessore BRUNET Paola**

\*

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

\*

Progetto n. **PRTT 22 - INTERVENTI NEL CAMPO DELLA CULTURA Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

Programma n.. **PRMM 2 -ISTRUZIONE CULTURA E SPORT Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

\*

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 assegna...*

[1]

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...*

[2]

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

\*

**ATTIVITÀ****DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC**

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Contributo all'associazione "insieme per Chamois" / Pro Loco Iniziative promosse dalla biblioteca	

\*

**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

... [3]

**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 e

... [4]

**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

... [5]

**INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE****EFFICIENZA***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>

**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:* \_\_\_\_\_

<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>

**OBIETTIVI**

OBIETTIVO N.	
<i>Descrizione obiettivo:</i> - Realizzazione Chamoisic - Attivazione pro loco	
<i>Indicatore atteso:</i>	<i>Scadenza prevista:</i> 31/12
<i>Eventuali modalità operative:</i>	

<i>Indicatore a consuntivo:</i>		<i>Data conseguimento:</i>	
<i>Valutazione:</i>	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
<i>Motivazioni:</i>			

\*

**RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC**

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
C2	Istruttore amministrativo	5%		

\*

**PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC**

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

**Commento [Nota8]:** 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 pos... [6]

**Commento [Nota9]:** 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 and... [7]

**Commento [Nota10]:** 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)

*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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.*



*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 colonna, in particolare, è utile:*
- *quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestatto;*
- *quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

*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.).*

*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.*

CdC - CDCS 4103 - SERVIZI ASSISTENZA ANZIANI ED INABILI

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 4103

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **L'assessore BRUNET Paola**

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Progetto n. **PRTT 41 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

Programma n.. **PRMM 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

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 assegna...*

[1]

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...*

[2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

\*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
Sostegno e contributi	

\*

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 [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

... [3]

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 e

... [4]

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

... [5]

**INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE****EFFICIENZA***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>

**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:* \_\_\_\_\_

<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>

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.	
Descrizione obiettivo:	
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni:			

\*

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 [Nota8]: 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 effettiva... [6]

Commento [Nota9]: 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.

*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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.*

*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 colonna, in particolare, è utile:*
- *quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- *quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

*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.).*

**Parte II****Costi ed entrate specifiche del CdC****Previsione***Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:**CdS: CDR 1 - ORGANI ISTITUZIONALI**CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE**Responsabili di spesa:**responsabile: Il Sindaco Remo DUCLY**responsabile: Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY*

\*

**COSTI**

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>			<i>Dotazione iniziale</i>
1309	TRASFERIMENTI			2.000,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10103	<i>Totale :</i>	2.000,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>			<i>Dotazione iniziale</i>
1219	BENI DI CONSUMO			1.000,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			2.000,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10202	<i>Totale :</i>	3.000,00

<b>Totale da contabilità finanziaria</b>				<b>5.000,00</b>
--	--	--	--	-----------------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
<i>0</i>		<i>0,00</i>
<b><i>TOTALE</i></b>		<b><i>0,00</i></b>

\*

CdC - CDCS 2202 - BIBLIOTECA

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 2202

Commento [Nota1]: Page : 6

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

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **L'Assessore Brunet Paola**

Commento [Nota2]: Page : 6

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

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

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 assegna...*

Progetto n. **PRTT 22 – INTERVENTI NEL CAMPO DELLA CULTURA Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

Programma n.. **PRMM 2 – ISTRUZIONE CULTURA E SPORT Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

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...*

\*

\*

\*

\*

... [1]

... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

\*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
Prestito gratuito libri Organizzazione manifestazioni culturali (corsi, concerti, conferenze) Organizzazione mostre Partecipazione alle riunioni commissione biblioteca del nostro personale Partecipazioni a corsi di aggiornamento	

\*

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 [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

\*

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE			
EFFICIENZA			
Denominazione dell'indicatore: numero iscritto e n° prestiti			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
$\frac{\text{totale Cdc}}{\text{n° iscritti} + \text{n° prestiti}}$			
EFFICACIA			
Denominazione dell'indicatore: n° residenti al 31/12 e n° iscritti			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
N° iscritti al 31.12./residenti      n°			
PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
Cdc/ passaggi in biblioteca			

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 colonna, in particolare, è utile:  
–quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;  
–quando i criteri

**OBIETTIVI**

OBIETTIVO N.	
<i>Descrizione obiettivo:</i> Adozione nuovo regolamento della biblioteca e Riunione Commissione biblioteca almeno due volte all'anno	
<i>Indicatore atteso:</i>	<i>Scadenza prevista:</i> 31/12
<i>Eventuali modalità operative:</i>	

<i>Indicatore a consuntivo:</i>		<i>Data conseguimento:</i>	
<i>Valutazione:</i>	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
<i>Motivazioni:</i>			

\*

**RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC**

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
C2	Istruttore amministrativo	50%	PERRON Tiziana	

\*

**PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC**

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

**Commento [Nota8]:** 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 effettiva( ... [5]

**Commento [Nota9]:** 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.

*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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 colonna, in particolare, è utile:
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall’anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze

*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.).

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1199	PERSONALE			18.500,00
UEB di riferimento	Codice:	10201	Totale :	18.500,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			1.000,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			2.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	3.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI			0,00
UEB di riferimento	Codice:	10203	Totale :	0,00

<i>Totale da contabilità finanziaria</i>	<i>21.500,00</i>
--	------------------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
<i>0</i>		<i>0,00</i>
<i>TOTALE</i>		<i>0,00</i>

\*

CdC - CDCS 2301 INTERVENTI VARI NEL CAMPO DELLO SPORT

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 2301

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **Il Sindaco DUCLY Remo**

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Progetto n. **PRTT 23 - INTERVENTI NEL CAMPO DELLO SPORT**

Programma n.. **PRMM 2 -ISTRUZIONE CULTURA E SPORT**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

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 assegna...*

[1]

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...*

[2]

*Parte I*

**Attività e obiettivi**

RIFERIMENTI ALLA RPP

\*

**ATTIVITÀ**

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
Erogazione contributi	

\*

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 [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

... [3]

**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 e

... [4]

**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

... [5]

**INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE****EFFICIENZA***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>

**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:* \_\_\_\_\_

<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>

**OBIETTIVI**

OBIETTIVO N.	
<i>Descrizione obiettivo:</i> Realizzazione festa dell'aria.	
<i>Indicatore atteso:</i>	<i>Scadenza prevista:</i> 31/12
<i>Eventuali modalità operative:</i>	

<i>Indicatore a consuntivo:</i>		<i>Data conseguimento:</i>	
<i>Valutazione:</i>	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
<i>Motivazioni:</i>			

\*

**RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC**

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
C2	Istruttore amministrativo	5%		

\*

**PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC**

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

**Commento [Nota8]:** 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 effettiva... [6]

**Commento [Nota9]:** 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.

*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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.*

*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 colonna, in particolare, è utile:*
- *quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestatato;*
- *quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

*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.).*

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 1 - ORGANI ISTITUZIONALI

CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Sindaco Remo DUCLY

responsabile: Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI			500,00
UEB di riferimento	Codice:	10103	Totale :	500,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			0,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			0,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	0,00

<b>Totale da contabilità finanziaria</b>				<b>500,00</b>
--	--	--	--	---------------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
<i>0</i>		<i>0,00</i>
<b><i>TOTALE</i></b>		<b><i>0,00</i></b>

\*

CdC - CDCS 2302 - IMPIANTI SPORTIVI

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 2302

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **Il Sindaco DUCLY Remo**

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Progetto n. **PRTT 23 - INTERVENTI NEL CAMPO DELLO SPORT**

Programma n.. **PRMM 2 -ISTRUZIONE CULTURA E SPORT**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

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 assegna...*

[1]

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...*

[2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

\*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
-Manutenzione e gestione della pista di fondo tramite la Chamois Servizi -Manutenzione altri impianti	

\*

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 [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

... [3]

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 e

... [4]

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE			
EFFICIENZA			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
CDC / N° giorni di apertura			

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:		<ul style="list-style-type: none"><li>- Attivazione area sportiva Plan des Avas,</li><li>- Campo sportivo località Liussel</li><li>- Piena riapertura Altiporto</li></ul>	
Indicatore atteso:		Scadenza prevista:	
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni:			

\*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
D	Aiuti segretario	5%		

\*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

Commento [Nota8]: 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 ... [6]

Commento [Nota9]: 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.





*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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.*

*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 colonna, in particolare, è utile:*
- *quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestatato;*
- *quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

*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.).*

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:  
 CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabili di spesa:  
 responsabile: Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			0,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			18.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	18.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI			0,00
UEB di riferimento	Codice:	10203	Totale :	0,00

<b>Totale da contabilità finanziaria</b>				<b>18.000,00</b>
--	--	--	--	------------------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
<i>0</i>		<i>0,00</i>
<b><i>TOTALE</i></b>		<b><i>0,00</i></b>

\*

CdC - CDCS 3101 - STRADE E SEGNALETICA

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 3101

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **Il Sindaco DUCLY Remo**

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Progetto n. **PRTT 31 - VIABILITA' ED AREE VERDI Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

Programma n.. **PRMM 3 - VIABILITA' TERRITORIO ED AMBIENTE Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

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 assegna...*

[1]

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...*

[2]

*Parte I*

**Attività e obiettivi**

RIFERIMENTI ALLA RPP

\*

**ATTIVITÀ**

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
<p>Chamois servizi si occupa, in collaborazione con il cantoniere, di tutto quanto sottodescritto al posto del Comune per effetto di una convenzione:</p> <p>Manutenzione ordinaria strade e sentieri comunali (pulizia, piccoli rappezzi asfalto, ringhiere, guard rail...)</p> <p>Manutenzione segnali stradali e di indicazione turistica</p> <p>Controllo sullo stato di efficienza delle strade e delle segnaletiche;</p> <p>Su tutti gli interventi effettuati dalla Chamois Servizi è previsto il controllo da parte dell'ufficio tecnico</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



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)

\*

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE			
EFFICIENZA			
Denominazione dell'indicatore: Km. Strade comunali_____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<u>totale Cdc</u> Km. Strade comunali			

EFFICACIA			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 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 colonna, in particolare, è utile:  
–quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;  
–quando i criteri

## PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ

Denominazione dell'indicatore: \_\_\_\_\_

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

\*

## OBIETTIVI

## OBIETTIVO N.

<i>Descrizione obiettivo:</i>		Posizionamento cartelli " perla della Alpi" Segnaletica divieti sul territorio	
<i>Indicatore atteso:</i>		<i>Scadenza prevista:</i>	31/12
<i>Eventuali modalità operative:</i>			

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> 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 utili

... [5]

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 and**

... [6]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
D	Direttore amministrativo	5%	CAPUTO Maurizio	
C1	Messo guardia	10%		

\*

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)

*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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 colonna, in particolare, è utile:
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall’anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze

*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.*

*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.).*

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			0,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			10.800,00
1269	GODIMENTO BENI DI TERZI			1.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	11.800,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI			0,00
UEB di riferimento	Codice:	10203	Totale :	0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1499	ONERI FINANZIARI			31.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10204	Totale :	31.000,00

<i>Totale da contabilità finanziaria</i>	<i>42.800,00</i>
--	------------------

\*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
<i>0</i>		<i>0,00</i>
	<i>TOTALE</i>	<i>0,00</i>

\*



CdC - CDCS 3102 - SGOMBERO NEVE

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 3102

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **Il Vicesindaco RIGOLLET Marco**

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Progetto n. **PRTT 31 - VIABILITA' ED AREE VERDI Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

Programma n.. **PRMM 3 - VIABILITA' TERRITORIO ED AMBIENTE Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

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 assegna...*

[1]

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...*

[2]

*Parte I*

**Attività e obiettivi**

**RIFERIMENTI ALLA RPP**

\*

**ATTIVITÀ**

**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC**

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
<p>La maggior parte del servizio è trasferito alla Chamois servizi la quale si occupa di tutto quanto sottodescritto al posto del Comune per effetto di una convenzione:</p> <p>In occasione di nevicate sgombero neve da piazzali e strade comunali</p> <p>Spargimento sale e sabbia per evitare la ghiacciatura di strade e piazzali</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>(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

... [3]

**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 e

... [4]

**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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE			
EFFICIENZA			
Denominazione dell'indicatore: Km strade sgomberate			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<u>totale Cdc</u> Km. Strade sgomberate			

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

\*

Commento [Nota8]: Page : 9

### OBIETTIVI

OBIETTIVO N.	
Descrizione obiettivo:	Revisione convenzione Chamois servizi, ai fini di garantire una maggiore congruità della stessa ed una conseguente maggiore efficacia delle manutenzioni comunali.
Indicatore atteso:	Scadenza prevista: 31/12
Eventuali modalità operative:	

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 utili

[6]

Indicatore a consuntivo:	Data conseguimento:		
Valutazione:	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni:			

\*

### RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
C1	Messo guardia	10%		
D	Aiuto segretario	5%	GARIN Giampiero	
D	Direttore amministrativo	5%	CAPUTO Maurizio	

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 and**

[7]

\*

Commento [Nota10]: Page :  
10

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

\*

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)

*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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.*

*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 colonna, in particolare, è utile:*
- *quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestatto;*
- *quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

*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 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.*

*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.).*



**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO		0,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI		8.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale : 8.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI		0,00
UEB di riferimento	Codice:	10203	Totale : 0,00

Totale da contabilità finanziaria			8.000,00
-----------------------------------	--	--	----------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
0		0,00
<b>TOTALE</b>		<b>0,00</b>

\*

CdC - CDCS 3103 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 3103

Commento [Nota1]: Page : 6

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

\* |

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **Il Vicesindaco RIGOLLET Marco\*** |

Commento [Nota2]: Page : 6

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

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

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 assegna ... [1]

Progetto n. **PRTT 31 - VIABILITA' ED AREE VERDI Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

Programma n.. **PRMM 3 - VIABILITA' TERRITORIO ED AMBIENTE Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

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 ... [2]

\* |

## Parte I

### Attività e obiettivi

#### RIFERIMENTI ALLA RPP

\*

#### ATTIVITÀ

##### DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Pagamento energia elettrica per illuminazione pubblica La parte manutentiva è trasferita alla Chamois servizi la quale si occupa di tutto quanto sottodescritto al posto del Comune per effetto di una convenzione: Manutenzione ordinaria dell'illuminazione pubblica di strade e piazzali Controllo dello stato di efficienza dell'illuminazione	

\*

##### 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

... [3]

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 e

... [4]

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE			
EFFICIENZA			
Denominazione dell'indicatore: n° punti luce_____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<u>totale Cdc</u> <u>n° punti luce</u>			

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: - Razionalizzazione illuminazione e riduzione punti allaccio - Potenziamento illuminazione a Led	
Indicatore atteso:	Scadenza prevista: 31/12
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni:			

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
C1	Messo guardia	5%		
D	Istruttore amministrativo	5%	CAPUTO Maurizio	

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

Commento [Nota8]: 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'ob...

Commento [Nota9]: 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.



*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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.*



*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 colonna, in particolare, è utile:*
- *quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- *quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

*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.).*

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			0,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			1.000,00
1259	UTENZE			4.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	5.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI			0,00
UEB di riferimento	Codice:	10203	Totale :	0,00

<b>Totale da contabilità finanziaria</b>				<b>5.000,00</b>
--	--	--	--	-----------------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
<i>0</i>		<i>0,00</i>
<b><i>TOTALE</i></b>		<b><i>0,00</i></b>

\*

CdC - CDCS 3104 - GIARDINI ED AREE VERDI

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 3104

Commento [Nota1]: Page :  
6

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

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **Il Sindaco DUCLY Remo e Il Vicesindaco RIGOLLET Marco**

Commento [Nota2]: Page :  
6

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

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Commento [Nota3]: Page :  
6

Progetto n. **PRTT 31 - VIABILITA' ED AREE VERDI Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

Programma n.. **PRMM 3 - VIABILITA' TERRITORIO ED AMBIENTE Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

*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 assegna...*

[1]

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...*

[2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

\* Attività

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
Manutenzione aree verdi (taglio erba giardini, piantare fiori e piante,) Acquisto materiale per riparazioni varie . Acquisto fiori, concimi e piante per aree verdi	

\*

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 [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

... [3]

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 e

... [4]

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE			
EFFICIENZA			
Denominazione dell'indicatore: metri quadrati verde gestito			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<u>totale Cdc</u> <u>mq. Verde gestito</u>			

EFFICACIA			
Denominazione dell'indicatore: Mq. Verde gestito/ n° residenti al 31/12/2011			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
Mq. Verde gestito/ n° residenti 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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenimento spesa gestione verde pubblico</li> <li>- Classificazione in "Comuni Fioriti"</li> </ul>
Indicatore atteso:	Scadenza prevista: 31/12
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni:			

\*

**RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC**

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
C1	Messo guardia	5%		

\*

**PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC**

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

**Commento [Nota8]:** 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 effettiva ... [6]

**Commento [Nota9]:** 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.



*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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.*

*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 colonna, in particolare, è utile:*
- *quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- *quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

*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.).*

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			0,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			6.500,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	6.500,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI			0,00
UEB di riferimento	Codice:	10203	Totale :	0,00

<b>Totale da contabilità finanziaria</b>				<b>6.500,00</b>
--	--	--	--	-----------------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
0		0,00
<b>TOTALE</b>		<b>0,00</b>

\*

CdC - CDCS 3105 - PERSONALE AD USO NON SPECIFICO (CANTONIERE MESSO)

Tipologia CdC: Transitorio

Codice CdC: 3105

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **Il Sindaco DUCLY Remo ed Il Vicesindaco RIGOLLET Marco**

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Progetto n. **PRTT 31 - VIABILITA' ED AREE VERDI**  
**Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

Programma n.. **PRMM 3 - VIABILITA' TERRITORIO ED AMBIENTE**  
**Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

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 assegna...*

[1]

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...*

[2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

\*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC

Attività previste

Eventuali osservazioni a consuntivo

Costo del personale che fa sia il messo che il cantoniere;  
Attività di Polizia locale è svolta in convenzione

\*

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 [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

... [3]

\*

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE			
EFFICIENZA			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
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

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 colonna, in particolare, è utile:  
–quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;  
–quando i criteri



## OBIETTIVI

OBIETTIVO N.	
<i>Descrizione obiettivo:</i> - Completamento predisposizione contatori acquedotto SII	
<i>Indicatore atteso:</i>	<i>Scadenza prevista:</i> 31/12
<i>Eventuali modalità operative:</i>	

<i>Indicatore a consuntivo:</i>		<i>Data conseguimento:</i>	
<i>Valutazione:</i>	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
<i>Motivazioni:</i>			

\*

## RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
B3	Messo cantoniere	100%		

\*

## PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

**Commento [Nota8]:** 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 effettiva ... [5]

**Commento [Nota9]:** 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.

*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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 colonna, in particolare, è utile:
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall’anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze

*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.).

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1199	PERSONALE			26.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10201	Totale :	26.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			0,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			0,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	0,00

<b>Totale da contabilità finanziaria</b>				<b>26.000,00</b>
--	--	--	--	------------------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
<i>0</i>		<i>0,00</i>
<b><i>TOTALE</i></b>		<b><i>0,00</i></b>

\*

CdC - CDCS 3201 - ACQUEDOTTO

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 3201

Commento [Nota1]: Page : 6

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

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **IL Sindaco DUCLY Remo ed Il Vicesindaco RIGOLLET Marco**

Commento [Nota2]: Page : 6

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

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

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 assegna...*

Progetto n. **PRTT 32 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

Programma n.. **PRMM 3 - VIABILITA' TERRITORIO ED AMBIENTE Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

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...*

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

\*

**ATTIVITÀ****DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC**

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Fornitura di acqua potabile alla popolazione Controllo periodico del livello delle vasche e la portata di acqua Controllo periodico sulla qualità delle acque Per quanto concerne l'acquedotto consorziato con i comuni di Antey Saint André e La Magdeleine ci si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria appaltandola ad una ditta esterna. Anche le manutenzioni dell'acquedotto comunale vengono effettuate da una ditta esterna su chiamata e controllo da parte dell'ufficio tecnico.	

**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

... [3]

**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 e

... [4]

**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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE			
EFFICIENZA			
Denominazione dell'indicatore: n° iscritti a ruolo			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<u>totale Cdc</u> <u>iscritti a ruolo</u>			

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

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: incasso annuo ruolo			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
Introito annuo ruolo / costo annuo cdc			



\*

**Commento [Nota8]:** Page : 9

## OBIETTIVI

OBIETTIVO N.	
Descrizione obiettivo:	a) approvazione nuova convenzione con Antey - La Magdeleine e Châtillon b) terminare posa contatori c) revisione appalto manutenzione acquedotto intercomunale
Indicatore atteso:	Scadenza prevista: a) 31/12
Eventuali modalità operative:	

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 utili

... [6]

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni:			

\*

**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 and**

... [7]

## RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
C1	Vigile cantoniere	10%		
D	Direttore amministrativo	5%	CAPUTO Maurizio	

\*

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)

*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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.*

*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 colonna, in particolare, è utile:*
- *quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestatto;*
- *quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

*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 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.*

*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.).*

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

*Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:*

**CdS:** CDR 1 - ORGANI ISTITUZIONALI

**CdS:** CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

**CdS:** CDR 4 - SERVIZIO TECNICO

*Responsabili di spesa:*

**responsabile:** Il Sindaco Remo DUCLY

**responsabile:** Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

**responsabile:** Il Tecnico Comunale Maurizio CAPUTO

\*

**COSTI**

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>			<i>Dotazione iniziale</i>
1219	BENI DI CONSUMO			0,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10102	<i>Totale :</i>	0,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>			<i>Dotazione iniziale</i>
1309	TRASFERIMENTI			900,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10203	<i>Totale :</i>	900,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>			<i>Dotazione iniziale</i>
1512	RIMBORSI VARI			1.000,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>			<i>Dotazione iniziale</i>
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10205</i>	<i>Totale :</i>	<i>1.000,00</i>

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>			<i>Dotazione iniziale</i>
<i>1219</i>	<i>BENI DI CONSUMO</i>			<i>2.000,00</i>
<i>1249</i>	<i>ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI</i>			<i>5.000,00</i>
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10402</i>	<i>Totale :</i>	<i>7.000,00</i>

<i>Totale da contabilità finanziaria</i>				<i>8.900,00</i>
--	--	--	--	-----------------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
<i>0</i>		<i>0,00</i>
<i>TOTALE</i>		<i>0,00</i>

\*

CdC - CDCS 3202 - RETE FOGNARIA

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 3202

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **Il Sindaco DUCLY Remo ed Il Vicesindaco RIGOLLET Marco**

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Progetto n. **PRTT 32 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

Programma n.. **PRMM 3 - VIABILITA' TERRITORIO ED AMBIENTE Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

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 assegna...*

[1]

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...*

[2]



Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

\*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
Gestione della rete fognaria in economia e tramite convenzione con CMMC	

\*

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 [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

... [3]

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 e

... [4]

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE			
EFFICIENZA			
Denominazione dell'indicatore: Km. Rete fognaria			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<u>totale Cdc</u> 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			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.	
Descrizione obiettivo: - Rilievo rete	
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni:			

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
C1	Vigile cantoniere	5%		
D	Direttore amministrativo	5%	CAPUTO Maurizio	

\*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

Commento [Nota8]: 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 effettiva... [6]

Commento [Nota9]: 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.

*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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.*

*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 colonna, in particolare, è utile:*
- *quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- *quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

*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.).*

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 1 - ORGANI ISTITUZIONALI

CdS: CDR 4 - SERVIZIO TECNICO

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Sindaco Remo DUCLY

responsabile: Il Tecnico Comunale Maurizio CAPUTO

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			0,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			0,00
UEB di riferimento	Codice:	10102	Totale :	0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			0,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			3.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10402	Totale :	3.000,00

<b>Totale da contabilità finanziaria</b>				<b>3.000,00</b>
--	--	--	--	-----------------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
<i>0</i>		<i>0,00</i>
<b><i>TOTALE</i></b>		<b><i>0,00</i></b>

\*



CdC - CDCS 3203 - IMPIANTI DI DEPURAZIONE

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 3203

\*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **Il Sindaco DUCLY Remo ed Il Vicesindaco RIGOLLET Marco**

\*

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

\*

Progetto n. **PRTT 32 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

Programma n.. **PRMM 3 - VIABILITA' TERRITORIO ED AMBIENTE Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

\*

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 assegna...*

[1]

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...*

[2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

\*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
Consiste nella pulizia periodica delle vasche di depurazione a valle della frazione Ville tramite Comunità Montana;	

\*

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 [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

... [3]

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 e

... [4]

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE			
EFFICIENZA			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

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**

<b>OBIETTIVO N.</b>	
<i>Descrizione obiettivo:</i> Regularizzare accesso fosse imof	
<i>Indicatore atteso:</i>	<i>Scadenza prevista:</i> 31/12
<i>Eventuali modalità operative:</i>	

<i>Indicatore a consuntivo:</i>		<i>Data conseguimento:</i>	
<i>Valutazione:</i>	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
<i>Motivazioni:</i>			

\*

**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 [Nota8]:** 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 effettiva( ... [6]

**Commento [Nota9]:** 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.

*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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.*

*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 colonna, in particolare, è utile:*
- *quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- *quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

*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.).*

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 1 - ORGANI ISTITUZIONALI

CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Sindaco Remo DUCLY

responsabile: Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			0,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			0,00
UEB di riferimento	Codice:	10102	Totale :	0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI			6.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10203	Totale :	6.000,00

<b>Totale da contabilità finanziaria</b>				<b>6.000,00</b>
--	--	--	--	-----------------

\*



**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
<i>0</i>		<i>0,00</i>
<b><i>TOTALE</i></b>		<b><i>0,00</i></b>

\*

CdC - {CDC\_DESC}

Tipologia CdC: {CDC\_TIPO}

Codice CdC: {CDC\_CODI}

Responsabile per la direzione politica e il controllo: \_\_\_\_\_

Titolare della gestione del CdC: {TIT\_CDC}

Progetto n. {PRGT\_DESC}

Programma n.. {PRGM\_DESC}

Titolare: {TIT\_PRGT}

Titolare: {TIT\_PRGM}

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 assegna*

... [1]

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*

... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

\*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo

\*

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 [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

... [3]

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 e

... [4]

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

... [5]

## INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

## EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: \_\_\_\_\_

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

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 utili

... [6]

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 and**

... [7]

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)

*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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.*

*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 colonna, in particolare, è utile:*
- *quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- *quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

*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 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.

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.).

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 4 - SERVIZIO TECNICO

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Tecnico Comunale Maurizio CAPUTO

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			5.000,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			28.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10402	Totale :	33.000,00

<b>Totale da contabilità finanziaria</b>				<b>33.000,00</b>
--	--	--	--	------------------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

TOTALE	0,00
--------	------

\*

CdC - CDCS 3301 - RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 3301

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **Il Sindaco DUCLY Remo e Il Vicesindaco RIGOLLET Marco**

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Progetto n. **PRTT 33 - GESTIONE DEI RIFIUTI**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Programma n.. **PRMM 3 - VIABILITA' TERRITORIO ED AMBIENTE Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

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 assegna...*

[1]

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...*

[2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

\*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
La raccolta dei rifiuti è gestita dalla Chamois Servizi come da convenzione con il Comune. Il trasporto da Buisson è gestito dalla Comunità Montana Monte Cervino a cui spetta anche il pagamento sia del tributo che dello smaltimento alla Regione.	

\*

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 [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

... [3]

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 e

... [4]

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

... [5]

**INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE****EFFICIENZA***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>
<i>Costo medio CDC / Ruoli</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:* \_\_\_\_\_

<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>

**OBIETTIVI**

OBIETTIVO N.	
<i>Descrizione obiettivo:</i>	
<i>Indicatore atteso:</i>	<i>Scadenza prevista:</i>
<i>Eventuali modalità operative:</i>	

<i>Indicatore a consuntivo:</i>		<i>Data conseguimento:</i>	
<i>Valutazione:</i>	<input type="checkbox"/> <i>raggiunto</i>	<input type="checkbox"/> <i>parzialmente raggiunto</i>	<input type="checkbox"/> <i>non raggiunto</i>
<i>Motivazioni:</i>			

\*

**RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC**

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
D	Aiuto segretario	5%	GARIN Giampiero	

\*

**PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC**

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

**Commento [Nota8]:** 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 effettiva( ... [6]

**Commento [Nota9]:** 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.

*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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.*



*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 colonna, in particolare, è utile:*
- *quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- *quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

*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.).*

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO		0,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI		22.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale : 22.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI		23.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10203	Totale : 23.000,00

Totale da contabilità finanziaria			45.000,00
-----------------------------------	--	--	-----------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
0		0,00
<b>TOTALE</b>		<b>0,00</b>

\*

CdC - CDCS 3302 - DISCARICA MATERIALI INERTI

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 3302

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **Il Sindaco DUCLY Remo e Il Vicesindaco RIGOLLET Marco**

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Progetto n. **PRTT 33 - GESTIONE DEI RIFIUTI**

Programma n.. **PRMM 3 - VIABILITA' TERRITORIO ED AMBIENTE  
Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

**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 assegna...*

[1]

**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...*

[2]

*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 diretta della discarica di materiale inerti. Versamento tassa ecologica alla regione e garanzia fidejussoria;	

\*

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

... [3]

**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 e

... [4]

**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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE			
EFFICIENZA			
Denominazione dell'indicatore: mc materiale depositato			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<u>totale Cdc</u> mc materiale depositato			

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.	
<i>Descrizione obiettivo:</i> Realizzazione area di stoccaggio.	
<i>Indicatore atteso:</i>	<i>Scadenza prevista:</i> 31/12
<i>Eventuali modalità operative:</i>	

<i>Indicatore a consuntivo:</i>		<i>Data conseguimento:</i>	
<i>Valutazione:</i>	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
<i>Motivazioni:</i>			

\*

**RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC**

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
D	Direttore amministrativo	5%	CAPUTO Maurizio	

\*

**PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC**

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

**Commento [Nota8]:** 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 effettiva( ... [6]

**Commento [Nota9]:** 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.



*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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.*

*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 colonna, in particolare, è utile:*
- *quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- *quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

*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.).*

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 1 - ORGANI ISTITUZIONALI

CdS: CDR 4 - SERVIZIO TECNICO

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Sindaco Remo DUCLY

responsabile: Il Tecnico Comunale Maurizio CAPUTO

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			0,00
UEB di riferimento	Codice:	10102	Totale :	0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			200,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			4.600,00
UEB di riferimento	Codice:	10402	Totale :	4.800,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1509	IMPOSTE E TASSE			500,00
UEB di riferimento	Codice:	10405	Totale :	500,00

<i>Totale da contabilità finanziaria</i>	<i>5.300,00</i>
--	-----------------

\*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
<i>0</i>		<i>0,00</i>
<i>TOTALE</i>		<i>0,00</i>

\*

CdC - CDCS 3401 - PROTEZIONE CIVILE

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 3401

Responsabile per la direzione politica e il controllo:**Il Sindaco DUCLY Remo**

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Progetto n. **PRTT 34 - GESTIONE DEL TERRITORIO Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

Programma n.. **PRMM 3 - VIABILITA' TERRITORIO ED AMBIENTE Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

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 assegna...*

[1]

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...*

[2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

\*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
Acquisto materiale per vigili del fuoco volontari.	

\*

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 [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

... [3]

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 e

... [4]

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

... [5]

**INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE****EFFICIENZA***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>

**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:* \_\_\_\_\_

<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>



OBIETTIVI

OBIETTIVO N.	
Descrizione obiettivo:    Adozione del piano di evacuazione	
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:    30/12
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni:			

\*

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 [Nota8]: 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 effettiva... [6]

Commento [Nota9]: 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.

*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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.*

*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 colonna, in particolare, è utile:*
- *quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- *quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

*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.).*

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			247,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			0,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	247,00

<b>Totale da contabilità finanziaria</b>				<b>247,00</b>
--	--	--	--	---------------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

<i>TOTALE</i>	<i>0,00</i>
---------------	-------------

\*

CdC - CDCS 4102 - SERVIZI PER MINORI E GIOVANI

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 4102

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **L'Assessore BRUNET Paola**

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Progetto n. **PRTT 41 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

Programma n.. **PRMM 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

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 assegna...*

[1]

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...*

[2]

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

\*

**ATTIVITÀ****DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC**

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Pagamento assegni post natali come previsti dalla Legge regionale 44/98.	

\*

**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

... [3]

**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 e

... [4]

**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

... [5]



## INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

## EFFICIENZA

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>

## 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: \_\_\_\_\_

<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>

**OBIETTIVI**

OBIETTIVO N.	
<i>Descrizione obiettivo:</i>	
<i>Indicatore atteso:</i>	<i>Scadenza prevista:</i>
<i>Eventuali modalità operative:</i>	

<i>Indicatore a consuntivo:</i>		<i>Data conseguimento:</i>	
<i>Valutazione:</i>	<input type="checkbox"/> <i>raggiunto</i>	<input type="checkbox"/> <i>parzialmente raggiunto</i>	<input type="checkbox"/> <i>non raggiunto</i>
<i>Motivazioni:</i>			

\*

**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 [Nota8]:** 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 effettiva... [6]

**Commento [Nota9]:** 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.

*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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.*

*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 colonna, in particolare, è utile:*
- *quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- *quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

*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.).*

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			0,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			0,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI			5.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10203	Totale :	5.000,00

<b>Totale da contabilità finanziaria</b>				<b>5.000,00</b>
--	--	--	--	-----------------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
0		0,00
<b>TOTALE</b>		<b>0,00</b>

\*

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 1 - ORGANI ISTITUZIONALI

CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Sindaco Remo DUCLY

responsabile: Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			0,00
UEB di riferimento	Codice:	10102	Totale :	0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI			500,00
UEB di riferimento	Codice:	10103	Totale :	500,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			0,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	0,00



<i>Totale da contabilità finanziaria</i>	<i>500,00</i>
--	---------------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
<i>0</i>		<i>0,00</i>
<i>TOTALE</i>		<i>0,00</i>

\*

CdC - CDCS 4105 - CIMITERO COMUNALE

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 4105

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **L'Assessore BRUNET Paola**

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Progetto n. **PRTT 41 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

Programma n.. **PRMM 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

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 assegna...*

[1]

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...*

[2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

\*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
Acquisto di materiale per pulizia cimitero mentre la pulizia viene effettuata dalla Chamois servizi nelle manutenzioni generali.	

\*

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 [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

... [3]

**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 e

... [4]

**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

... [5]

**INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE****EFFICIENZA***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>

**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:* \_\_\_\_\_

<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>

**OBIETTIVI**

OBIETTIVO N.	
<i>Descrizione obiettivo:</i>	Ridurre l'impiego della Chamois Servizi ed aumentare quello del cantoniere Adozione convenzione camera mortuaria
<i>Indicatore atteso:</i>	<i>Scadenza prevista:</i> 31/12
<i>Eventuali modalità operative:</i>	

<i>Indicatore a consuntivo:</i>		<i>Data conseguimento:</i>	
<i>Valutazione:</i>	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
<i>Motivazioni:</i>			

\*

**RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC**

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
C1	Vigile cantoniere	5%		

\*

**PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC**

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

**Commento [Nota8]:** 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 ... [6]

**Commento [Nota9]:** 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.

*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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.*

*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 colonna, in particolare, è utile:*
- *quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- *quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

*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.).*



**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			444,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			0,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	444,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1499	ONERI FINANZIARI			0,00
UEB di riferimento	Codice:	10204	Totale :	0,00

<b>Totale da contabilità finanziaria</b>				<b>444,00</b>
--	--	--	--	---------------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
0		0,00
<b>TOTALE</b>		<b>0,00</b>

\*

CdC - CDCS 4106 - SERVIZI SANITARI

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 4106

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **L'Assessore BRUNET Paola**

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Progetto n. **PRTT 41 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

Programma n.. **PRMM 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

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 assegna...*

[1]

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...*

[2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

\*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
Acquisto materiale per ambulatorio comunale, spese di pulizia e riscaldamento.	

\*

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 [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

... [3]

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 e

... [4]

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

... [5]

## INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

## EFFICIENZA

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>

## 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: \_\_\_\_\_

<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>

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.	
Descrizione obiettivo:	
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni:			

\*

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 [Nota8]: 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 effettiva... [6]

Commento [Nota9]: 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.

*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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.*

*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 colonna, in particolare, è utile:*
- *quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- *quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

*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.).*

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			1.200,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			0,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	1.200,00

<b>Totale da contabilità finanziaria</b>				<b>1.200,00</b>
--	--	--	--	-----------------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

<i>TOTALE</i>	<i>0,00</i>
---------------	-------------

\*

CdC - CDCS 4107 - INTERVENTI VARI NEL CAMPO DEL SOCIALE

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 4107

\*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **L'Assessore BRUNET Paola e Il Vicesindaco RIGOLLET Marco**

\*

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

\*

Progetto n. **PRTT 41 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

Programma n.. **PRMM 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

\*

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 assegna...*

[1]

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...*

[2]

*Parte I*

**Attività e obiettivi**

RIFERIMENTI ALLA RPP

\*

**ATTIVITÀ**

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Contributo ad associazioni ed o soggetti svantaggiati Trasferimento alla Chamois Servizi per trasporto sul territorio di bagagli e persone.	

\*

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

... [3]

**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 e

... [4]

**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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE			
EFFICIENZA			
Denominazione dell'indicatore: popolazione residente al 31/12			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<u>totale Cdc</u> popol 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:	In merito al servizio di trasporto, potenziamento dello stesso e reperimento nuove risorse, tramite attuazione P.B.T.
Indicatore atteso:	Scadenza prevista: 31/12
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni:			

**RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC**

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
C2	Istruttore amministrativo	5%	DAGNES Marinella	
D	Aiuto segretario	15%	GARIN Giampiero	

**PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDC**

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

Commento [Nota8]: 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 effettiva ... [6]

Commento [Nota9]: 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.

*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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.*



*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 colonna, in particolare, è utile:*
- *quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- *quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

*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.).*

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 1 - ORGANI ISTITUZIONALI

CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Sindaco Remo DUCLY

responsabile: Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI			500,00
UEB di riferimento	Codice:	10103	Totale :	500,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			0,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			28.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	28.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI			0,00
UEB di riferimento	Codice:	10203	Totale :	0,00

<i><b>Totale da contabilità finanziaria</b></i>	<i><b>28.500,00</b></i>
---	-------------------------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
<i>0</i>		<i>0,00</i>
<i><b>TOTALE</b></i>		<i><b>0,00</b></i>

\*

CdC - CDCS 4201 - TURISMO

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 4201

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **L'Assessore GIUNTA Emanuela**

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Progetto n. **PRTT 42 - INTERVENTI NEL CAMPO ECONOMICO Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

Programma n.. **PRMM 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

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 assegna...*

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...*

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

\*

**ATTIVITÀ****DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC**

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Organizzazioni attività e manifestazione a supporto della domanda turistica Organizzazioni feste tradizioni (festa patronale). Gestione sito turistico	

\*

**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

... [3]

**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 e

... [4]

**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

... [5]

**INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE****EFFICIENZA***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>
<i>CDC/presenze</i>			

**EFFICACIA***Denominazione dell'indicatore:* Presenze turistiche -

<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:* \_\_\_\_\_

<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>

## OBIETTIVI

OBIETTIVO N.	
Descrizione obiettivo:	- Riorganizzare le attività di promozione ed accoglienza. - Riattivazione e potenziamento servizio HOT SPOT
Indicatore atteso:	Scadenza prevista: 31/12
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni:			

\*

## RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
D	Aiuto segretario	10%	GARIN Giampiero	
C2	Istruttore amministrativo	5%	DAGNES Marinella	

\*

## PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

Commento [Nota8]: 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 d'anno):**  
 -il valore ottenuto dell'indicatore e/o  
 -la data entro la quale l'obiettivo è stato conseguito effettivamente ... [6]

Commento [Nota9]: 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.



--	--	--	--	--

*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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.*

*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 colonna, in particolare, è utile:*
- *quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- *quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

*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.).*

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 1 - ORGANI ISTITUZIONALI

CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Sindaco Remo DUCLY

responsabile: Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			4.000,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			25.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10102	Totale :	29.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI			13.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10103	Totale :	13.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			27.100,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	27.100,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>		<i>Dotazione iniziale</i>
1309	TRASFERIMENTI		0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10203	<i>Totale :</i> 0,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>		<i>Dotazione iniziale</i>
1499	ONERI FINANZIARI		0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10204	<i>Totale :</i> 0,00

<b><i>Totale da contabilità finanziaria</i></b>			<b>69.100,00</b>
---	--	--	------------------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
0		0,00
<b><i>TOTALE</i></b>		<b>0,00</b>

\*

**CdC - CDCS 4202 - INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE**

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 4202

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **Il Sindaco DUCLY Remo**

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Progetto n. **PRTT 42 - INTERVENTI NEL CAMPO ECONOMICO Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

Programma n.. **PRMM 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

**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 assegna...*

[1]

**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...*

[2]

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

\*

**ATTIVITÀ****DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC**

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Nel suddetto centro di costo è inserito il trasferimento alla Chamois servizi per la gestione della teleferica.	

\*

**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

... [3]

**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 e

... [4]

**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

... [5]



INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE			
EFFICIENZA			
Denominazione dell'indicatore: popolazione residente al 31/12			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
$\frac{\text{totaleCdc}}{\text{popol residente al 31/12}}$			

EFFICACIA			
Denominazione dell'indicatore: proventi dal servizio			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
Proventi del servizio / costo annuo cdc			

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

**OBIETTIVI**

OBIETTIVO N.	
<i>Descrizione obiettivo:</i>	
<i>Indicatore atteso:</i>	<i>Scadenza prevista:</i>
<i>Eventuali modalità operative:</i>	

<i>Indicatore a consuntivo:</i>		<i>Data conseguimento:</i>	
<i>Valutazione:</i>	<input type="checkbox"/> <i>raggiunto</i>	<input type="checkbox"/> <i>parzialmente raggiunto</i>	<input type="checkbox"/> <i>non raggiunto</i>
<i>Motivazioni:</i>			

\*

**RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC**

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
D	Aiuto segretario	20%	GARIN Giampiero	

\*

**PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC**

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

**Commento [Nota8]:** 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 effettiva( ... [6]

**Commento [Nota9]:** 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.

*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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.*

*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 colonna, in particolare, è utile:*
- *quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- *quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

*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.).*

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO		0,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI		0,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale : 0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI		0,00
UEB di riferimento	Codice:	10203	Totale : 0,00

<b>Totale da contabilità finanziaria</b>			<b>0,00</b>
--	--	--	-------------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
0		0,00
<b>TOTALE</b>		<b>0,00</b>

\*

CdC - CDCS 4203 - AGRICOLTURA ED ALLEVAMENTO

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 4203

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **L'Assessore RIGOLLET Fabio**

Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

Progetto n. **PRTT 42 - INTERVENTI NEL CAMPO ECONOMICO**

Titolare: Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre

Programma n.. **PRMM 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO**  
**Alexandre**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY**

**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 assegna...*

[1]

**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...*

[2]



*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 a sostegno dell'agricoltura e dell'allevamento con partecipazione economica per l'organizzazione delle rassegne. Contributi ai vari consorzi di miglioramento fondiario.	

\*

**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

... [3]

**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 e

... [4]

**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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE			
EFFICIENZA			
Denominazione dell'indicatore: popolazione residente al 31/12			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
$\frac{\text{totaleCdc}}{\text{popol residente al 31/12}}$			

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.	
<i>Descrizione obiettivo:</i> realizzazione mercatino estivo (artigianato tipico ed enogastronomico)	
<i>Indicatore atteso:</i>	<i>Scadenza prevista:</i> 31/12
<i>Eventuali modalità operative:</i>	

<i>Indicatore a consuntivo:</i>		<i>Data conseguimento:</i>	
<i>Valutazione:</i>	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
<i>Motivazioni:</i>			

\*

**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 [Nota8]:** 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 effettiva( ... [6]

**Commento [Nota9]:** 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.

*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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.*

*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 colonna, in particolare, è utile:*
- *quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- *quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

*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.).*

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 1 - ORGANI ISTITUZIONALI

CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Sindaco Remo DUCLY

responsabile: Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI			1.500,00
UEB di riferimento	Codice:	10103	Totale :	1.500,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			0,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			0,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI			0,00
UEB di riferimento	Codice:	10203	Totale :	0,00

<i><b>Totale da contabilità finanziaria</b></i>	<i><b>1.500,00</b></i>
---	------------------------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
<i>0</i>		<i>0,00</i>
<i><b>TOTALE</b></i>		<i><b>0,00</b></i>

\*



**CdC - CDCS 7101 - GESTIONE ASSOCIATA COMUNITA' MONTANE**

Tipologia CdC: (da definire)

Codice CdC: 7101

Responsabile per la direzione politica e il controllo: **Il Sindaco DUCLY Remo**Titolare della gestione del CdC: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**Progetto n. **PRTT 71 - GESTIONE ASSOCIATA**Programma n.. **PRMM 7 - GESTIONE ASSOCIATA**Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre****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 assegna*

... [1]

**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*

... [2]

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

\*

**ATTIVITÀ****DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC**

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Stesura delle determine e tutto quello inerente al trasferimento dei fondi alla Comunità Montana Monte Cervino per i servizi ad essa affidati.	

\*

**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

... [3]

**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 e

... [4]

**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

... [5]

**INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE****EFFICIENZA***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>

**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:* \_\_\_\_\_

<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>

**OBIETTIVI**

OBIETTIVO N.	
<i>Descrizione obiettivo:</i>	
<i>Indicatore atteso:</i>	<i>Scadenza prevista:</i>
<i>Eventuali modalità operative:</i>	

<i>Indicatore a consuntivo:</i>		<i>Data conseguimento:</i>	
<i>Valutazione:</i>	<input type="checkbox"/> <i>raggiunto</i>	<input type="checkbox"/> <i>parzialmente raggiunto</i>	<input type="checkbox"/> <i>non raggiunto</i>
<i>Motivazioni:</i>			

\*

**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 [Nota8]:** 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 effettiva( ... [6]

**Commento [Nota9]:** 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.

*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 referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.*

*Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.*

*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.*

*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.*

*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.*

*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 colonna, in particolare, è utile:*
- *quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- *quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

*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.).*

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Segretario Comunale Alexandre GLAREY

\*

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI			40.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10203	Totale :	40.000,00

<b>Totale da contabilità finanziaria</b>				<b>40.000,00</b>
--	--	--	--	------------------

\*

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00



<i>TOTALE</i>	<i>0,00</i>
---------------	-------------

\*