

Comune di Chamois

Commune de Chamois

Piano Esecutivo di Gestione

Esercizio 2013

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 COMUNALE

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 4101 - ASILO NIDO

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 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)		PRTT 11 - ORGANI ISTITUZIONALI		PRMM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO	
	1102	CDCS 1102 - FONDO DI RISERVA	(da definire)					
	1201	CDCS 1201 - SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI	(da definire)		PRTT 12 - SEGRETERIA, CONTRATTI E SERVIZI GENERALI			
	1301	CDCS 1301 - UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE	(da definire)		PRTT 13 - SERVIZIO FINANZIARIO			
	1302	CDCS 1302 - SERVIZIO FINANZIARIO, DELLE ENTRATE E CONTROLLO DI GESTIONE	(da definire)					
	1401	CDCS 1401 - SERVIZI DEMOGRAFICI E COMMERCIO	(da definire)		PRTT 14 - SERVIZI DEMOGRAFICI, COMMERCIO E VIGILANZA			
	1402	CDCS 1402 - SERVIZIO VIGILANZA	(da definire)					
	1404	CDCS 1404 - SPORTELLLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE	(da definire)					
	1501	CDCS 1501 - EDILIZIA PRIVATA	(da definire)		PRTT 15 - SERVIZIO TECNICO E MANUTENTIVO			
	1502	CDCS 1502 - SERVIZI TECNICI	(da definire)					
	1601	CDCS 1601 - SPAZI ISTITUZIONALI	(da definire)		PRTT 16 - GESTIONE DEL PATRIMONIO			
	1602	CDCS 1602 - PATRIMONIO	(da definire)					
	2102	CDCS 2102 - SCUOLA ELEMENTARE	(da definire)		PRTT 21 - ISTRUZIONE PRIMARIA E SECONDARIA ED ASSISTENZA SCOLASTICA		PRMM 2 -ISTRUZIONE CULTURA E SPORT	
	2105	CDCS 2105 - MENSA SCOLASTICA	(da definire)					

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

<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)	3302	CDCS 3302 - DISCARICA MATERIALI INERTI	(da definire)		PRTT 33 - GESTIONE DEI RIFIUTI		PRMM 3 - VIABILITA' TERRITORIO ED AMBIENTE	
	3401	CDCS 3401 - PROTEZIONE CIVILE	(da definire)		PRTT 34 - GESTIONE DEL TERRITORIO			
	4101	CDCS 4101 - ASILO NIDO	(da definire)		PRTT 41 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE		PRMM 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO	
	4102	CDCS 4102 - SERVIZI PER MINORI E GIOVANI	(da definire)					
	4103	CDCS 4103 - SERVIZI ASSISTENZA ANZIANI ED INABILI	(da definire)					
	4105	CDCS 4105 - CIMITERO COMUNALE	(da definire)					
	4106	CDCS 4106 - SERVIZI SANITARI	(da definire)					
	4107	CDCS 4107 - INTERVENTI VARI NEL CAMPO DEL SOCIALE	(da definire)					
	4201	CDCS 4201 - TURISMO	(da definire)		PRTT 42 - INTERVENTI NEL CAMPO ECONOMICO			
	4202	CDCS 4202 - INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE	(da definire)					
	4203	CDCS 4203 - AGRICOLTURA ED ALLEVAMENTO	(da definire)					
	7101	CDCS 7101 - GESTIONE ASSOCIATA COMUNITA' MONTANE	(da definire)		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 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.

... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

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
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. Le spese di rappresentanza . Attività amministrativa e contabile di supporto Gettoni e spese assicurative Spese elezioni comunali Si occupa principalmente: - 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 - Delle organizzazione delle riunioni degli organi comunali - Del rapporto con il pubblico - Della partecipazioni alle riunioni Istituzionali - Organizzazioni di eventi ed iniziative a fini istituzionali	

Commento [Nota5]: Page : 7

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

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO

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

*

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: popolazione residente al 31/12

<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>totale costi annui cdc popolaz.residente al 31/12</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>	<i>Biennio precedente</i>	
	<i>Valore consuntivo</i>	<i>Valore Anno - 1</i>	<i>Valore Anno - 2</i>

Commento [Nota6]: Page : 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC).

Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo.

Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche ... [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 ... [3]

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:	☐ raggiunto	☐ parzialmente raggiunto	☐ non raggiunto
Motivazioni:			

Commento [Nota8]: Page: 9

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

1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC ;

2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

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

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno.

Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
C2	Istruttore amministr.	10%	DAGNES Marinella	
C2	Istruttore amministr.	10%	PERRON Tiziana	
Segretario				

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):

... [4]

*

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.

... [5]

*

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 : 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

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: Sindaco DUCLY Remo

responsabile: Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			2.250,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			50.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10102	Totale :	52.250,00

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>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>	<i>Dotazione iniziale</i>
<i>Totale da contabilità finanziaria</i>		<i>52.550,00</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 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 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.

... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP	

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo

*

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.

... [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;

... [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

OBIETTIVI

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

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

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

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;
-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 l'...

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.

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 : 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*

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

- *la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;*
- *il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo*

e/o

- *l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;*
- *le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della gestione, ai sensi dell'art. 23 della l. r. n. 54/1998;*

a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno):

- *il valore ottenuto dell'indicatore*

e/o

- *la data entro la quale l'obiettivo è stato conseguito effettivamente;*
- *la valutazione sintetica sul conseguimento dell'obiettivo;*
- *le motivazioni che giustificano tali risultati, da compilare necessariamente in caso di scostamento rispetto al pieno raggiungimento (es.: raggiunto solo per il 60%, o il 90%; raggiunto ma oltre la scadenza; raggiunto ma utilizzando maggiori risorse rispetto a quelle inizialmente previste, ecc.).*

CdC - 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 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.

... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

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

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Qualificazione personale attraverso la partecipazione a corsi e seminari. 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. Tenuta dei fascicoli dei dipendenti comunali. La gestione della dotazione organica e dell'organizzazione del personale. Predisposizione della relazione al conto annuale. Emissione mandati per il pagamento degli stipendi Attività amministrativa e contabile di supporto Statistiche inerenti il personale Gestione convenzione segreteria	

Commento [Nota5]: Page : 7

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

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO

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

*

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: n° dipendenti

<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>totale CDc n° dipendenti</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>

Commento [Nota6]: Page : 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC).

Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo.

Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche

... [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

... [3]

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:	☐ raggiunto	☐ parzialmente raggiunto	☐ non raggiunto
Motivazioni:			

*

Commento [Nota8]: Page : 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:
1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC ;
2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.
Indicare quindi:
- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, e ... [4])

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; ... [5]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

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

*

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 : 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 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

Responsabili di spesa:

responsabile: Sindaco DUCLY Remo

*

COSTI

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

Totale da contabilità finanziaria			7.000,00
--	--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

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

*

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 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. ... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
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 attività dell’anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell’investimento.

CRITERI DI RIBALTAMENTO

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

*

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: popolazione residente al 31/12/2012

<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><u>totaleCdc</u> popol residente al 31/12</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>	<i>Biennio precedente</i>	
	<i>Valore consuntivo</i>	<i>Valore Anno - 1</i>	<i>Valore Anno - 2</i>

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 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

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: Modificare regolamento polizia urbana, prevedendo rimborso per transito mezzi autorizzati.

Indicatore atteso: Scadenza prevista: 31/12

Eventuali modalità operative:

Indicatore a consuntivo: Data conseguimento:

Valutazione: ☐ raggiunto ☐ parzialmente raggiunto ☐ non raggiunto

Motivazioni:

*

Commento [Nota8]: Page: 9

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

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

Indicare quindi:

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

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; ... [3]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

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

*

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.

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.).*

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**
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 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. ... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP	

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo

*

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.

... [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;

... [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
<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

CDCS 1404 - SPORTELLLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

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 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.: $11000/2 = 5500$, e ... [4])

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; ... [5]

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)

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 : 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 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.).*

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 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. ... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
Tale servizio fornisce il supporto amministrativo all'attività delle Giunta e del Consiglio Comunale (Comunicazioni, ordini del giorno ecc). Si occupa principalmente: • Predisposizioni deliberazioni e delle relative proposte della Giunta e del Consiglio comunali e delle determine del segretario • Diritti di accesso • 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 • Della raccolta e diffusione di leggi e gestionale per l'attività di patrocinio e di consulenza legale svolta a favore dell'Ente • Della verbalizzazione delle riunioni della Giunta e del Consiglio Comunale • Della predisposizione dei contratti • Delle organizzazione delle riunioni degli organi comunali	

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.

- Assistenza, consulenza e coordinamento attività uffici, in attuazione indirizzi politici - Del rapporto con il pubblico - Della partecipazioni alle riunioni Istituzionali - Assistenza per la predisposizione degli atti di programmazione (RPP, PEG, relazione al conto consuntivo) Notifica atti e tenuta dell'albo pretorio Registrazione protocollo e smistamento agli uffici della posta con relativa archiviazione Attività amministrativa di supporto Acquisto e manutenzione del materiale informatico Gestione sito istituzionale	
---	--

*

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC).

Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo.

Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche ... [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 ... [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)

*

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 del 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

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 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.: $11000/2 = 5500$, e ... [4])

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	☐ raggiunto	☐ parzialmente raggiunto	☐ 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 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;

... [5]

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)

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 : 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 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

Responsabili di spesa:

responsabile: Sindaco DUCLY Remo

responsabile: Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre

*

COSTI

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

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			3.900,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			21.500,00
1259	UTENZE			21.500,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	46.900,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI			48.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10203	Totale :	48.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1509	IMPOSTE E TASSE			17.500,00
UEB di riferimento	Codice:	10205	Totale :	17.500,00

Totale da contabilità finanziaria				131.100,00
--	--	--	--	-------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00
TOTALE		0,00

*

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: Sindaco DUCLY Remo

responsabile: Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre

*

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

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	1.600,00

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

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

Totale da contabilità finanziaria				20.100,00
--	--	--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00
TOTALE		0,00

*

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 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. ... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
Gestione alpeggi; gestione alloggi, attività commerciali e azienda agricola; Le manutenzioni sono assegnate alla Chamois servizi, o effettuate in economia diretta.	

*

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.

... [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;

... [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
<i>CDC / Mq</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.	
<i>Descrizione obiettivo:</i>	Definire i rapporti con consorteria ALPIERRE Definire i rapporti con il CMF CHAMOIS
<i>Indicatore atteso:</i>	Scadenza prevista: 31/12
<i>Eventuali modalità operative:</i>	

<i>Indicatore a consuntivo:</i>		<i>Data conseguimento:</i>	
<i>Valutazione:</i>	☐ raggiunto	☐ parzialmente raggiunto	☐ non raggiunto
<i>Motivazioni:</i>			

*

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;
 -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 l...

[4]

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)

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 : 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*

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

- *la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;*
- *il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo*

e/o

- *l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;*
- *le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della gestione, ai sensi dell'art. 23 della l. r. n. 54/1998;*

a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno):

- *il valore ottenuto dell'indicatore*

e/o

- *la data entro la quale l'obiettivo è stato conseguito effettivamente;*
- *la valutazione sintetica sul conseguimento dell'obiettivo;*
- *le motivazioni che giustificano tali risultati, da compilare necessariamente in caso di scostamento rispetto al pieno raggiungimento (es.: raggiunto solo per il 60%, o il 90%; raggiunto ma oltre la scadenza; raggiunto ma utilizzando maggiori risorse rispetto a quelle inizialmente previste, ecc.).*

CdC - 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 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.

... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

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

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Tale servizio si occupa: • Di tutti gli aspetti tecnici della gestione delle spese e delle entrate,(pagamenti ed incassi) • Dei rapporti con la tesoreria • Controllo di gestione, • Della redazione di tutti i documenti inerenti il bilancio ed in conto di bilancio; • Della gestione del bilancio • Della predisposizione e stesura del PEG e della RPP • Della contabilità fiscale dell'ente (IVA, certificazioni per dichiarazione dei redditi, preparazione dei documenti inerenti il 770) • Dell'aggiornamento dell'inventario; • Del coordinamento dell'ufficio tributi, (gestito dalla Chamois servizi) • Attività contabile di supporto agli altri uffici ed agli amministratori • Della compilazione di statistiche inerenti la contabilità • Della gestione dei mutui • Tenuta dell'economato • Benchmarking • Atti in materia tributaria • Tracciabilità	

Commento [Nota5]: Page : 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso.

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

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO

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

*

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: n° mandati e reversali emessi

<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>totale del Cdc n° mandati e reversali</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: tempo medio di pagamento (controllo a campione)

<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>Fattura/giorni giacenza</i>			

Commento [Nota6]: Page : 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC).

Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo.

Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche

... [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

... [3]

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) entro il 20/12 consegna bozza di bilancio b) rispetto patto di stabilità
Indicatore atteso:	Scadenza prevista: a) 31/12
Eventuali modalità operative:	

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

Commento [Nota8]: Page: 9

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

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

Indicare quindi:

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

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno.

Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
D	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 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):

... [4]

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.

... [5]

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 : 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

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 GLAREY Alexandre

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1199	PERSONALE		33.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10201	Totale : 33.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO		0,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI		21.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale : 21.000,00

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

<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

<i>Totale da contabilità finanziaria</i>			58.300,00
---	--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

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**

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 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. ... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
- Tenuta ed aggiornamento dell’anagrafe della popolazione residente e dell’anagrafe dei residenti all’estero; - Allineamento codici fiscali; - Tenuta ed aggiornamento INA tramite il SAIA; - Tenuta e gestione leva militare; - Tenuta dei registri di stato civile e cittadinanza con relativo rilascio di copi estratti e certificati; - 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, ; - 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.); - Compilazione e trasmissione statistiche periodiche sulla popolazione e sulle licenze; - Tenuta e gestione delle licenze amministrative dei pubblici esercizi e pratiche commerciali in collaborazione con il SUEL.	

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 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 ... [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 ... [3]

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: ☐ raggiunto ☐ parzialmente raggiunto ☐ non raggiunto

Motivazioni:

*

Commento [Nota8]: Page : 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:
1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC ;
2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.
Indicare quindi:
- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, e ... [4])

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; ... [5]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

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

*

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 : 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 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.).*

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 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. ... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

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

*

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC**

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
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 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.

... [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;

... [3]

CDCS 2201 - MANIFESTAZIONI CULTURALI ED INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE TRADIZIONI

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE			
EFFICIENZA			
<i>Denominazione dell'indicatore:</i> _____			
<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			
<i>Denominazione dell'indicatore:</i> _____			
<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			
<i>Denominazione dell'indicatore:</i> _____			
<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:	- Realizzazione Chamoisic - Attivazione pro loco
Indicatore atteso:	Scadenza prevista: 31/12
Eventuali modalità operative:	

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

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
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):

... [4]

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.

... [5]

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)

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 : 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

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 GLAREY Alexandre

*

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			1.500,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	2.000,00

Totale da contabilità finanziaria				39.000,00
--	--	--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

★

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 GLAREY Alexandre

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO		500,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI		1.564,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale : 2.064,00

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

Totale da contabilità finanziaria			8.564,00
--	--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

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 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. ... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

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

Commento [Nota6]: Page: 7

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

CRITERI DI RIBALTAMENTO

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

*

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: Km. Strade comunali_____

<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>totale Cdc Km. Strade comunali</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>

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 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

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: Posizionamento cartelli " perla della Alpi" – sul territorio potenziare segnaletica divieti.

Indicatore atteso: Scadenza prevista: 31/12

Eventuali modalità operative:

Indicatore a consuntivo: Data conseguimento:

Valutazione: ☐ raggiunto ☐ parzialmente raggiunto ☐ non raggiunto

Motivazioni:

*

Commento [Nota8]: Page: 9

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

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

Indicare quindi:

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

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; ... [3]

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.

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 GLAREY Alexandre

*

COSTI

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

Totale da contabilità finanziaria				4.000,00
--	--	--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

TOTALE**0,00**

*

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 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. ... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
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 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.

[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;

[3]

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: 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.	
<i>Descrizione obiettivo:</i> Diffusione modello unico CELVA - FINES	
<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>	☐ raggiunto	☐ parzialmente raggiunto	☐ non raggiunto
<i>Motivazioni:</i>			

*

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 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 l'...

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.

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 : 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

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: Sindaco DUCLY Remo

*

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

Totale da contabilità finanziaria			0,00
--	--	--	-------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

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

*

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

CdS: CDR 4 - SERVIZIO TECNICO

Responsabili di spesa:

responsabile: Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre

responsabile: Il Tecnico Comunale CAPUTO Maurizio

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI			700,00
UEB di riferimento	Codice:	10203	Totale :	700,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			0,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			300,00
UEB di riferimento	Codice:	10402	Totale :	300,00

Totale da contabilità finanziaria				1.000,00
--	--	--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

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 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. ... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
- 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.	

*

Commento [Nota5]: Page: 7

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

Commento [Nota6]: Page: 7

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

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

*

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 del 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

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 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

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 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, e ... [2])

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; ... [3]

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)

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.

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.).*

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 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.

... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
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 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.

... [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;

... [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
Costo medio CDC / Ruoli			

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: Aumento quota della raccolta differenziata.	
Indicatore atteso:	Scadenza prevista: 31/12
Eventuali modalità operative:	

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

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
D	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 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 l...

[4]

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.

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 : 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

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: Sindaco DUCLY Remo

responsabile: Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre

responsabile: Il Tecnico Comunale CAPUTO Maurizio

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			0,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			400,00
UEB di riferimento	Codice:	10102	Totale :	400,00

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

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

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

<i>Totale da contabilità finanziaria</i>				45.900,00
---	--	--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

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 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.

... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
Fornitura gasolio da riscaldamento, pagamento assicurazioni. Forniture per lavori in economia diretta.	

*

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.

[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;

[3]

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 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.

OBIETTIVI

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

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
D	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.).

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 : 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*

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 GLAREY Alexandre

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO		15.500,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI		6.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale : 21.500,00

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

Totale da contabilità finanziaria			21.500,00
--	--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

★

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 GLAREY Alexandre

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			2.000,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			4.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	6.000,00

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			1.800,00
UEB di riferimento	Codice:	10204	Totale :	1.800,00

<i>Totale da contabilità finanziaria</i>	<i>7.800,00</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 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 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. ... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

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

*

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC**

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Contributo ad associazioni ed o soggetti svantaggiati Incarico 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 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.

... [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;

... [3]

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

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:	☐ raggiunto	☐ parzialmente raggiunto	☐ 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 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 l'...

[4]

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.

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 : 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*

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

- *la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;*
- *il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo*

e/o

- *l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;*
- *le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della gestione, ai sensi dell'art. 23 della l. r. n. 54/1998;*

a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno):

- *il valore ottenuto dell'indicatore*

e/o

- *la data entro la quale l'obiettivo è stato conseguito effettivamente;*
- *la valutazione sintetica sul conseguimento dell'obiettivo;*
- *le motivazioni che giustificano tali risultati, da compilare necessariamente in caso di scostamento rispetto al pieno raggiungimento (es.: raggiunto solo per il 60%, o il 90%; raggiunto ma oltre la scadenza; raggiunto ma utilizzando maggiori risorse rispetto a quelle inizialmente previste, ecc.).*

CdC - CDCS 2102 - SCUOLA ELEMENTARE

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 2102

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** Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

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 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. ... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
Trasferimento al Comune di Antey Saint André per la gestione della scuola elementare;	

*

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

*

Commento [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.

[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;

[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

OBIETTIVI

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

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

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

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;
 -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 l'...

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.

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 : 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*

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: Sindaco DUCLY Remo

responsabile: Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre

*

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

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
Totale da contabilità finanziaria		2.000,00

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00
TOTALE		0,00

*

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 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.

... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
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			
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.

... [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;

... [3]

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:	☐ raggiunto	☐ parzialmente raggiunto	☐ 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 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 l'...

[4]

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.

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 : 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

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

- la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
- il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo

e/o

- l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
- le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della gestione, ai sensi dell'art. 23 della l. r. n. 54/1998;

a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno):

- il valore ottenuto dell'indicatore

e/o

- la data entro la quale l'obiettivo è stato conseguito effettivamente;
- la valutazione sintetica sul conseguimento dell'obiettivo;
- le motivazioni che giustificano tali risultati, da compilare necessariamente in caso di scostamento rispetto al pieno raggiungimento (es.: raggiunto solo per il 60%, o il 90%; raggiunto ma oltre la scadenza; raggiunto ma utilizzando maggiori risorse rispetto a quelle inizialmente previste, ecc.).

CdC - 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 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. ... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo

*

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.

... [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;

... [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
<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 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.: $11000/2 = 5500$, e ... [4])

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; ... [5]

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)

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 : 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 GLAREY Alexandre

*

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

Totale da contabilità finanziaria			4.000,00
--	--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

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** Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

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 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. ... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

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

*

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC***Attività previste**Eventuali osservazioni a consuntivo*

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 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.

... [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;

... [3]

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
<i>totale Cdc 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:	☐ raggiunto	☐ parzialmente raggiunto	☐ 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 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 l'...

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.

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 : 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*

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 GLAREY Alexandre

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			0,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			2.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	2.000,00

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

Totale da contabilità finanziaria				2.250,00
--	--	--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

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: Sindaco DUCLY Remo

responsabile: Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI			3.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10103	Totale :	3.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			1.000,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			2.800,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	3.800,00

Totale da contabilità finanziaria				6.800,00
--	--	--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

CdC - CDCS 2202 - BIBLIOTECA

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 2202

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 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. ... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I
Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
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 attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

*

Commento [Nota7]: Page: 7

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			

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

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>	☐ <i>raggiunto</i>	☐ <i>parzialmente raggiunto</i>	☐ <i>non raggiunto</i>
<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 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 l'...

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 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 GLAREY Alexandre

*

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		500,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI		1.500,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale : 2.000,00

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>20.500,00</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**

Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**

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 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.

... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
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 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.

... [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;

... [3]

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>	☐ raggiunto	☐ parzialmente raggiunto	☐ 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 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 l'...

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.

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 : 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

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: Sindaco DUCLY Remo

responsabile: Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI			400,00
UEB di riferimento	Codice:	10103	Totale :	400,00

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

Totale da contabilità finanziaria				400,00
--	--	--	--	---------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

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**Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**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 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. ... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
-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 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.

[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;

[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
<i>CDC / N° giorni di apertura</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: - Piena riapertura Altiporto	
Indicatore atteso:	Scadenza prevista: 31/12
Eventuali modalità operative:	

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

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
D	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;
 -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 l'...

[4]

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.

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 : 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

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 GLAREY Alexandre

*

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

Totale da contabilità finanziaria				0,00
--	--	--	--	-------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

★

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 GLAREY Alexandre

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO		4.000,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI		10.000,00
1269	GODIMENTO BENI DI TERZI		882,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale : 14.882,00

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		30.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10204	Totale : 30.000,00

<i>Totale da contabilità finanziaria</i>	<i>44.882,00</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 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. ... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
La 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: In occasione di nevicate sgombero neve da piazzali e strade comunali Spargimento sale e sabbia per evitare la ghiacciatura di strade e piazzali	

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso.

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

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC).

Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo.

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;

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
<i>totale Cdc Km. Strade sgomberate</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:	

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, ... [4])

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	☐ raggiunto	☐ parzialmente raggiunto	☐ 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 ... [5]

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 [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.

... [6]

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 : 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 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.).*

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 GLAREY Alexandre

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO		0,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI		11.550,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale : 11.550,00

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

Totale da contabilità finanziaria			11.550,00
--	--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

★

CdC - CDCS 3103 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 3103

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 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. ... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC

Attività previste

Eventuali osservazioni a consuntivo

Pagamento energia elettrica per illuminazione pubblica
Manutenzione ordinaria dell'illuminazione pubblica e delle strade, tramite appaltatori esterni, compresa la Chamois Servizi srl

*

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.

... [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;

... [3]

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
<i><u>totale Cdc</u></i> <i>n° punti luce</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: - Potenziamento illuminazione a Led			
Indicatore atteso:		Scadenza prevista: 31/12	
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	☐ raggiunto	☐ parzialmente raggiunto	☐ non raggiunto
Motivazioni:			

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
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'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 l'...

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.

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 : 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

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 GLAREY Alexandre

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			0,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			1.000,00
1259	UTENZE			11.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	12.000,00

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

Totale da contabilità finanziaria				12.000,00
--	--	--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

CdC - CDCS 3104 - GIARDINI ED AREE VERDI

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 3104

*

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 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 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. ... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

* Attività

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC

Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
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 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.

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;

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
<i>totale Cdc mq. Verde gestito</i>			

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: - Classificazione in "Comuni Fioriti"	
Indicatore atteso:	Scadenza prevista: 31/12
Eventuali modalità operative:	

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

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
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 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 l'...

[4]

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.

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 : 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*

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 GLAREY Alexandre

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO		500,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI		6.000,00
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

Totale da contabilità finanziaria			6.500,00
--	--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

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 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. ... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
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 attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

*

Commento [Nota7]: Page: 7

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

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

OBIETTIVI

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

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

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
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 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 l'...

[2]

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.

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: 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.).*

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 GLAREY Alexandre

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1199	PERSONALE		30.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10201	Totale : 30.000,00

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

Totale da contabilità finanziaria			30.000,00
--	--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

CdC - CDCS 3201 - ACQUEDOTTO

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 3201

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 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. ... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
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

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.

... [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;

... [3]

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
<i>totale Cdc iscritti a ruolo</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: incasso annuo ruolo

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
Introito annuo ruolo / costo annuo cdc			

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.			
Descrizione obiettivo: Avviare progetto valorizzazione acquedotto tramite centralina.			
Indicatore atteso:		Scadenza prevista: a) 31/12	
Eventuali modalità operative:			
Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	☐ raggiunto	☐ parzialmente raggiunto	☐ non raggiunto
Motivazioni:			

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

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

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.: $11000/2 = 5500$, e ... [4])

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; ... [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 : 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 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: Sindaco DUCLY Remo

responsabile: Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre

responsabile: Il Tecnico Comunale CAPUTO Maurizio

*

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			950,00
UEB di riferimento	Codice:	10203	Totale :	950,00

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

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>			<i>Dotazione iniziale</i>
1219	BENI DI CONSUMO			2.000,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			2.000,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10402	<i>Totale :</i>	4.000,00

<i>Totale da contabilità finanziaria</i>				5.950,00
---	--	--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

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 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. ... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
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 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.

... [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;

... [3]

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
<i>totale Cdc Km rete fognaria</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: 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 l'...

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 [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.

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 : 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

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

- la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
- il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo

e/o

- l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
- le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della gestione, ai sensi dell'art. 23 della l. r. n. 54/1998;

a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno):

- il valore ottenuto dell'indicatore

e/o

- la data entro la quale l'obiettivo è stato conseguito effettivamente;
- la valutazione sintetica sul conseguimento dell'obiettivo;
- le motivazioni che giustificano tali risultati, da compilare necessariamente in caso di scostamento rispetto al pieno raggiungimento (es.: raggiunto solo per il 60%, o il 90%; raggiunto ma oltre la scadenza; raggiunto ma utilizzando maggiori risorse rispetto a quelle inizialmente previste, ecc.).

CdC - 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 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. ... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
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 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.

... [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;

... [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

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.	
<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>	☐ raggiunto	☐ parzialmente raggiunto	☐ 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 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 l'...

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.

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 : 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

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: Sindaco DUCLY Remo

responsabile: Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre

*

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			7.800,00
UEB di riferimento	Codice:	10203	Totale :	7.800,00

Totale da contabilità finanziaria				7.800,00
--	--	--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

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 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. ... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo

*

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.

... [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;

... [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
<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

{CDC_DESC}

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 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.: $11000/2 = 5500$, e ... [4])

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; ... [5]

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)

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 : 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 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 CAPUTO Maurizio

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO		2.000,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI		26.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10402	Totale : 28.000,00

Totale da contabilità finanziaria			28.000,00
--	--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

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

*

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 GLAREY Alexandre

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO		200,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI		22.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale : 22.200,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI		14.500,00
UEB di riferimento	Codice:	10203	Totale : 14.500,00

Totale da contabilità finanziaria			36.700,00
--	--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

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**

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 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.

... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC

Attività previste

Eventuali osservazioni a consuntivo

Gestione diretta della discarica di materiale inerti.
Versamento taxa ecologica alla regione e garanzia fidejussoria;

*

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.

... [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;

... [3]

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
<i>totale Cdc mc materiale depositato</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.	
<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>	☐ raggiunto	☐ parzialmente raggiunto	☐ 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 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 l'...

[4]

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.

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 : 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

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: Sindaco DUCLY Remo

responsabile: Il Tecnico Comunale CAPUTO Maurizio

*

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>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>	<i>Dotazione iniziale</i>
<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 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. ... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
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 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.

... [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;

... [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

OBIETTIVI

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

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

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

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;
-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 l'...

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.

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 : 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

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 GLAREY Alexandre

*

COSTI

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

Totale da contabilità finanziaria				1.000,00
--	--	--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

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

*

CdC - CDCS 4101 – ASILI NIDO*Tipologia CdC:* Finale*Codice CdC:* 4101

*

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**Titolare: **Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre**Programma n.. **PRMM 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO**
AlexandreTitolare: **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 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. ... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
Trasferimento al Comune di Antey St André la quota di spettanza a secondo del numero dei bambini iscritti .	

*

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.

[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;

[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
<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 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.: $11000/2 = 5500$, e ... [4])

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;

... [5]

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)

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 : 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 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 GLAREY Alexandre

*

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

Totale da contabilità finanziaria			5.000,00
--	--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

★

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 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. ... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC

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

*

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.

... [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;

... [3]

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:	☐ raggiunto	☐ parzialmente raggiunto	☐ 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 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 l'...

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.

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 : 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*

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 GLAREY Alexandre

*

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		1.154,00
UEB di riferimento	Codice:	10203	Totale : 1.154,00

Totale da contabilità finanziaria			1.154,00
--	--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

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 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. ... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
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 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.

... [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;

... [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

OBIETTIVI

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

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

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

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;
 -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 l'...

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.

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 : 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

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: Sindaco DUCLY Remo

responsabile: Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre

*

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 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. ... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
Acquisto di materiale per pulizia cimitero, la pulizia viene effettuata dal cantoniere comunale con l'eventuale supporto della Chamois servizi.	

*

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.

... [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;

... [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

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.	
<i>Descrizione obiettivo:</i> Ridurre ulteriormente l'impiego della Chamois Servizi ed aumentare quello del cantoniere	
<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>	☐ raggiunto	☐ parzialmente raggiunto	☐ non raggiunto
<i>Motivazioni:</i>			

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
B3	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;
 -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 l'...

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.

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 : 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

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 GLAREY Alexandre

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO		400,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI		0,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale : 400,00

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

Totale da contabilità finanziaria			400,00
--	--	--	---------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

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 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. ... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
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 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.

... [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;

... [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

OBIETTIVI

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

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

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

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;
-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 l'...

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.

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 : 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*

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 GLAREY Alexandre

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO			500,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI			0,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	500,00

Totale da contabilità finanziaria				500,00
--	--	--	--	---------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

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

*

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: Sindaco DUCLY Remo

responsabile: Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre

*

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			28.150,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	28.150,00

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

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>	<i>Dotazione iniziale</i>
<i>Totale da contabilità finanziaria</i>		<i>28.650,00</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 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 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. ... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
Organizzazioni attività e manifestazione a supporto della domanda turistica Organizzazioni feste tradizioni (festa patronale). Gestione sito turistico	

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

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;

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/presenze			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: Presenze turistiche -

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: - Riorganizzare le attività di promozione ed accoglienza.	
Indicatore atteso:	Scadenza prevista: 31/12
Eventuali modalità operative:	

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

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

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

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

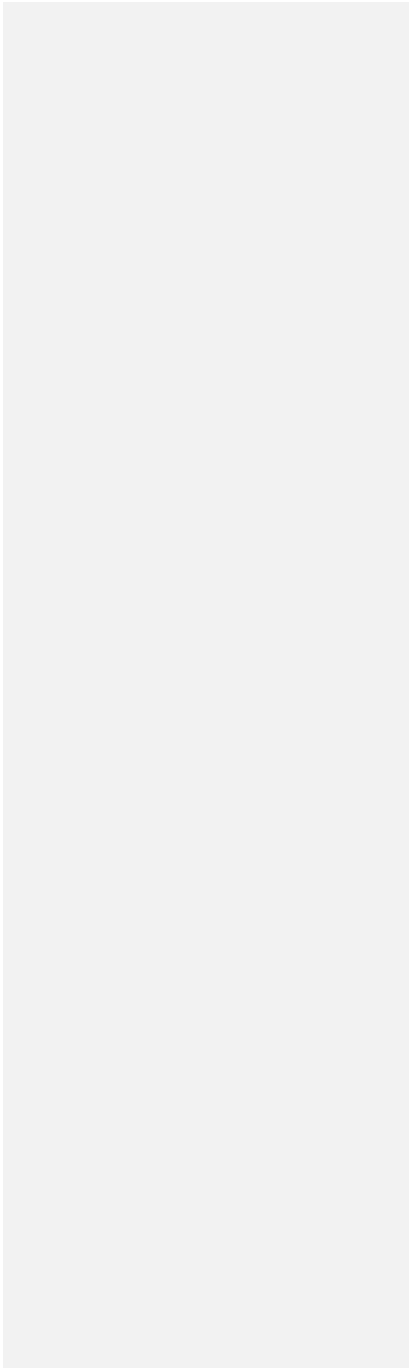
Commento [Nota8]: Page: 10

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 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 l'... [4]

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.

--	--	--	--	--



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 : 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*

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: Sindaco DUCLY Remo

responsabile: Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1219	BENI DI CONSUMO		6.500,00
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI		28.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10102	Totale : 34.500,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI		12.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10103	Totale : 12.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1249	ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI		6.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale : 6.000,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>	<i>Dotazione iniziale</i>
---------------	---------------------------------------	---------------------------

<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

<i>Totale da contabilità finanziaria</i>		<i>52.500,00</i>
---	--	-------------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

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 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. ... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

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

*

ATTIVITÀ**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC**

<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
Il trasferimento alla Chamois servizi per la gestione della teleferica, dall'esercizio 2011 viene imputato nelle partite di giro.	

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso.

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

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC).

Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo.

... [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;

... [3]

CDCS 4202 - INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE

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

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

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo
D	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 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 l'...

[4]

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.

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 : 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*

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 GLAREY Alexandre

*

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

Totale da contabilità finanziaria			0,00
--	--	--	-------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

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 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.

... [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 e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo
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			
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.

[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;

[3]

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

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

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

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;
-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 l'...

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.

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 : 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

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: Sindaco DUCLY Remo

responsabile: Il Segretario Comunale GLAREY Alexandre

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI			300,00
UEB di riferimento	Codice:	10103	Totale :	300,00

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>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>	<i>Dotazione iniziale</i>
<i>Totale da contabilità finanziaria</i>		<i>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>

*

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 GLAREY Alexandre

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1309	TRASFERIMENTI		41.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10203	Totale : 41.000,00

Totale da contabilità finanziaria			41.000,00
--	--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

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

*