

Comune di Bard

Commune de Bard

Piano Esecutivo di Gestione

Esercizio 2015

Previsione

Indirizzi generali di Peg

Linee guida e criteri seguiti per la redazione del Peg

Indirizzi generali per la gestione dell'Ente

Struttura del piano dei centri di costo e loro titolari

Le schede di Peg

PGM 01 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO

PGT 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO

CDC 105 - ORGANI ISTITUZIONALI

CDC 106 - FONDO DI RISERVA

CDC 110 - SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI

CDC 119 - UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

CDC 120 - SERVIZIO FINANZIARIO DELLE ENTRATE E CONTROLLO DI GESTIONE

CDC 121 - UFFICIO TRIBUTI

CDC 125 - SERVIZI DEMOGRAFICI E COMMERCIO

CDC 126 SERVIZIO SPORTELLI UNICI ATTIVITA' PRODUTTIVE

CDC 127 - GESTIONE ASSOCIATA CM

CDC 130 - SERVIZIO VIGILANZA

CDC 135 - EDILIZIA PRIVATA

CDC 140 - SERVIZI TECNICI

CDC 145 - SPAZI PER LE ATTIVITA' DELL'ENTE

CDC 150 - PATRIMONIO

CDC 155 - PARCO AUTOMEZZI DI USO NON SPECIFICO

CDC 305 - STRADE E SEGNALETICA

PGM 02 - ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT

PGT 2 - ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT

CDC 203 SERVIZIO LUDOTECA

CDC 204 ASILO NIDO GARDERIE

CDC 205 - SCUOLA MATERNA

CDC 210 - SCUOLA ELEMENTARE

CDC 215 - SCUOLE MEDIE

CDC 225 - MENSA SCOLASTICA

CDC 230 - TRASPORTO SCOLASTICO

CDC 245 - BIBLIOTECA

CDC 246 - INTERVENTI VARI NEL CAMPO DELLO SPORT

PGM 03 - VIABILITA', TERRITORIO E AMBIENTE

PGT 3 - VIABILITA', TERRITORIO ED AMBIENTE

CDC 305 - STRADE E SEGNALETICA

CDC 307 - SGOMBERO NEVE

CDC 315 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA

CDC 320 - GIARDINI ED AREE VERDI

CDC 325 - ACQUEDOTTO

CDC 330 - RETE FOGNARIA

CDC 335 - IMPIANTI DI DEPURAZIONE

CDC 345 - RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI

PGM 04 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO

PGT 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO

CDC 412 - SERVIZI PER MINORI E GIOVANI

CDC 415 - SERVIZI ASSISTENZA ANZIANI ED INABILI

CDC 425 - CIMITERO COMUNALE

CDC -426 - INTERVENTI VARI IN CAMPO SOCIALE

CDC 440 - TURISMO

CDC 446 - INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE

CDC 450 - AGRICOLTURA ED ALLEVAMENTO

CDC 451 - MARCHE' AU FORT

CDC 452 - MANIFESTAZIONI

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:
L'amministrazione nell'intento di ottimizzare i risultati con le risorse disponibili ha affidato al segretario comunale ed al tecnico comunale le varie responsabilità dei servizi esistenti nell'ente. I due responsabili sono parzialmente presenti nell'Ente in quanto entrambi in convenzione con altri Comuni per cui gran parte della responsabilità viene affidata ai responsabili di procedimento che di fatto diventano responsabili di servizio ma ai quali non può essere riconosciuto il servizio effettuato per delle assurde limitazioni. Si richiede ai dipendenti autonomia organizzativa ciascuno nel proprio settore e disponibilità all'interscambio tra le varie funzioni proprio per le modeste dimensioni dell'ente che non possono consentire la sostituzione di personale assente e che certe funzioni non possono mai essere interrotte per cui quando un dipendente è in congedo chi resta deve sobbarcarsi anche le funzioni di chi manca. Nella redazione del Peg si è cercato di organizzare l'Ente con semplicità trovando comunque alquanto gravoso dover quantificare la quantità di risorse destinate ad un servizio piuttosto che ad un altro essendo il confine alquanto soggettivo e di difficile stima,Le linee guida dell'Amministrazione nella redazione del presente Piano esecutivo di gestione sono le seguenti:

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

<i>Centro di costo</i>					<i>Progetto</i>	<i>Titolare</i>	<i>Programma</i>	<i>Titolare</i>
<i>Livello minimo</i>	<i>Codice</i>	<i>Maggiore articolazione</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Titolare</i>				
Organi istituzionali	105	CDC 105 - ORGANI ISTITUZIONALI	Finale	ROLLAND NADIA	PGT 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO	GAIDO DARIO	PGM 01 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO	GAIDO DARIO
Fondo di riserva	106	CDC 106 - FONDO DI RISERVA	(da definire)	ROLLAND NADIA				
Segreteria e servizi generali	110	CDC 110 - SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI	Generale	GAIDO DARIO				
Ufficio gestione amministrativa del personale	119	CDC 119 - UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE	Ausiliario	ROLLAND NADIA				
Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione	120	CDC 120 - SERVIZIO FINANZIARIO DELLE ENTRATE E CONTROLLO DI GESTIONE	Generale	ROLLAND NADIA				
(da definire)	121	CDC 121 - UFFICIO TRIBUTI	(da definire)	GAIDO DARIO				
Servizi demografici e commercio	125	CDC 125 - SERVIZI DEMOGRAFICI E COMMERCIO	Finale	CASSIUS ADRIANA				
	126	CDC 126 SERVIZIO SPORTELLI UNICI ATTIVITA' PRODUTTIVE	Finale	CASSIUS ADRIANA				
Gestione associata Comunità Montane	127	CDC 127 - GESTIONE ASSOCIATA CM	(da definire)	GAIDO DARIO				
Servizio vigilanza	130	CDC 130 - SERVIZIO VIGILANZA	Finale	DALLE DINO				
Edilizia privata	135	CDC 135 - EDILIZIA PRIVATA	Finale	COSTABLOZ PASQUALIN ∩				
Servizi tecnici	140	CDC 140 - SERVIZI TECNICI	Ausiliario	COSTABLOZ PASQUALIN ∩				
Spazi per le attività dell'ente	145	CDC 145 - SPAZI PER LE ATTIVITA' DELL'ENTE	Ausiliario	COSTABLOZ PASQUALIN ∩				
Patrimonio	150	CDC 150 - PATRIMONIO	Finale	ROLLAND NADIA				
Transitorio	155	CDC 155 - PARCO AUTOMEZZI DI USO NON SPECIFICO	Transitorio	TONINO YVYES				

<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>				
Transitorio	203	CDC 203 SERVIZIO LUDOTECA	Transitorio	ROLLAND NADIA	PGT 2 - ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT	GAIDO DARIO	PGM 02 - ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT	GAIDO DARIO
Asilo nido	204	CDC 204 ASILO NIDO GARDERIE	Finale	ROLLAND NADIA				
Scuola materna	205	CDC 205 - SCUOLA MATERNA	Finale	ROLLAND NADIA				
Scuola elementare	210	CDC 210 - SCUOLA ELEMENTARE	Finale	ROLLAND NADIA				
Scuola media	215	CDC 215 - SCUOLE MEDIE	Finale	ROLLAND NADIA				
Mensa scolastica	225	CDC 225 - MENSA SCOLASTICA	Finale	ROLLAND NADIA				
Trasporto scolastico	230	CDC 230 - TRASPORTO SCOLASTICO	Finale	GAIDO DARIO				
Biblioteca	245	CDC 245 - BIBLIOTECA	Finale	ROLLAND NADIA				
Interventi vari nel campo dello sport	246	CDC 246 - INTERVENTI VARI NEL CAMPO DELLO SPORT	Finale	ROLLAND NADIA				
Strade e segnaletica	305	CDC 305 - STRADE E SEGNALETICA	Finale	COSTABLOZ PASQUALIN O	PGT 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO		PGM 01 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO	
	305	CDC 305 - STRADE E SEGNALETICA	Finale	COSTABLOZ PASQUALIN O	PGT 3 - VIABILITA', TERRITORIO ED AMBIENTE	COSTABLOZ PASQUALIN O	PGM 03 - VIABILITA', TERRITORIO E AMBIENTE	COSTABLOZ PASQUALINO
Sgombero neve	307	CDC 307 - SGOMBERO NEVE	Finale	COSTABLOZ PASQUALIN O				
Illuminazione pubblica	315	CDC 315 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Finale	ILLUMINAZIONE PUBBLICA				
Giardini ed aree verdi	320	CDC 320 - GIARDINI ED AREE VERDI	Finale	COSTABLOZ PASQUALIN O				
Acquedotto	325	CDC 325 - ACQUEDOTTO	Finale	COSTABLOZ PASQUALIN O				

<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>				
Rete fognaria	330	CDC 330 - RETE FOGNARIA	Finale	COSTABLOZ PASQUALIN O	PGT 3 - VIABILITA', TERRITORIO ED AMBIENTE	COSTABLOZ PASQUALIN O	PGM 03 - VIABILITA', TERRITORIO E AMBIENTE	COSTABLOZ PASQUALINO
Impianti di depurazione	335	CDC 335 - IMPIANTI DI DEPURAZIONE	Finale	COSTABLOZ PASQUALIN O				
Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti	345	CDC 345 - RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	Finale	COSTABLOZ PASQUALIN O				
Servizi per minori e giovani	412	CDC 412 - SERVIZI PER MINORI E GIOVANI	Finale	ROLLAND NADIA	PGT 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO	GAIDO DARIO	PGM 04 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO	GAIDO DARIO
Servizi assistenza anziani ed inabili	415	CDC 415 - SERVIZI ASSISTENZA ANZIANI ED INABILI	Finale	ROLLAND NADIA				
Cimitero comunale	425	CDC 425 - CIMITERO COMUNALE	Finale	COSTABLOZ PASQUALIN O				
Interventi vari in campo sociale	426	CDC -426 - INTERVENTI VARI IN CAMPO SOCIALE	Finale	GAIDO DARIO				
Turismo	440	CDC 440 - TURISMO	Finale	GAIDO DARIO				
Interventi a sostegno delle attività economiche	446	CDC 446 - INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE	Finale	ROLLAND NADIA				
Agricoltura e allevamento	450	CDC 450 - AGRICOLTURA ED ALLEVAMENTO	Finale	GAIDO DARIO				
Turismo	451	CDC 451 - MARCHE' AU FORT	Finale	GAIDO DARIO				
	452	CDC 452 - MANIFESTAZIONI	Finale	GAIDO DARIO				

CdC - {CDC_DESC}

Tipologia CdC: {CDC_TIPO}

Codice CdC: {CDC_CODI}

Responsabile per la direzione politica e il controllo: _____

Titolare della gestione del CdC: {TIT_CDC}

Progetto n. {PRGT_DESC}

Programma n.. {PRGM_DESC}

*

*

*

*

Titolare: {TIT_PRGT}

Titolare: {TIT_PRGM}

Commento [Nota1]: Page: 6

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

Commento [Nota2]: Page: 6

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

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegna ... [1]*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

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

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

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

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**EFFICIENZA***Denominazione dell'indicatore: _____*

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

EFFICACIA*Denominazione dell'indicatore: _____*

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

a consuntivo (e quindi anche

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	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.

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);*

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

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

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

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

e/o

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

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

- il valore ottenuto dell'indicatore

e/o

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

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 1 - GIUNTA COMUNALE

CdS: CDR 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:

responsabile: BOTTAN CESARE

responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1271	SPESE DI RAPPRESENTANZA		3.000,00
1273	ALTRI ONERI DI GESTIONE		2.000,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10102</i>	<i>Totale : 5.000,00</i>

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1300	TRASFERIMENTI ORDINARI A ENTI, ASSOCIAZIONI, ECC.		10.000,00
1303	TRASFERIMENTI VARI		0,00
1307	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITA' MONTANA		0,00
1309	TRASFERIMENTI A CONSORZI AGRICOLI		0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10103</i>	<i>Totale : 10.000,00</i>

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>	<i>Dotazione iniziale</i>
1235	COMPENSO AMMINISTRATORI	40.000,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i> 10402	<i>Totale :</i> 40.000,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>	<i>Dotazione iniziale</i>
1300	TRASFERIMENTI ORDINARI A ENTI, ASSOCIAZIONI, ECC.	0,00
1307	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITA' MONTANA	0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i> 10403	<i>Totale :</i> 0,00

<i>Totale da contabilità finanziaria</i>		55.000,00
---	--	------------------

*

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 - {CDC_DESC}

Tipologia CdC: {CDC_TIPO}

Codice CdC: {CDC_CODI}

Responsabile per la direzione politica e il controllo: _____

Titolare della gestione del CdC: {TIT_CDC}

Progetto n. {PRGT_DESC}

Programma n.. {PRGM_DESC}

Titolare: {TIT_PRGT}

Titolare: {TIT_PRGM}

*

*

*

*

Commento [Nota1]: Page: 6

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

Commento [Nota2]: Page: 6

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

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegna ... [1]*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

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

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

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

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**EFFICIENZA***Denominazione dell'indicatore: _____*

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

EFFICACIA*Denominazione dell'indicatore: _____*

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:
 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC ;
 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.
 Indicare quindi:
 -la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
 -la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
 -i valori delle misure utili ... [6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della gestione, ai sensi dell'art. 23 della l. r. n. 54/1998;
a consuntivo (e quindi and ... [7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota10]: Page : 10

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

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);*

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

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

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

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

e/o

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

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

- il valore ottenuto dell'indicatore

e/o

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

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 1 - GIUNTA COMUNALE

Responsabili di spesa:

responsabile: BOTTAN CESARE

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1600	FONDO DI RISERVA		6.000,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10106	<i>Totale :</i> 6.000,00

Totale da contabilità finanziaria			6.000,00
--	--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

<i>TOTALE</i>

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 assegna ... [1]*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP	

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

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

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**EFFICIENZA***Denominazione dell'indicatore: _____*

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

EFFICACIA*Denominazione dell'indicatore: _____*

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

a consuntivo (e quindi and

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota10]: Page : 10

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

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);*

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

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

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

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

e/o

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

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

- il valore ottenuto dell'indicatore

e/o

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

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 1 - GIUNTA COMUNALE

CdS: CDR 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:

responsabile: BOTTAN CESARE

responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1230	SERVIZI DI CONSULENZA E PRESTAZIONI PROFESSIONALI		800,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10102	<i>Totale :</i> 800,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI		14.250,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE		4.000,00
1102	RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI		12.000,00
1104	ALTRI ONERI DI PERSONALE		1.000,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10401	<i>Totale :</i> 31.250,00

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

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>	<i>Dotazione iniziale</i>
1200	PRODOTTI PER UFFICIO	5.000,00
1204	GENERI ALIMENTARI	200,00
1207	MATERIALI VARI DI CONSUMO	0,00
1220	MATERIALI E MANUTENZIONI SISTEMA INFORMATICO	6.000,00
1230	SERVIZI DI CONSULENZA E PRESTAZIONI PROFESSIONALI	0,00
1237	COMPENSO REVISORI	3.000,00
1239	ASSICURAZIONI	4.000,00
1242	SPESE POSTALI	2.000,00
1244	FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO	500,00
1247	SERVIZIO TESORERIA	1.000,00
1248	MENSA DIPENDENTI	2.200,00
1250	TELEFONO E SERVIZI TELEMATICI	5.000,00
1254	ALTRE UTENZE	1.000,00
1260	AFFITTI PASSIVI	0,00
1270	CONCORSI E SELEZIONI PERSONALE	0,00
1273	ALTRI ONERI DI GESTIONE	0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i> 10402	<i>Totale :</i> 29.900,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>	<i>Dotazione iniziale</i>
1303	TRASFERIMENTI VARI	0,00
1304	SPESE PER LA CONVENZIONE DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI HONE BARD E PONTBOSET	40.000,00
1305	PROGETTO LEADER PLUS - VALORIZZAZIONE ECO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO	0,00
1307	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITA' MONTANA	484,00
1310	FONDO MOBILITA' SEGRETARI	1.000,00
1311	FONDO DISTACCHI SINDACALI	800,00
1312	QUOTA DIRITTI AGENZIA DEI SEGRETARI	400,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>	<i>Dotazione iniziale</i>
1505	ACCANTONAMENTO IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA	0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i> 10403	<i>Totale :</i> 42.684,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>	<i>Dotazione iniziale</i>
1502	IRAP	17.500,00
1503	IMPOSTE E TASSE DIVERSE	2.000,00
1504	CONTRIBUTO 0,6 PER MILLE	0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i> 10405	<i>Totale :</i> 19.500,00

<i>Totale da contabilità finanziaria</i>		124.134,00
---	--	-------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

Struttura degli obiettivi di Performance

Mission: _

L'obiettivo dell'amministrazione è evitare che i servizi erogati vengano ridotti o ne venga ridotta la loro qualità per far fronte alla perdurante crisi economica che ha tagliato le risorse a disposizione. Particolare attenzione alla cura del territorio e delle strutture ed alla sicurezza del cittadino con l'implementazione dell'impianto dei videosorveglianza.

Nella strategia del Comune oltre al mantenimento della qualità dei servizi erogati si cerca di incentivare la vocazione turistica del Comune, soprattutto in funzione dell'attività del Forte di Bard che funge da volano dell'economia, non solo comunale. In considerazione del fatto che il 10 maggio si svolgeranno le elezioni comunali e che col mese di giugno dovrà partire la gestione associata coi 4 comuni si dovrà pertanto capire gli indirizzi politici che l'amministrazione subentrante vorrà impostare e gli accordi con gli altri comuni

Vision:-

Come già esplicitato l'aspirazione del Comune di Bard è quella di continuare ad erogare tutti i servizi già consolidati negli anni passati, con la continua ricerca di maggiore economicità nelle forme di gestione adottate non influenzando comunque in modo negativo sulla qualità dei servizi.

Per raggiungere tale scopo sono già state predisposte convenzioni con enti diversi in tutti i settori dove la convenzione con altri Enti ha consentito delle effettive economie di spesa con una gestione di alto livello.

Sono poi stati imposti alcuni tipi di gestione dei servizi sovra comunali sicuramente più esosi per le casse comunali soprattutto quando andranno a regime, vedi sportello unico delle attività produttive, sub ato per il servizio idrico integrato e per la raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani. Questi servizi se venivano proposti per ambiti di dimensioni più ridotte e per territori omogenei scontavano delle economie.

Obiettivo operativo	Centro di Costo		Obiettivo strategico	Programma/Progetto RPP
	Codice	Denominazione		
AGGIORNAMENTO PIANO ANTICORRUZIONE	110	SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI	AGGIORNARE PIANO E FORMARE IL PERSONALE	AMMINISTRAZIONE GENERALE GESTIONE E CONTROLLO
MANUTENZIONE SITO ISTITUZIONALE	110	SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI	AGGIORNAMENTO E MANTENIMENTO SITO ISTITUZIONALE	AMMINISTRAZIONE GENERALE E GESTIONE CONTROLLO
RICERCA POSSIBILI SINERGIE FRA I COMUNI GIA' CONVENZIONATI PER ALTRI SERVIZI	110	SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI	OTTIMIZZAZIONE DEI SERVIZI	AMMINISTRAZIONE GENERALE E GESTIONE CONTROLLO

CdC - {CDC_DESC}

Tipologia CdC: {CDC_TIPO}

Codice CdC: {CDC_CODI}

Responsabile per la direzione politica e il controllo: _____

Titolare della gestione del CdC: {TIT_CDC}

Progetto n. {PRGT_DESC}

Programma n.. {PRGM_DESC}

*

*

*

*

Titolare: {TIT_PRGT}

Titolare: {TIT_PRGM}

Commento [Nota1]: Page: 6

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

Commento [Nota2]: Page: 6

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

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegna ... [1]*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

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

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

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

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**EFFICIENZA***Denominazione dell'indicatore:* _____

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

EFFICACIA*Denominazione dell'indicatore:* _____

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

a consuntivo (e quindi and

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota10]: Page : 10

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

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);*

- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a 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 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:
 responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI		3.500,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE		1.000,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10401</i>	<i>Totale :</i> 4.500,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1303	TRASFERIMENTI VARI		0,00
1307	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITA' MONTANA		1.797,96
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10403</i>	<i>Totale :</i> 1.797,96

Totale da contabilità finanziaria			6.297,96
--	--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
0		0,00
	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 assegna ... [1]*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

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

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

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

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**EFFICIENZA***Denominazione dell'indicatore: _____*

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

EFFICACIA*Denominazione dell'indicatore: _____*

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

a consuntivo (e quindi anche

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	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.

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno 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 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:

responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI		31.300,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE		8.300,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10401</i>	<i>Totale :</i> 39.600,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1230	SERVIZI DI CONSULENZA E PRESTAZIONI PROFESSIONALI		2.000,00
1233	SERVIZI LEGALI		1.000,00
1234	SERVIZI PER SISTEMA INFORMATIVO		1.500,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10402</i>	<i>Totale :</i> 4.500,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1306	TRASFERIMENTI PER CONVENZIONI TRA I COMUNI DI BARD E PONTBOSET		0,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>		<i>Dotazione iniziale</i>
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10403</i>	<i>Totale :</i>
			0,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>		<i>Dotazione iniziale</i>
<i>1511</i>	<i>RIMBORSI DI ENTRATE NON DOVUTE</i>		<i>2.000,00</i>
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10405</i>	<i>Totale :</i>
			2.000,00

<i>Totale da contabilità finanziaria</i>			<i>46.100,00</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 - {CDC_DESC}

Tipologia CdC: {CDC_TIPO}

Codice CdC: {CDC_CODI}

Responsabile per la direzione politica e il controllo: _____

Titolare della gestione del CdC: {TIT_CDC}

Progetto n. {PRGT_DESC}

Programma n.. {PRGM_DESC}

*

*

*

*

Titolare: {TIT_PRGT}

Titolare: {TIT_PRGM}

Commento [Nota1]: Page: 6

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

Commento [Nota2]: Page: 6

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

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegna ... [1]*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

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

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

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

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**EFFICIENZA***Denominazione dell'indicatore: _____*

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

EFFICACIA*Denominazione dell'indicatore: _____*

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

a consuntivo (e quindi anche

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	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.

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno 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 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:

responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1220	MATERIALI E MANUTENZIONI SISTEMA INFORMATICO		815,00
1233	SERVIZI LEGALI		1.000,00
1249	ALTRI SERVIZI ESTERNI		1.000,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10402</i>	<i>Totale :</i>
			2.815,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1505	ACCANTONAMENTO IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA		12.870,00
1507	ACCANTONAMENTO TARES		0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10403</i>	<i>Totale :</i>
			12.870,00

Totale da contabilità finanziaria			15.685,00
--	--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
0		0,00
	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 assegna ... [1]*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

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

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

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

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**EFFICIENZA***Denominazione dell'indicatore: _____*

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

EFFICACIA*Denominazione dell'indicatore: _____*

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

a consuntivo (e quindi anche

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	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.

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno 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 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:

responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI		14.000,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE		3.750,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10401</i>	<i>Totale :</i> 17.750,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1220	MATERIALI E MANUTENZIONI SISTEMA INFORMATICO		1.950,00
1273	ALTRI ONERI DI GESTIONE		0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10402</i>	<i>Totale :</i> 1.950,00

Totale da contabilità finanziaria			19.700,00
--	--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
0		0,00
	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 assegna ... [1]*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

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

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

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

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**EFFICIENZA***Denominazione dell'indicatore: _____*

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

EFFICACIA*Denominazione dell'indicatore: _____*

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

a consuntivo (e quindi and

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota10]: Page : 10

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

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);*

- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a 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 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:

responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI		250,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE		100,00
<i>UEB di riferimento</i>		<i>Codice: 10401</i>	<i>Totale : 350,00</i>

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1313	TRASFERIMENTO ALLA COMUNITA' MONTANA PER S.U.A.P		0,00
<i>UEB di riferimento</i>		<i>Codice: 10403</i>	<i>Totale : 0,00</i>

<i>Totale da contabilità finanziaria</i>			<i>350,00</i>
--	--	--	---------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
0		0,00
	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 assegna ... [1]*

Commento [Nota4]: Page:
6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP	

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

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

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**EFFICIENZA***Denominazione dell'indicatore:* _____

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

EFFICACIA*Denominazione dell'indicatore:* _____

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

a consuntivo (e quindi and

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota10]: Page : 10

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

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);*

- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a 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 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:

responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1307	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITA' MONTANA	0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i> 10403	<i>Totale :</i>
		0,00

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

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

<i>TOTALE</i>

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}

Titolare: {TIT_PRGT}

Programma n.. {PRGM_DESC}

Titolare: {TIT_PRGM}

*

*

*

*

Commento [Nota1]: Page: 6

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

Commento [Nota2]: Page: 6

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

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegna ... [1]*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

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

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

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

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**EFFICIENZA***Denominazione dell'indicatore: _____*

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

EFFICACIA*Denominazione dell'indicatore: _____*

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

a consuntivo (e quindi anche

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	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.

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno 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 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:

responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI		29.000,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE		9.345,55
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10401	<i>Totale :</i> 38.345,55

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1202	CARBURANTI E LUBRIFICANTI AUTOMEZZI		1.500,00
1206	VESTIARIO E DISPOSITIVI PROTEZIONE PERSONALE		1.000,00
1207	MATERIALI VARI DI CONSUMO		0,00
1220	MATERIALI E MANUTENZIONI SISTEMA INFORMATICO		400,00
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE		1.800,00
1239	ASSICURAZIONI		192,08
1250	TELEFONO E SERVIZI TELEMATICI		443,40
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10402	<i>Totale :</i> 5.335,48

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>		<i>Dotazione iniziale</i>
1500	BOLLI E TASSE AUTOMEZZI		150,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10405	<i>Totale :</i> 150,00

<i>Totale da contabilità finanziaria</i>		43.831,03
---	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
0		0,00
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 assegna ... [1]*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

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

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

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

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**EFFICIENZA***Denominazione dell'indicatore: _____*

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

EFFICACIA*Denominazione dell'indicatore: _____*

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

a consuntivo (e quindi anche

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	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.

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno 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 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:

responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI		7.850,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE		1.482,07
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10401</i>	<i>Totale :</i>
			9.332,07

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1220	MATERIALI E MANUTENZIONI SISTEMA INFORMATICO		510,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10402</i>	<i>Totale :</i>
			510,00

Totale da contabilità finanziaria			9.842,07
--	--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
0		0,00
	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 assegna ... [1]*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP	

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

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

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**EFFICIENZA***Denominazione dell'indicatore: _____*

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

EFFICACIA*Denominazione dell'indicatore: _____*

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

a consuntivo (e quindi anche

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	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.

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno 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 3 - UFFICIO TECNICO

CdS: CDR 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:

responsabile: COSTABLOZ PASQUALINO

responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE		200,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10302</i>	<i>Totale :</i> 200,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI		31.500,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE		9.272,38
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10401</i>	<i>Totale :</i> 40.772,38

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1234	SERVIZI PER SISTEMA INFORMATIVO		610,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10402</i>	<i>Totale :</i> 610,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>	<i>Dotazione iniziale</i>
1303	TRASFERIMENTI VARI	0,00
1307	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITA' MONTANA	292,28
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i> 10403	<i>Totale :</i> 292,28

<i>Totale da contabilità finanziaria</i>	41.874,66
---	------------------

*

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 - {CDC_DESC}

Tipologia CdC: {CDC_TIPO}

Codice CdC: {CDC_CODI}

Responsabile per la direzione politica e il controllo: _____

Titolare della gestione del CdC: {TIT_CDC}

Progetto n. {PRGT_DESC}

Programma n.. {PRGM_DESC}

*

*

*

*

Titolare: {TIT_PRGT}

Titolare: {TIT_PRGM}

Commento [Nota1]: Page: 6

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

Commento [Nota2]: Page: 6

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

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegna* ... [1]

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP	

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

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

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**EFFICIENZA***Denominazione dell'indicatore: _____*

<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 da contabilità finanziaria misura</i>			
<i>totale costi diretti misura</i>			
<i>totale costi diretti dopo le rettifiche misura</i>			
<i>totale dopo ribaltamenti di CdC transitori e ausiliari misura</i>			
<i>totale generale – costo “pieno” misura</i>			

EFFICACIA*Denominazione dell'indicatore: _____*

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

a consuntivo (e quindi anche

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	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.

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno 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 3 - UFFICIO TECNICO

CdS: CDR 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:

responsabile: COSTABLOZ PASQUALINO

responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE		4.500,00
1247	SERVIZIO TESORERIA		0,00
1249	ALTRI SERVIZI ESTERNI		1.300,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10302	<i>Totale :</i> 5.800,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI		4.000,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE		1.100,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10401	<i>Totale :</i> 5.100,00

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

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>	<i>Dotazione iniziale</i>
1207	MATERIALI VARI DI CONSUMO	500,00
1241	PULIZIA LOCALI	7.000,00
1249	ALTRI SERVIZI ESTERNI	0,00
1251	ENERGIA ELETTRICA	5.000,00
1253	GAS	9.000,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i> 10402	<i>Totale :</i> 21.500,00

<i>Totale da contabilità finanziaria</i>	32.400,00
---	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
0		0,00
	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 assegna ... [1]*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

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

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

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

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**EFFICIENZA***Denominazione dell'indicatore: _____*

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

EFFICACIA*Denominazione dell'indicatore: _____*

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

a consuntivo (e quindi and

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota10]: Page : 10

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

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);*

- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a 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 3 - UFFICIO TECNICO

CdS: CDR 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:

responsabile: COSTABLOZ PASQUALINO

responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE		3.000,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10302	<i>Totale :</i> 3.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI		5.000,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE		2.100,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10401	<i>Totale :</i> 7.100,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1241	PULIZIA LOCALI		0,00
1251	ENERGIA ELETTRICA		3.500,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>		<i>Dotazione iniziale</i>
1260	AFFITTI PASSIVI		2.700,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10402	<i>Totale :</i> 6.200,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>		<i>Dotazione iniziale</i>
1506	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA		0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10405	<i>Totale :</i> 0,00

<i>Totale da contabilità finanziaria</i>			16.300,00
---	--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
0		0,00
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 assegna ... [1]*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP	

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

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

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**EFFICIENZA***Denominazione dell'indicatore: _____*

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

EFFICACIA*Denominazione dell'indicatore: _____*

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

a consuntivo (e quindi and

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota10]: Page : 10

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

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);*

- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a 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 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:

responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1202	CARBURANTI E LUBRIFICANTI AUTOMEZZI		1.000,00
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE		1.500,00
1239	ASSICURAZIONI		1.900,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10402</i>	<i>Totale :</i> 4.400,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1500	BOLLI E TASSE AUTOMEZZI		300,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10405</i>	<i>Totale :</i> 300,00

Totale da contabilità finanziaria			4.700,00
--	--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
0		0,00
	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 assegna ... [1]*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

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

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

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

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**EFFICIENZA***Denominazione dell'indicatore: _____*

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

EFFICACIA*Denominazione dell'indicatore: _____*

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

a consuntivo (e quindi anche

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	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.

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestatato;*
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

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 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:

responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1303	TRASFERIMENTI VARI		3.500,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10403	<i>Totale :</i> 3.500,00

Totale da contabilità finanziaria			3.500,00
--	--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

<i>TOTALE</i>

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 assegna ... [1]*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC

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

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

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

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**EFFICIENZA***Denominazione dell'indicatore: _____*

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

EFFICACIA*Denominazione dell'indicatore: _____*

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

a consuntivo (e quindi and

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota10]: Page : 10

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

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);*

- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a 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 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:

responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1303	TRASFERIMENTI VARI		3.000,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10403	<i>Totale :</i> 3.000,00

Totale da contabilità finanziaria			3.000,00
--	--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

<i>TOTALE</i>

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 assegna ... [1]*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

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

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

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

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**EFFICIENZA***Denominazione dell'indicatore:* _____

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

EFFICACIA*Denominazione dell'indicatore:* _____

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

a consuntivo (e quindi and

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota10]: Page : 10

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

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);*

- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a 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 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:

responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1303	TRASFERIMENTI VARI		5.500,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10403	<i>Totale :</i> 5.500,00

Totale da contabilità finanziaria			5.500,00
--	--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

<i>TOTALE</i>

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 assegna ... [1]*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

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

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

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

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**EFFICIENZA***Denominazione dell'indicatore: _____*

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

EFFICACIA*Denominazione dell'indicatore: _____*

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

a consuntivo (e quindi anche

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	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.

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno 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 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:

responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1303	TRASFERIMENTI VARI		4.650,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10403	<i>Totale :</i> 4.650,00

Totale da contabilità finanziaria			4.650,00
--	--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

<i>TOTALE</i>

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 assegna ... [1]*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP	

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	Eventuali osservazioni a consuntivo

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

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

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**EFFICIENZA***Denominazione dell'indicatore:* _____

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

EFFICACIA*Denominazione dell'indicatore:* _____

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:
 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.
 Indicare quindi:
 -la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
 -la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
 -i valori delle misure utili ... [6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della gestione, ai sensi dell'art. 23 della l. r. n. 54/1998;
a consuntivo (e quindi and ... [7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota10]: Page : 10

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

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);*

- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a 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 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:

responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1247	SERVIZIO TESORERIA		0,00
1249	ALTRI SERVIZI ESTERNI		0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10402	<i>Totale :</i> 0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1303	TRASFERIMENTI VARI		1.500,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10403	<i>Totale :</i> 1.500,00

Totale da contabilità finanziaria			1.500,00
--	--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
0		0,00
	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 assegna ... [1]*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

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

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

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

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**EFFICIENZA***Denominazione dell'indicatore: _____*

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

EFFICACIA*Denominazione dell'indicatore: _____*

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

a consuntivo (e quindi anche

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	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.

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno 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 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:

responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1303	TRASFERIMENTI VARI		8.200,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10403	<i>Totale :</i> 8.200,00

Totale da contabilità finanziaria			8.200,00
--	--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

<i>TOTALE</i>

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}

Titolare: {TIT_PRGT}

Programma n.. {PRGM_DESC}

Titolare: {TIT_PRGM}

*

*

*

*

Commento [Nota1]: Page: 6

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

Commento [Nota2]: Page: 6

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

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegna ... [1]*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

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

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

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

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**EFFICIENZA***Denominazione dell'indicatore:* _____

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

EFFICACIA*Denominazione dell'indicatore:* _____

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

a consuntivo (e quindi anche

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	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.

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestatato;*
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

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 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:
 responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1243	SERVIZI DI TRASPORTO		0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10402	<i>Totale :</i>
			0,00

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

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

<i>TOTALE</i>

0,00

*

CdC - CDC 245 - BIBLIOTECA

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: 245

Responsabile per la direzione politica e il controllo: _____

Titolare della gestione del CdC: **ROLLAND NADIA**

Progetto n. **PGT 2 - ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT**

Titolare: **GAIDO DARIO**

Programma n.. **PGM 02 - ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT**

Titolare: **GAIDO DARIO**

*

*

*

*

Commento [Nota1]: Page: 6

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

Commento [Nota2]: Page: 6

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

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegna ... [1]*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

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

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso ... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC). Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche e ... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: _____

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

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

a consuntivo (e quindi and

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota10]: Page : 10

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

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);*

- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a 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 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:

responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1303	TRASFERIMENTI VARI		0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10403	<i>Totale :</i> 0,00

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

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

	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 assegna ... [1]*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

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

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

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

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**EFFICIENZA***Denominazione dell'indicatore: _____*

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

EFFICACIA*Denominazione dell'indicatore: _____*

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

a consuntivo (e quindi anche

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	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.

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);*

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

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

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

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

e/o

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

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

- il valore ottenuto dell'indicatore

e/o

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

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 1 - GIUNTA COMUNALE

Responsabili di spesa:

responsabile: BOTTAN CESARE

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1301	TRASFERIMENTI STRAORDINARI		0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10103	<i>Totale :</i> 0,00

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

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

	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 assegna* ... [1]

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

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

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

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

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**EFFICIENZA***Denominazione dell'indicatore:* _____

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

EFFICACIA*Denominazione dell'indicatore:* _____

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:
 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.
 Indicare quindi:
 -la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
 -la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
 -i valori delle misure utili ... [6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della gestione, ai sensi dell'art. 23 della l. r. n. 54/1998;
a consuntivo (e quindi and ... [7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota10]: Page : 10

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

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestatato;*
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

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 3 - UFFICIO TECNICO

CdS: CDR 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:

responsabile: COSTABLOZ PASQUALINO

responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI		0,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE		0,00
UEB di riferimento	Codice: 10401	Totale :	0,00

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

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1202	CARBURANTI E LUBRIFICANTI AUTOMEZZI		1.000,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>		<i>Dotazione iniziale</i>
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE		3.000,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10302	<i>Totale :</i> 4.000,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>		<i>Dotazione iniziale</i>
1303	TRASFERIMENTI VARI		300,00
1307	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITA' MONTANA		5.823,40
1308	TRASFERIMENTO ALLA COMUNITA' MONTANA PER QUOTA GAL		0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10303	<i>Totale :</i> 6.123,40

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>		<i>Dotazione iniziale</i>
1100	ASSEGNI FISSI		6.000,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE		1.200,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10401	<i>Totale :</i> 7.200,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>		<i>Dotazione iniziale</i>
1202	CARBURANTI E LUBRIFICANTI AUTOMEZZI		0,00
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE		1.000,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10402	<i>Totale :</i> 1.000,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>		<i>Dotazione iniziale</i>
1303	TRASFERIMENTI VARI		0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10403	<i>Totale :</i> 0,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>	<i>Dotazione iniziale</i>
<i>Totale da contabilità finanziaria</i>		<i>18.323,40</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 3 - UFFICIO TECNICO**CdS: CDR 4 - SERVIZIO FINANZIARIO**Responsabili di spesa:**responsabile: COSTABLOZ PASQUALINO**responsabile: GAIDO DARIO*

*

COSTI

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>	<i>Dotazione iniziale</i>
1100	ASSEGNI FISSI	0,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE	0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i> 10401	<i>Totale :</i> 0,00

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

*

COSTI

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>	<i>Dotazione iniziale</i>
1202	CARBURANTI E LUBRIFICANTI AUTOMEZZI	1.000,00
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE	3.000,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i> 10302	<i>Totale :</i> 4.000,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>	<i>Dotazione iniziale</i>
1303	TRASFERIMENTI VARI	300,00
1307	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITA' MONTANA	5.823,40
1308	TRASFERIMENTO ALLA COMUNITA' MONTANA PER QUOTA GAL	0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i> 10303	<i>Totale :</i> 6.123,40

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>	<i>Dotazione iniziale</i>
1100	ASSEGNI FISSI	6.000,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>	<i>Dotazione iniziale</i>
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE	1.200,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i> 10401	<i>Totale :</i> 7.200,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>	<i>Dotazione iniziale</i>
1202	CARBURANTI E LUBRIFICANTI AUTOMEZZI	0,00
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE	1.000,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i> 10402	<i>Totale :</i> 1.000,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>	<i>Dotazione iniziale</i>
1303	TRASFERIMENTI VARI	0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i> 10403	<i>Totale :</i> 0,00

<i>Totale da contabilità finanziaria</i>		18.323,40
---	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

CdC - CDC 307 - SGOMBERO NEVE

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: 307

Responsabile per la direzione politica e il controllo: _____

Titolare della gestione del CdC: **COSTABLOZ PASQUALINO**

Progetto n. **PGT 3 - VIABILITA', TERRITORIO ED AMBIENTE**

Titolare: **COSTABLOZ PASQUALINO**

Programma n.. **PGM 03 - VIABILITA', TERRITORIO E AMBIENTE**

Titolare: **COSTABLOZ PASQUALINO**

*

*

*

*

Commento [Nota1]: Page: 6

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

Commento [Nota2]: Page: 6

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

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegna...* [1]

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

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

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso ... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC). Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche e ... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: _____

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

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

a consuntivo (e quindi and

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota10]: Page : 10

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

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);*

- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a 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 3 - UFFICIO TECNICO

Responsabili di spesa:

responsabile: COSTABLOZ PASQUALINO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE		5.000,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10302	<i>Totale :</i> 5.000,00

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

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

	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 assegna ... [1]*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

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

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

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

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**EFFICIENZA***Denominazione dell'indicatore: _____*

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

EFFICACIA*Denominazione dell'indicatore: _____*

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

a consuntivo (e quindi and

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota10]: Page : 10

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

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestatato;*
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

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 3 - UFFICIO TECNICO

CdS: CDR 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:

responsabile: COSTABLOZ PASQUALINO

responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE		6.000,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10302</i>	<i>Totale :</i>
			6.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1251	ENERGIA ELETTRICA		8.000,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10402</i>	<i>Totale :</i>
			8.000,00

Totale da contabilità finanziaria			14.000,00
--	--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

CdC - CDC 320 - GIARDINI ED AREE VERDI

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: 320

Responsabile per la direzione politica e il controllo: _____

Titolare della gestione del CdC: **COSTABLOZ PASQUALINO**

Progetto n. **PGT 3 - VIABILITA', TERRITORIO ED AMBIENTE**

Titolare: **COSTABLOZ PASQUALINO**

Programma n.. **PGM 03 - VIABILITA', TERRITORIO E AMBIENTE**

Titolare: **COSTABLOZ PASQUALINO**

*

*

*

*

Commento [Nota1]: Page: 6

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

Commento [Nota2]: Page: 6

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

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegna...* [1]

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

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

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

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

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: _____

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

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:
 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC ;
 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.
 Indicare quindi:
 -la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
 -la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
 -i valori delle misure utili ... [6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della gestione, ai sensi dell'art. 23 della l. r. n. 54/1998;
a consuntivo (e quindi and ... [7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota10]: Page : 10

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

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

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);*

- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a 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 3 - UFFICIO TECNICO

CdS: CDR 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:

responsabile: COSTABLOZ PASQUALINO

responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1202	CARBURANTI E LUBRIFICANTI AUTOMEZZI		1.200,00
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE		5.572,84
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10302	<i>Totale :</i> 6.772,84

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI		7.750,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE		1.471,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10401	<i>Totale :</i> 9.221,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1202	CARBURANTI E LUBRIFICANTI AUTOMEZZI		0,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>		<i>Dotazione iniziale</i>
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE		0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10402	<i>Totale :</i> 0,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>		<i>Dotazione iniziale</i>
1303	TRASFERIMENTI VARI		500,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10403	<i>Totale :</i> 500,00

<i>Totale da contabilità finanziaria</i>			16.493,84
---	--	--	------------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

CdC - CDC 325 - ACQUEDOTTO

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: 325

Responsabile per la direzione politica e il controllo: _____

Titolare della gestione del CdC: **COSTABLOZ PASQUALINO**

Progetto n. **PGT 3 - VIABILITA', TERRITORIO ED AMBIENTE**

Titolare: **COSTABLOZ PASQUALINO**

Programma n.. **PGM 03 - VIABILITA', TERRITORIO E AMBIENTE**

Titolare: **COSTABLOZ PASQUALINO**

*

*

*

*

Commento [Nota1]: Page: 6

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

Commento [Nota2]: Page: 6

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

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegna...* [1]

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

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

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

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

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: _____

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

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

a consuntivo (e quindi and

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota10]: Page : 10

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

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

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);*

- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a 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 3 - UFFICIO TECNICO

CdS: CDR 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:

responsabile: COSTABLOZ PASQUALINO

responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE		0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10302	<i>Totale :</i> 0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1251	ENERGIA ELETTRICA		0,00
1262	CANONI DI CONCESSIONE		1.000,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10402	<i>Totale :</i> 1.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1303	TRASFERIMENTI VARI		0,00
1307	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITA' MONTANA		300,00

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>		<i>Dotazione iniziale</i>
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10403	<i>Totale :</i> 300,00

<i>Totale da contabilità finanziaria</i>			1.300,00
---	--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

CdC - CDC 330 - RETE FOGNARIA

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: 330

Responsabile per la direzione politica e il controllo: _____

Titolare della gestione del CdC: **COSTABLOZ PASQUALINO**

Progetto n. **PGT 3 - VIABILITA', TERRITORIO ED AMBIENTE**

Titolare: **COSTABLOZ PASQUALINO**

Programma n.. **PGM 03 - VIABILITA', TERRITORIO E AMBIENTE**

Titolare: **COSTABLOZ PASQUALINO**

*

*

*

*

Commento [Nota1]: Page: 6

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

Commento [Nota2]: Page: 6

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

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegna...* [1]

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

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

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

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

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: _____

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

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

a consuntivo (e quindi and

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota10]: Page : 10

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

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);*

- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a 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 3 - UFFICIO TECNICO

Responsabili di spesa:

responsabile: COSTABLOZ PASQUALINO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE		0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10302	<i>Totale :</i> 0,00

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

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

<i>TOTALE</i>

0,00

*

CdC - CDC 335 - IMPIANTI DI DEPURAZIONE

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: 335

Responsabile per la direzione politica e il controllo: _____

Titolare della gestione del CdC: **COSTABLOZ PASQUALINO**

Progetto n. **PGT 3 - VIABILITA', TERRITORIO ED AMBIENTE**

Titolare: **COSTABLOZ PASQUALINO**

Programma n.. **PGM 03 - VIABILITA', TERRITORIO E AMBIENTE**

Titolare: **COSTABLOZ PASQUALINO**

*

*

*

*

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 asseg...* [1]

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

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

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

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

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: _____

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

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:
 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.
 Indicare quindi:
 -la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
 -la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
 -i valori delle misure utili ... [6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo: **a preventivo**
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della gestione, ai sensi dell'art. 23 della l. r. n. 54/1998;
a consuntivo (e quindi and ... [7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota10]: Page : 10

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

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);*

- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a 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 3 - UFFICIO TECNICO

Responsabili di spesa:

responsabile: COSTABLOZ PASQUALINO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE		0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10302	<i>Totale :</i> 0,00

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

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

<i>TOTALE</i>

0,00

*

CdC - CDC 345 - RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: 345

Responsabile per la direzione politica e il controllo: _____

Titolare della gestione del CdC: **COSTABLOZ PASQUALINO**

Progetto n. **PGT 3 - VIABILITA', TERRITORIO ED AMBIENTE**

Titolare: **COSTABLOZ PASQUALINO**

Programma n.. **PGM 03 - VIABILITA', TERRITORIO E AMBIENTE**

Titolare: **COSTABLOZ PASQUALINO**

*

*

*

*

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 asseg...* [1]

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

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

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso ... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC). Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche e ... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: _____

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

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

a consuntivo (e quindi and

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota10]: Page : 10

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

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);*

- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a 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 3 - UFFICIO TECNICO

CdS: CDR 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:

responsabile: COSTABLOZ PASQUALINO

responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE		427,16
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10302	<i>Totale :</i> 427,16

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI		1.505,06
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE		500,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10401	<i>Totale :</i> 2.005,06

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1303	TRASFERIMENTI VARI		0,00
1307	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITA' MONTANA		21.899,65

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>		<i>Dotazione iniziale</i>
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10403	<i>Totale :</i> 21.899,65

<i>Totale da contabilità finanziaria</i>			24.331,87
---	--	--	------------------

*

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 - CDC 412 - SERVIZI PER MINORI E GIOVANI

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: 412

Responsabile per la direzione politica e il controllo: _____

Titolare della gestione del CdC: **ROLLAND NADIA**

Progetto n. **PGT 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO** Titolare: **GAIDO DARIO**

Programma n.. **PGM 04 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO** Titolare: **GAIDO DARIO**

*

*

*

*

Commento [Nota1]: Page: 6

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

Commento [Nota2]: Page: 6

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

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegna ... [1]*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

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

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

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

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

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

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: _____

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

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

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

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

Commento [Nota8]: Page: 9

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

a consuntivo (e quindi and

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota10]: Page : 10

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

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota11]: Page : 11

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

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

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

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

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);*

- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a 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 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:
 responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1303	TRASFERIMENTI VARI		2.000,00
1307	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITA' MONTANA		634,35
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10403	<i>Totale :</i> 2.634,35

Totale da contabilità finanziaria	2.634,35
--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

<i>TOTALE</i>

0,00

*

CdC - CDC 415 - SERVIZI ASSISTENZA ANZIANI ED INABILI

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: 415

Responsabile per la direzione politica e il controllo: _____

Titolare della gestione del CdC: **ROLLAND NADIA**

Progetto n. **PGT 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO** Titolare: **GAIDO DARIO**

Programma n.. **PGM 04 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO** Titolare: **GAIDO DARIO**

*

*

*

*

Commento [Nota1]: Page: 6

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

Commento [Nota2]: Page: 6

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

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegna ... [1]*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

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

*

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

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

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

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: _____

<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>	<i>Biennio precedente</i>	
	<i>Valore consuntivo</i>	<i>Valore Anno - 1</i>	<i>Valore Anno - 2</i>
<i>totale da contabilità finanziaria misura</i>			
<i>totale costi diretti misura</i>			
<i>totale costi diretti dopo le rettifiche misura</i>			
<i>totale dopo ribaltamenti di CdC transitori e ausiliari misura</i>			
<i>totale generale – costo “pieno” misura</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>	<i>Biennio precedente</i>	
	<i>Valore consuntivo</i>	<i>Valore Anno - 1</i>	<i>Valore Anno - 2</i>

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.	
Descrizione obiettivo:	
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni:			

*

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

- la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
- il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo e/o
- l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
- le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della gestione, ai sensi dell'art. 23 della l. r. n. 54/1998;

a consuntivo (e quindi anche

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota10]: Page : 10

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno), dandone sintetica spiegazione nelle colonne Osservazioni.

Commento [Nota11]: Page : 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso.

Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC).

Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo.

Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti .

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC ;*
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.*

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);*

- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a 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 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:

responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1303	TRASFERIMENTI VARI		0,00
1307	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITA' MONTANA		2.812,50
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10403	<i>Totale :</i> <b style="color: red;">2.812,50

Totale da contabilità finanziaria	2.812,50
--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

	<i>TOTALE</i> 0,00
--	----------------------

*

CdC - CDC 425 - CIMITERO COMUNALE

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: 425

Responsabile per la direzione politica e il controllo: _____

Titolare della gestione del CdC: **COSTABLOZ PASQUALINO**

Progetto n. **PGT 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO** Titolare: **GAIDO DARIO**

Programma n.. **PGM 04 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO** Titolare: **GAIDO DARIO**

*

*

*

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegna ... [1]*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO			
<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>(1)</i>	<i>(1)</i>
		<i>(2)</i>	<i>(2)</i>

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC). Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche e

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<u>totale da contabilità finanziaria</u> <i>misura</i>			
<u>totale costi diretti</u> <i>misura</i>			
<u>totale costi diretti dopo le</u> <u>rettifiche</u> <i>misura</i>			
<u>totale dopo ribaltamenti di CdC</u> <u>transitori e ausiliari</u> <i>misura</i>			
<u>totale generale – costo “pieno”</u> <i>misura</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.	
Descrizione obiettivo:	
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni:			

*

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:
 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.
 Indicare quindi:
 -la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
 -la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
 -i valori delle misure utili ... [6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della gestione, ai sensi dell'art. 23 della l. r. n. 54/1998;
a consuntivo (e quindi and ... [7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota10]: Page : 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno), dandone sintetica spiegazione nelle colonne Osservazioni.

Commento [Nota11]: Page : 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso.

Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC).

Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo.

Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti .

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC ;*
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.*

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);*

- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a 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 3 - UFFICIO TECNICO

CdS: CDR 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:

responsabile: COSTABLOZ PASQUALINO

responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE		300,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10302	<i>Totale :</i> 300,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1251	ENERGIA ELETTRICA		250,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10402	<i>Totale :</i> 250,00

Totale da contabilità finanziaria			550,00
--	--	--	---------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
0		0,00
	TOTALE	0,00

*

CdC - CDC -426 - INTERVENTI VARI IN CAMPO SOCIALE

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: 426

Responsabile per la direzione politica e il controllo: _____

Titolare della gestione del CdC: **GAIDO DARIO**

Progetto n. **PGT 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO** Titolare: **GAIDO DARIO**

Programma n.. **PGM 04 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO** Titolare: **GAIDO DARIO**

*

*

*

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegna ... [1]*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO			
<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>(1)</i>	<i>(1)</i>
		<i>(2)</i>	<i>(2)</i>

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC). Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche e

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: _____

<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>	<i>Biennio precedente</i>	
	<i>Valore consuntivo</i>	<i>Valore Anno - 1</i>	<i>Valore Anno - 2</i>
<i>totale da contabilità finanziaria misura</i>			
<i>totale costi diretti misura</i>			
<i>totale costi diretti dopo le rettifiche misura</i>			
<i>totale dopo ribaltamenti di CdC transitori e ausiliari misura</i>			
<i>totale generale – costo “pieno” misura</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>	<i>Biennio precedente</i>	
	<i>Valore consuntivo</i>	<i>Valore Anno - 1</i>	<i>Valore Anno - 2</i>

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.	
Descrizione obiettivo:	
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni:			

*

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:
 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC ;
 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.
 Indicare quindi:
 -la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
 -la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
 -i valori delle misure utili ... [6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
 -la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
 -il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo e/o
 - l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
 -le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della gestione, ai sensi dell'art. 23 della l. r. n. 54/1998;
a consuntivo (e quindi and ... [7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota10]: Page : 10

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno), dandone sintetica spiegazione nelle colonne Osservazioni.

Commento [Nota11]: Page : 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso.

Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC).

Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo.

Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti .

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC ;*
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.*

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);*

- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a 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 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:
 responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE		0,00
1260	AFFITTI PASSIVI		1.600,00
1273	ALTRI ONERI DI GESTIONE		600,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10402</i>	<i>Totale :</i> 2.200,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1307	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITA' MONTANA		1.055,46
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10403</i>	<i>Totale :</i> 1.055,46

Totale da contabilità finanziaria			3.255,46
--	--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
0		0,00
	TOTALE	0,00

*

CdC - CDC 440 - TURISMO

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: 440

Responsabile per la direzione politica e il controllo: _____

Titolare della gestione del CdC: **GAIDO DARIO**

Progetto n. **PGT 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO** Titolare: **GAIDO DARIO**

Programma n.. **PGM 04 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO** Titolare: **GAIDO DARIO**

*

*

*

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegna ... [1]*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO			
<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>(1)</i>	<i>(1)</i>
		<i>(2)</i>	<i>(2)</i>

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC). Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche e

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: _____

<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>	<i>Biennio precedente</i>	
	<i>Valore consuntivo</i>	<i>Valore Anno - 1</i>	<i>Valore Anno - 2</i>
<i>totale da contabilità finanziaria misura</i>			
<i>totale costi diretti misura</i>			
<i>totale costi diretti dopo le rettifiche misura</i>			
<i>totale dopo ribaltamenti di CdC transitori e ausiliari misura</i>			
<i>totale generale – costo “pieno” misura</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>	<i>Biennio precedente</i>	
	<i>Valore consuntivo</i>	<i>Valore Anno - 1</i>	<i>Valore Anno - 2</i>

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.	
Descrizione obiettivo:	
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni:			

*

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

- la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
- il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo e/o
- l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
- le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della gestione, ai sensi dell'art. 23 della l. r. n. 54/1998;

a consuntivo (e quindi anche

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	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.

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota11]: Page : 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso.

Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC).

Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo.

Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti .

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC ;*
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.*

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);*

- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno.

Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

- la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
- il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo

e/o

- l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
- le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della gestione, ai sensi dell'art. 23 della l. r. n. 54/1998;

a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno):

- il valore ottenuto dell'indicatore

e/o

- la data entro la quale l'obiettivo è stato conseguito effettivamente;
- la valutazione sintetica sul conseguimento dell'obiettivo;
- le motivazioni che giustificano tali risultati, da compilare necessariamente in caso di scostamento rispetto al pieno raggiungimento (es.: raggiunto solo per il 60%, o il 90%; raggiunto ma oltre la scadenza; raggiunto ma utilizzando maggiori risorse rispetto a quelle inizialmente previste, ecc.).

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 1 - GIUNTA COMUNALE

Responsabili di spesa:

responsabile: BOTTAN CESARE

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1240	PROMOZIONE E PUBBLICITÀ		6.000,00
1273	ALTRI ONERI DI GESTIONE		0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10102</i>	<i>Totale :</i> 6.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1303	TRASFERIMENTI VARI		0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10103</i>	<i>Totale :</i> 0,00

Totale da contabilità finanziaria			6.000,00
--	--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
0		0,00
	TOTALE	0,00

*

CdC - CDC 446 - INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: 446

Responsabile per la direzione politica e il controllo: _____

Titolare della gestione del CdC: **ROLLAND NADIA**

Progetto n. **PGT 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO** Titolare: **GAIDO DARIO**

Programma n.. **PGM 04 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO** Titolare: **GAIDO DARIO**

*

*

*

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegna ... [1]*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO			
<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>(1)</i>	<i>(1)</i>
		<i>(2)</i>	<i>(2)</i>

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso ... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC). Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche e ... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE			
EFFICIENZA			
<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>
<i>totale da contabilità finanziaria misura</i>			
<i>totale costi diretti misura</i>			
<i>totale costi diretti dopo le rettifiche misura</i>			
<i>totale dopo ribaltamenti di CdC transitori e ausiliari misura</i>			
<i>totale generale – costo “pieno” misura</i>			

EFFICACIA			
<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			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.	
Descrizione obiettivo:	
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni:			

*

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

- la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
- il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo e/o
- l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
- le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della gestione, ai sensi dell'art. 23 della l. r. n. 54/1998;

a consuntivo (e quindi anche

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota10]: Page : 10

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno), dandone sintetica spiegazione nelle colonne Osservazioni.

Commento [Nota11]: Page : 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso.

Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC).

Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo.

Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti .

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC ;*
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.*

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);*

- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a 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 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:
 responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1251	ENERGIA ELETTRICA		1.500,00
1260	AFFITTI PASSIVI		4.200,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10402</i>	<i>Totale :</i>
			5.700,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1303	TRASFERIMENTI VARI		0,00
1307	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITA' MONTANA		0,00
1308	TRASFERIMENTO ALLA COMUNITA' MONTANA PER QUOTA GAL		0,00
1313	TRASFERIMENTO ALLA COMUNITA' MONTANA PER S.U.A.P		0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10403</i>	<i>Totale :</i>
			0,00

Totale da contabilità finanziaria			5.700,00
--	--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
0		0,00
	TOTALE	0,00

*

CdC - CDC 450 - AGRICOLTURA ED ALLEVAMENTO

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: 450

Responsabile per la direzione politica e il controllo: _____

Titolare della gestione del CdC: **GAIDO DARIO**

Progetto n. **PGT 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO** Titolare: **GAIDO DARIO**

Programma n.. **PGM 04 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO** Titolare: **GAIDO DARIO**

*

*

*

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegna ... [1]*

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno ... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO			
<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>(1)</i>	<i>(1)</i>
		<i>(2)</i>	<i>(2)</i>

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso ... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC). Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche e ... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: _____

<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>	<i>Biennio precedente</i>	
	<i>Valore consuntivo</i>	<i>Valore Anno - 1</i>	<i>Valore Anno - 2</i>
<i>totale da contabilità finanziaria misura</i>			
<i>totale costi diretti misura</i>			
<i>totale costi diretti dopo le rettifiche misura</i>			
<i>totale dopo ribaltamenti di CdC transitori e ausiliari misura</i>			
<i>totale generale – costo “pieno” misura</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>	<i>Biennio precedente</i>	
	<i>Valore consuntivo</i>	<i>Valore Anno - 1</i>	<i>Valore Anno - 2</i>

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.	
Descrizione obiettivo:	
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni:			

*

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

- la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
- il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo e/o
- l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
- le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della gestione, ai sensi dell'art. 23 della l. r. n. 54/1998;

a consuntivo (e quindi and

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota10]: Page : 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno), dandone sintetica spiegazione nelle colonne Osservazioni.

Commento [Nota11]: Page : 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso.

Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC).

Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo.

Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti .

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC ;*
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.*

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);*

- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a 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 4 - SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabili di spesa:

responsabile: GAIDO DARIO

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1303	TRASFERIMENTI VARI		0,00
1307	TRASFERIMENTI ALLA COMUNITA' MONTANA		0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10403	<i>Totale :</i> 0,00

Totale da contabilità finanziaria	0,00
--	-------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

<i>TOTALE</i>

0,00

*

CdC - CDC 451 - MARCHE' AU FORT

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: *451*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: _____

Titolare della gestione del CdC: **GAIDO DARIO**

Progetto n. **PGT 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO** Titolare: **GAIDO DARIO**

Programma n.. **PGM 04 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO** Titolare: **GAIDO DARIO**

*

*

*

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegna...* [1]

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO			
<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>(1)</i>	<i>(1)</i>
		<i>(2)</i>	<i>(2)</i>

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC). Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche e

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<u>totale da contabilità finanziaria</u> <i>misura</i>			
<u>totale costi diretti</u> <i>misura</i>			
<u>totale costi diretti dopo le</u> <u>rettifiche</u> <i>misura</i>			
<u>totale dopo ribaltamenti di CdC</u> <u>transitori e ausiliari</u> <i>misura</i>			
<u>totale generale – costo “pieno”</u> <i>misura</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.	
Descrizione obiettivo:	
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni:			

*

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

- la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
- il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo e/o
- l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
- le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della gestione, ai sensi dell'art. 23 della l. r. n. 54/1998;

a consuntivo (e quindi and

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota10]: Page : 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno), dandone sintetica spiegazione nelle colonne Osservazioni.

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota11]: Page : 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso.

Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC).

Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo.

Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti .

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC ;*
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.*

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);*

- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno.

Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

- la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
- il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo

e/o

- l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
- le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della gestione, ai sensi dell'art. 23 della l. r. n. 54/1998;

a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno):

- il valore ottenuto dell'indicatore

e/o

- la data entro la quale l'obiettivo è stato conseguito effettivamente;
- la valutazione sintetica sul conseguimento dell'obiettivo;
- le motivazioni che giustificano tali risultati, da compilare necessariamente in caso di scostamento rispetto al pieno raggiungimento (es.: raggiunto solo per il 60%, o il 90%; raggiunto ma oltre la scadenza; raggiunto ma utilizzando maggiori risorse rispetto a quelle inizialmente previste, ecc.).

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 1 - GIUNTA COMUNALE

Responsabili di spesa:

responsabile: BOTTAN CESARE

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1243	SERVIZI DI TRASPORTO		800,00
1271	SPESE DI RAPPRESENTANZA		327,00
1273	ALTRI ONERI DI GESTIONE		1.135,72
UEB di riferimento	Codice:	10102	Totale : 2.262,72

Totale da contabilità finanziaria			2.262,72
--	--	--	-----------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

<i>TOTALE</i>

0,00

*

CdC - CDC 452 - MANIFESTAZIONI

Tipologia CdC: *Finale*

Codice CdC: 452

Responsabile per la direzione politica e il controllo: _____

Titolare della gestione del CdC: **GAIDO DARIO**

Progetto n. **PGT 4 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO** Titolare: **GAIDO DARIO**

Programma n.. **PGM 04 - INTERVENTI NEL CAMPO SOCIALE ED ECONOMICO** Titolare: **GAIDO DARIO**

*

*

*

*

Commento [Nota1]: Page: 6

Indicare denominazione, tipologia (generale, ausiliario, transitorio, finale) e codice del CdC ricavato dal Piano dei CdC dell'ente.

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome e nome dell'Amministratore responsabile agli effetti della direzione politica e del controllo.

Commento [Nota3]: Page: 6

*Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegna...* [1]

Commento [Nota4]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno... [2]

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>

*

CRITERI DI RIBALTAMENTO			
<i>CdC destinatari di quote di costo ribaltate</i>		<i>Unità di misura e valori di ribaltamento</i>	<i>Eventuali motivazioni</i>
<i>Codice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>(1)</i>	<i>(1)</i>
		<i>(2)</i>	<i>(2)</i>

*

Commento [Nota5]: Page: 7

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso. Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso

... [3]

Commento [Nota6]: Page: 7

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC). Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche e

... [4]

Commento [Nota7]: Page: 7

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i

... [5]

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: _____

<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>	<i>Biennio precedente</i>	
	<i>Valore consuntivo</i>	<i>Valore Anno - 1</i>	<i>Valore Anno - 2</i>
<i>totale da contabilità finanziaria misura</i>			
<i>totale costi diretti misura</i>			
<i>totale costi diretti dopo le rettifiche misura</i>			
<i>totale dopo ribaltamenti di CdC transitori e ausiliari misura</i>			
<i>totale generale – costo “pieno” misura</i>			

EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: _____

<i>Formula</i>	<i>Anno di riferimento</i>	<i>Biennio precedente</i>	
	<i>Valore consuntivo</i>	<i>Valore Anno - 1</i>	<i>Valore Anno - 2</i>

PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N.	
Descrizione obiettivo:	
Indicatore atteso:	Scadenza prevista:
Eventuali modalità operative:	

Indicatore a consuntivo:		Data conseguimento:	
Valutazione:	<input type="checkbox"/> raggiunto	<input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto	<input type="checkbox"/> non raggiunto
Motivazioni:			

*

Commento [Nota8]: Page: 9

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC;
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);
- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utili

[6]

Commento [Nota9]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

- la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
- il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo e/o
- l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
- le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della gestione, ai sensi dell'art. 23 della l. r. n. 54/1998;

a consuntivo (e quindi anche

[7]

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC

Categoria	Profilo	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC

Strumenti	Quantità	Quota % utilizzo	Osservazioni	
			Preventivo	Consuntivo

*

Commento [Nota10]: Page : 10

La compilazione del quadro è facoltativa. Esso è utile come base di partenza per l'eventuale calcolo di indicatori di produttività (attività realizzate per addetto, stimando un impegno medio standard annuale di 1.600 ore/persona) e per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno), dandone sintetica spiegazione nelle colonne Osservazioni.

Commento [Nota11]: Page : 11

La compilazione del quadro è facoltativa. La Quota % di utilizzo segnala gli utilizzi da parte del CdC, stimati su base annua. Il quadro serve in particolare per segnalare eventuali criticità, rilevate a preventivo e a consuntivo (e quindi anche nelle verifiche in corso d'anno)

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.

Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.

Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare del Programma / Progetto, il quale svolge azioni di impulso, collaborazione e controllo affinché i CdC collegati realizzino in modo pieno e corretto le attività e gli obiettivi ad essi assegnati.

Riprendere le eventuali indicazioni relative al CdC contenute nel quadro 3.4 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, relative all'anno in corso.

Indicare gli eventuali investimenti relativi al CdC, come individuati nel quadro 3.6 della sezione 3 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Nella colonna "Attività previste", da compilare a preventivo, descrivere sinteticamente le principali attività che saranno svolte nel corso dell'anno dal CdC).

Nella colonna "Eventuali osservazioni a consuntivo", da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), indicare le eventuali problematiche emerse, relativamente allo svolgimento delle attività, rispetto a quanto indicato a preventivo.

Questo quadro serve anche per descrivere gli eventuali investimenti relativi al CdC, individuati a livello di Programma / Progetto nel quadro 3.6 della Relazione previsionale e programmatica, che hanno incidenza sulle attività dell'anno in corso e solo quando il titolare del CdC è anche responsabile gestionale dell'investimento.

Questo quadro è da utilizzare per i CdC di tipo generale, ausiliario e transitorio per indicare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno) e, se l'ente lo ritiene utile, anche a preventivo, i criteri utilizzati per effettuare i ribaltamenti .

Indicare quindi:

- il codice dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- la descrizione dei CdC sui quali il CdC si ribalta;*
- nel riquadro (1) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” l'unità di misura utilizzata per ribaltare le quote di costo, ad es.: Km, metri quadrati, %, ecc.*
- nei riquadri (2) della colonna “Unità di misura e valori di ribaltamento” i valori che il criterio di ribaltamento prescelto assumono per ciascun CdC;*
- le eventuali motivazioni che hanno determinato il valore di ribaltamento attribuito. Tale colonna, in particolare, è utile:*
- quando il criterio di ribaltamento utilizzato è la % di impegno prestato;*
- quando i criteri di ribaltamento utilizzati – riquadro (1) - o i valori di ribaltamento attribuiti – riquadri (2) - differiscono in modo significativo dall'anno precedente, per indicare i motivi di tali differenze*

Questi quadri, da compilare a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno), servono per:

- 1) individuare misure e indicatori utili a descrivere alcuni elementi dell'attività svolta nel CdC ;*
- 2) acquisire informazioni di partenza con le quali successivamente definire obiettivi gestionali collegati a specifici valori-obiettivo degli indicatori.*

Indicare quindi:

- la denominazione dell'indicatore (es.: n. medio pasti prodotti per cuoco, ecc.);*

- la formula in astratto (es.: n. pasti erogati / n. cuochi, ecc.);
- i valori delle misure utilizzate e degli indicatori risultanti, segnalando i valori posti a nominatore e a denominatore del rapporto e il valore del rapporto, sia nell'anno di riferimento sia nei due anni precedenti (es.: $11000/2 = 5500$, ecc.).

Per gli indicatori di efficienza ed, eventualmente, di produttività/economicità, scegliere la/e configurazione/i di costo, ritenuta/e più utile/i in relazione all'utilizzo che l'ente intende fare dell'indicatore. Per gli anni precedenti riportare il valore definitivo di fine anno.

Esclusivamente per il CdC "Servizio finanziario, delle entrate e controllo di gestione" occorre inoltre prevedere un analogo quadro per l'indicazione degli indicatori finanziari.

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

- la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
- il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo

e/o

- l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
- le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della gestione, ai sensi dell'art. 23 della l. r. n. 54/1998;

a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno):

- il valore ottenuto dell'indicatore

e/o

- la data entro la quale l'obiettivo è stato conseguito effettivamente;
- la valutazione sintetica sul conseguimento dell'obiettivo;
- le motivazioni che giustificano tali risultati, da compilare necessariamente in caso di scostamento rispetto al pieno raggiungimento (es.: raggiunto solo per il 60%, o il 90%; raggiunto ma oltre la scadenza; raggiunto ma utilizzando maggiori risorse rispetto a quelle inizialmente previste, ecc.).

Parte II
Costi ed entrate specifiche del CdC
Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: CDR 1 - GIUNTA COMUNALE

Responsabili di spesa:

responsabile: BOTTAN CESARE

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo		Dotazione iniziale
1240	PROMOZIONE E PUBBLICITÀ		0,00
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	10102	<i>Totale :</i> 0,00

Totale da contabilità finanziaria			0,00
--	--	--	-------------

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

<i>TOTALE</i>

0,00

*