



comunità montana
dell'oltrepò pavese

ESERCIZIO 2017

GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE – ESERCIZIO 2017

Analisi della struttura CENTRO DI RESPONSABILITA'

Il *Centro di Responsabilità* si definisce come ambito organizzativo e gestione cui sono assegnati formalmente:

1. DOTAZIONI (da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi)
2. OBIETTIVI (da raggiungere attraverso le dotazioni)
3. RESPONSABILITA' (sugli obiettivi e sulla gestione delle dotazioni)

Le *dotazioni* sono le risorse affidate alla gestione del responsabile per raggiungere gli obiettivi. La gestione delle parte del responsabile del centro non si realizza soltanto attraverso la spesa di voci finanziarie iscritte in bilancio, ma anche attraverso una pluralità di altre leve gestionali:

- a) Utilizzo delle risorse strumentali e tecnologiche
- b) La direzione del personale assegnato al centro
- c) L'utilizzo di servizi interni prestati da altri centri di responsabilità (detti gestori di una certa procedura)

Gli *obiettivi* sono i risultati attesi del centro di responsabilità e possono essere di mantenimento o di sviluppo. Il raggiungimento di ogni obiettivo è connesso all'attuazione di determinate procedure/attività (risultati attesi), al rispetto di un termine e dovrebbe essere misurato da uno o più indicatori.

La *responsabilità* è relativa alla performance del centro di responsabilità. Essa va quindi intesa semplicemente come responsabilità di impegnare la spesa stanziata in bilancio o come responsabilità sul procedimento amministrativo, ma come responsabilità gestionale sulle risorse economico-finanziarie e sugli obiettivi del centro.

L'*autonomia gestionale* dei responsabili si esercita nei limiti delle risorse e degli obiettivi assegnati al centro di responsabilità.

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE AL 1/1/2017

PERSONALE DIPENDENTE	IN SERVIZIO AL 1/1/2017
D5	1
C3	1
B4	2

DESCRIZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA
--

CENTRO DI RESPONSABILITA' (AREA/SETTORE)		NOME DEL RESPONSABILE
AREA 1	Contabilità-Bilancio- Programmazione-Personale- Affari Generali	Ad interim DRAGHI GIOVANNI
AREA 2	Protocollo-Archivio-Informazioni per il pubblico-Cultura-Scuola- Turismo-Attività Sportive-Servizi Sociali	Ad interim DRAGHI GIOVANNI
AREA 3	Infrastrutture-Trasporti- Protezione Civile e Difesa del Suolo – Politiche del territorio - Ambiente	DRAGHI GIOVANNI
AREA 4	Agricoltura-Foreste e attività Produttive	DRAGHI GIOVANNI

SINTESI PIANO DELLE ATTIVITA' PER SINGOLO CENTRO DI RESPONSABILITA' E DESCRIZIONE SINTETICA DEI
RISULTATI ATTESI

AREA 1 – BILANCIO E CONTABILITA'					
SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA	OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	PERCENTUALI OBIETTIVI ATTESA	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO
		Descrizione	descrizione		
Affari Generali	Gestione di tutte le pratiche amministrative inerenti il settore affari generali e segreteria	Acquisto approvvigionamenti cancelleria e materiale di consumo	Predisposizione atti di gara di appalto, ordini controllo e liquidazione delle fatture	100%	
		Gestione servizio pulizia ente e utenze	Predisposizione atti di gara controllo e liquidazione fatture	100%	
	Assicurazione dell'Ente	Gestione rapporti con broker e comunicazioni inerenti i contratti assicurativi in essere	Liquidazione premi alle scadenze e rispetto dei tempi di adempimenti connessi	100%	
	Contratti	Registrazione su repertorio e presso l'Agenzia delle Entrate	Registrazione effettuata entro i termini previsti	100%	
	Diritti di rogito	Liquidazione trimestrale diritti di rogito	Calcolo trimestrale e liquidazione al Segretario entro il mese successivo al trimestre	100%	
	Espletamento funzioni amministrative	Richiesta atti e verifiche regolarità contributiva per appalto servizi forniture e lavori	Verifica regolarità amministrativo/burocratica	100%	
	Contabilità e Bilancio	Predisposizione Bilancio di Previsione, relazione previsionale e programmatica, Bilancio pluriennali triennale	Rispetto delle scadenze fissate dai vari D.L. per l'approvazione del Bilancio di Previsione, Relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale triennale	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla normativa in vigore	100%
Certificato telematico del Bilancio di Previsione in base alle specifiche del Ministero dell'Interno.		Rispetto delle scadenze fissate dal Ministero dell'Interno per la trasmissione del Certificato telematico del Bilancio di Previsione e richiesta accesso alla trasmissione del bilancio di previsione (TBEL) tramite la PEC	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore e dal Ministero dell'Interno	100%	

Modello di aggregazione dei dati contabili bilancio e sulle conoscitive attività della Comunità Montana	Rispetto della scadenza fissata dalla l.r. 19/2008 e dalla D.G. Regione Lombardia	Rispetto delle scadenze delle D.G.R. Regione Lombardia in ordine alle Comunità Montane	100%	
Predisposizione verbale di chiusura	Rispetto delle scadenze fissate dal regolamento di contabilità dell'ente per l'approvazione del verbale di chiusura dell'esercizio precedente	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla normativa in vigore	100%	
Gestione contabilità economica	Predisposizione del conto economico annuale allegato al conto consuntivo e dei prospetti di raffronto delle entrate e delle uscite	Rendicontazione contabilità economica dell'ente	100%	
Predisposizione del Conto del Bilancio	Rispetto delle scadenze fissate dal regolamento di contabilità per la predisposizione, il deposito, la comunicazione ai componenti dell'Assemblea del documento contabile	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla normativa in vigore.	100%	
Certificato telematico del Conto del Bilancio in base alle specifiche del Ministero dell'Interno	Rispetto delle scadenze fissate dal Ministero dell'Interno per la trasmissione del certificato telematico del conto del bilancio e richiesta di accesso alla trasmissione elettronica del certificato al Conto tramite PEC	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore e dal Ministero dell'Interno	100%	
Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri generali di bilancio	Verifica costante del mantenimento del permanere degli equilibri generali del bilancio	Verifiche periodiche degli equilibri generali di bilancio così come stabilite dal regolamento di contabilità dell'Ente	100%	
Revisione dei Conti	Rapporti con il Revisore dei Conti nella fase di predisposizione Bilancio di Previsione, Consuntivo, Conto Economico, Assestamento,	Confronti periodici per il costante monitoraggio economico e finanziario dell'ente	100%	

	Variazioni, Referto di gestione, Contratto decentrato			
Verifiche trimestrali di cassa	Verifiche trimestrali di cassa	Rispetto scadenze fissate dalla normativa e dal Regolamento di Contabilità in vigore	100%	
Tesoreria debitori e creditori	Gestione rapporti con Tesoreria, debitori e creditori	Ottimizzazione dei rapporti con soddisfacimento immediato delle richieste avanzate da Tesoreria Debitori e Creditori	100%	
Gestione conto corrente postale	Verifica pagamenti, registrazione e rendicontazione mensile estratto conto relativo incasso su c/c bancario	Corretta gestione del conto	100%	
Servizio verifica adempimenti D.M. 18/01/2008 N. 40	Verifica della fedeltà dei pagamenti pubblici oltre i 10.000,00 euro	Verifica previa liquidazione fatture/contributi oltre 10.000,00 euro	100%	
DURC	Verifica regolarità contributiva appalto servizi, forniture, lavori	Richiesta di regolarità fatture in fase di liquidazione	100%	
Predisposizione bando e schema di convenzione per il servizio di tesoreria per il triennio	Predisposizione e pubblicazione atti per attivazione servizio prossimo triennio	Rispetto termini di scadenza	100%	
Aggiornamento inventario dei beni immobili e mobili	Aggiornamento costante delle variazioni modifiche dei beni immobili e mobili di proprietà dell'Ente.	Caricamento di tutti i nuovi beni acquisiti e verifica straordinaria dei beni caricati con consegna di un elenco ad ogni consegnatario per la verifica straordinaria: Registrazione mensile delle variazioni modificative dei beni immobili e mobili di proprietà dell'Ente	100%	
Rendicontazione patrimoniale	Aggiornamento costante delle verifiche modificative dei beni immobili e mobili di proprietà dell'Ente delle immobilizzazioni	Gestione contabilità patrimoniale dell'ente	100%	

Personale		finanziarie, dell'attivo circolante delle disponibilità liquide,			
	Comunicazione per la Certificazione dei crediti D.L. 35/2013 art. 7 bis	Aggiornamento su piattaforma ministeriale fatture in fase di ricevimento, liquidazione, pagamento e sospensione	Rispetto delle scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
	Denuncia annuale Partecipazioni PA	Trasmissione annuale denuncia telematica	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
	Servizio di verifica adempimenti DM 18/01/2008 N. 40	Verifica sulla fedeltà fiscale dei beneficiari dei pagamenti pubblici oltre i 10.000,00 euro	Verifica previa liquidazione fatture oltre 10.000,00 euro	100%	
	Gestione Paghe e contributi	Elaborazione computerizzata dei cedolini paga	Riduzione dei tempi di elaborazione	100%	
		Elaborazione CU dipendenti e professionisti, dichiarazione modello 770	Rispetto delle scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
		Denuncia IRAP	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
	CCDI	Elaborazione contratto collettivo decentrato dell'ente	Corretta costituzione del fondo, elaborazione bozza CCDI e liquidazione	100%	
	Trasmissione telematica del conto annuale del personale e della relazione illustrativa dei risultati conseguiti (art. 65 D.L. 29/1993)	Rispetto dei termini fissati dalla Ragioneria Provinciale dello Stato – Ministero dell'Economia e delle Finanze per la trasmissione telematica del conto annuale del personale e della relazione illustrativa dei risultati conseguiti (art. 65-D.L. 29/1993)	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
	Aggiornamento anagrafe prestazioni –Presidenza Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica	Trasmissione comunicazioni aggiornamento relativi agli incarichi che la Comunità Montana affida ai pubblici dipendenti e a collaboratori esterni ai sensi del D.lgs 165/2001	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	

Patrimonio	Gestione presenze del personale	Gestione ordinaria di rilevazione presenze del personale dipendente	Tempi medi di elaborazione	100%		
		Trasmissione rilevazione assenze ai sensi del DL 112/08 convertito in L 133/08	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore per inserimento dati mensili	100%		
		Acquisto e gestione buoni pasto	Tempi medi di elaborazione	100%		
		Calcolo missioni al personale dipendente e amministratori	Tempi medi di elaborazione	100%		
	Sistema GEDAP – Gestione distacchi, l.r. 104/92, aspettative e permessi sindacali.	Trasmissione telematica della rendicontazione annuale dei distacchi	Rispetto dei termini previsti dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica	100%		
	Sito: www.Perla.gov	Trasmissione telematica monitoraggio, rilevazione e tassi assenze/ Presenze per tipologia d'ufficio	Tempi medi di elaborazione	100%		
	Manutenzione edifici di proprietà dell'ente	Mantenimento e valorizzazione del patrimonio	Verifiche di funzionalità	100%		
	Informatico	Conservazione sostitutiva e fatturazione elettronica	Adeguare i sw alle nuove normative in vigore dal 2015	Valutazione programmi relativi alla conservazione sostitutiva e attivazione fatturazione elettronica	100%	
		Obiettivo trasparenza dl 33/2013	Ottimizzare la comunicazione e la visibilità verso l'esterno	Come da DL 33/2013	100%	

RISORSE UMANE

DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
ad interim DRAGHI GIOVANNI	Istruttore Direttivo	D5
CROSINA GIOVANNA	Istruttore amministrativo	C3

NOTE DEL RESPONSABILE SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

AREA 2 – Protocollo-Archivio-Informazioni per il pubblico-Cultura-Scuola-Turismo-Attività Sportive-Servizi Sociali					
SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA	OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	PERCENTU ALI OBIETTIVI ATTESA	PERCENTU ALE RAGGIUN GIMENTO
		Descrizione	Descrizione		
Affari Generali	Protocollo	Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata e corrispondenza in uscita	Registrazione giornaliera della corrispondenza tramite scannerizzazione e scarico diretto di PEC o mail tradizionale	100%	
		Archiviazione della corrispondenza protocollata	Archiviazione della documentazione cartacea protocollata	100%	
		Gestione posta certificata per tutti i servizi	Ricezione e inoltro PEC per tutti i servizi dell'Ente con aggiornamento costante indirizzi mail	100%	
	Gestione di tutte le pratiche amministrative inerenti il settore affari generali e segreteria	Gestione ordinaria del settore affari generali	Segreteria - Tempi medi di pubblicazione delibere Giunta Esecutiva	100%	
			Segreteria - Tempi medi di pubblicazione delibere Assemblea	100%	
			Segreteria - Tempi medi di pubblicazione determine	100%	
	Centralino	Spedizione corrispondenza dell'ente	Rispetto tempi di spedizione	100%	
		Attività di front office	Corretto espletamento dell'attività	100%	
	Organi Istituzionali	Assistenza organi	Assistenza organi istituzionali	Assistenza al Presidente e Assessori nell'espletamento del proprio mandato	100%
Convocazione giunta esecutiva				100%	
Convocazione Assemblea e rapporti con i Consiglieri				100%	
Predisposizione atti amministrativi		Pubblicazione albo on-line	Rispetto dei tempi di pubblicazione	100%	

Commercio	Iniziative ed interventi nel settore del Commercio DAT	Attuazione interventi, individuati nel corso dell'anno dagli organi istituzionali, nel settore del Commercio	Predisposizione atti amministrativi propedeutici all'attuazione degli interventi	100%	
Servizi Sociali	Iniziative diverse nel settore dei servizi sociali	Attuazione di interventi individuati nel corso dell'anno dagli Amministratori	Predisposizione atti amministrativi propedeutici all'attuazione degli interventi	100%	
Turismo e cultura	Azioni di patrocinio e promozione	Patrocinio iniziative/promozione del territorio e delle sue valenze culturali, ambientali, scientifiche	Patrocinio iniziative/Promozion e del territorio, rapporti con gli enti pubblici, uffici turistici, pro loco, scuole, biblioteche, privati	100%	
	Osservatorio Cà del Monte	Rapporti con l'Associazione Tethys, gestore dell'Osservatorio	Collaborazione/Controllo e Divulgazione dell'attività espletate nel corso dell'anno	100%	
	Scuole di montagna	Sostegno mediante concorso finanziario delle attività/progetti scolastici	Predisposizione atti amministrativi propedeutici all'attuazione dell'attività	100%	

RISORSE UMANE

DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
ad interim DRAGHI GIOVANNI	Istruttore Direttivo	D5
CROSINA GIOVANNA	Istruttore amministrativo	C3

NOTE DEL RESPONSABILE SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

AREA 3 - Infrastrutture-Trasporti-Protezione Civile e Difesa del Suolo – Politiche del territorio -Ambiente

SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA	OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	PERCENTUALI OBIETTIVI ATTESA	PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO
		Descrizione	Descrizione		
Opere pubbliche	Redazione programmi d'intervento e successiva progettazione direzione lavori	Realizzazione di opere pubbliche d'interesse sovracomunale	Tempi di progettazione Tempi di realizzazione Efficienza investimenti	100%	
	Territorio e Ambiente	DURC	Richiesta regolarità contributiva per appalto servizi e forniture e lavori	Richiesta di regolarità fatture in fase di liquidazione	100%
	Protocollo della corrispondenza in uscita	Registrazione della corrispondenza in uscita relativamente all'ufficio tecnico	Tempi medi di registrazione della corrispondenza	100%	
	Rapporti istituzionali con Regione Lombardia e con altri enti	Aggiornamento continuo delle attività istituzionali e sulle normative	Partecipazione a tavoli tecnici e incontri vari	100%	
	Organizzazione e gestione squadra AIB	Ottimizzare la presenza e gli interventi sul territorio della squadra	Numero degli interventi di spegnimento	100%	
	Gestione servizio di vigilanza ecologica volontaria	Rispetto della natura mediante la formazione di una coscienza civica di rispetto per il territorio e attività di vigilanza	Corsi di formazione nelle scuole, visite guidate ad ambienti naturali, vigilanza sul territorio, partecipazione a manifestazioni organizzate nel territorio	100%	
	l.r. 22/98 Funzioni trasferite dalla Ragione per impianti a fune	Rilascio autorizzazioni e collaudi impianti a fune	Tempi medi di registrazione della corrispondenza	100%	
	Servizio di verifica adempimenti DM 18/01/2008 N. 40	Verifica sulla fedeltà fiscale dei beneficiari dei pagamenti pubblici oltre i 10.000,00 euro	Verifica previa liquidazione fatture oltre 10.000,00 euro	100%	
	Espletamento funzioni amministrative	Richiesta atti e verifiche regolarità contributiva per appalto servizi forniture e lavori	Verifica regolarità amministrativo/burocratica	100%	
	Servizio Centrale Unica di Committenza	Attivazione attraverso convenzione Centrale Unica di Committenza	Attivazione CUC a supporto dei Comuni come previsto dalla legge	100%	
Organi Istituzionali	Assistenza organi	Assistenza organi istituzionali	Assistenza al Presidente	100%	

Informatico			Assessori nell'espletamento del proprio mandato		
	Gestione e potenziamento della rete interna	Migliorare le prestazioni della rete e velocizzare lo scambio dei dati e delle informazioni	Utilizzo di HW e SW e valutazione nuove possibilità per velocizzare il traffico dati	100%	
	Aggiornamento HW e SW	Ottimizzare le prestazioni dei programmi operativi	Utilizzo corretto dei programmi in dotazione	100%	
	Gestione ed aggiornamento sito web istituzionale	Ottimizzare la comunicazione e la visibilità verso l'esterno	Come da DL 33/2013	100%	

RISORSE UMANE

DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
DRAGHI GIOVANNI	Istruttore Direttivo	D5
CROSINA GIOVANNA	Istruttore amministrativo	C3

NOTE DEL RESPONSABILE SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

AREA 4 - Agricoltura-Foreste e attività Produttive

SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA	OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	PERCENTU ALI OBIETTIVI ATTESA	PERCENT UALE RAGGIUN GIMENT O
		Descrizione	Descrizione		
Agricoltura e Foreste	Pianificazione erogazione contributi in campo agricolo e forestale (art. 24, 25 e 26 l.r. 31/2008)	Predisporre piani operativi per utilizzo dei fondi Regionali trasferiti per gli interventi in campo agricolo e forestale	Soddisfacimento degli obiettivi di sviluppo della normativa	100%	
	Istruttoria pratiche contributi agricoltura (art. 24 l.r. 31/2008)	Incentivare investimenti in campo agricolo	Tempi istruttoria e liquidazione pratiche	100%	
	Raccolta e istruttoria pratiche contributi per attività forestali – VASP – SIF (art. 25 e 26 l.r. 31/2008)	Favorire gli interventi in campo forestale, sulla viabilità minore, sulle sistemazioni idrauliche da parte di comuni, associazioni e aziende agricole	Tempi istruttoria e liquidazione pratiche	100%	
	Rapporti istituzionali con Regione Lombardia e con altri enti	Aggiornamento continuo delle attività istituzionali e sulle normative	Partecipazione a tavoli tecnici e incontri vari	100%	
	Denuncia taglio piante	Gestione ordinaria	Numero di denunce preventive di taglio, autorizzazioni varie	100%	
	Gestione sanzioni amministrative	Gestione ordinaria	Numero pratiche	100%	
	Protocollo della corrispondenza in uscita	Registrazione della corrispondenza in uscita relativamente all'ufficio tecnico	Tempi medi di registrazione della corrispondenza	100%	
	PSR 2014/2020 – Misura 13 (Indennità compensativa)	controlli in loco e relativa stesura dei verbali, successivo inoltro alla Regione Lombardia	Tempi di controllo.	100%	
	Attività connessa alla Commissione Paesaggio	Redazione istruttoria delle pratiche per la Commissione	Tempi di istruttoria delle pratiche	100%	
	Vincolo idrogeologico	Redazione istruttoria delle pratiche per richiesta di svincolo	Tempi di istruttoria delle pratiche	100%	
Informatico	Pareri ed autorizzazioni trasformazione del bosco	Redazione istruttoria delle pratiche per richiesta di svincolo	Tempi di istruttoria delle pratiche	100%	
	Gestione ed aggiornamento sito web istituzionale	Ottimizzare la comunicazione e la visibilità verso l'esterno	Come da DL 33/2013	100%	
	Sito internet	Aggiornamento sezione Trasparenza valutazione e merito	Rispetto dei tempi di pubblicazione	100%	
		Gestione on-line atti propri e su richiesta Enti vari	Rispetto dei termini di scadenza delle pubblicazioni	100%	

RISORSE UMANE

DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
DRAGHI GIOVANNI	Istruttore Direttivo	D5
LOMBARDINI FABIO	Istruttore tecnico	B4
TRUCCO ROBERTO	Istruttore tecnico	B4

NOTE DEL RESPONSABILE SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

TOTALE BUDGET ASSEGNATO AI CENTRI DI RESPONSABILITA'

CENTRO DI RESPONSABILITA'	PREVISIONE COMPETENZA ANNO 2017	IMPORTO RESIDUI ANNI PRECEDENTI
Area 1	576.474,00	312.004,27
Area 2	39.000,00	583.103,37
Area 3	58.808,00	357.200,00
Area 4	186.000,00	588.287,94
TOTALE	860.282,00	1.840.595,58