

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017				
MISSIONE 01 - PROGRAMMA 01 – ORGANI ISTITUZIONALI				
DENOMINAZIONE OBIETTIVO		RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORI RELATIVI
1.1.1	Revisore dei Conti	Controlli di cassa e pareri previsti dalla Legge	Trimestrali e all'occorrenza	Nr. Controlli effettuati
1.1.2	Assicurazione Amministratori	Revisione ed aggiornamento polizza RC	Annuali	Nr. Polizze
1.1.3	Incarichi studi	Predisposizione atti per incarichi	Annuale	Nr. incarichi

Responsabile: DRAGHI Giovanni (ad interim)

RISORSE UNAME

DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
CROSINA GIOVANNA	Istruttore Amministrativo	Posizione ec. C3

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017				
MISSIONE 01 - PROGRAMMA 02 – SEGRETERIA GENERALE				
DENOMINAZIONE OBIETTIVO		RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORI RELATIVI
1.2.1	Attività di segreteria	Redazione dei termini degli atti del servizio erogato	Annuale	Nr. determine
		Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata	Giornaliera	Nr. Protocollo
		Protocollo di tutta la corrispondenza in uscita	Giornaliera	Nr. Protocollo
		Gestione PEC dell'Ente	Giornaliera	Nr. Protocollo
		Spedizione corrispondenza	A richiesta	Nr. Spedizioni
		Denuncia CONSOC-Consorti e Società partecipate	Annuale	Nr. Trasmissioni
1.2.2	Gestione contratti	Predisposizione bozza da sottoporre all'ufficio interessato, stipula, registrazione e archiviazione	Annuale	Nr. Convenzioni sottoscritte
1.2.3	Gestione personale del	Gestione presenze	Mensile	Gestione presenze ed assenze personale dipendente
		Calcolo rimborsi spese ai dipendenti	trimestrale	n. rimborsi
		PERLAPA: Trasmissione rilevazione presenze/assenze/congedi e permessi L. 104/92	Mensile	n. trasmissioni
		Trasmissione% tasso di assenza personale dipendente	Mensile	n. trasmissioni

		Rilevazione permessi sindacali	Mensile	Nr trasmissioni
		Rilevazione permessi L. 104/92	Annuale	Nr. Trasmissioni
1.2.4	Attrezzatura dell'Ente	Gestione attrezzatura	Annuale	Nr. Richieste
1.2.5	Gestione tracciabilità flussi finanziari	Ottimizzazione servizio	Annuale	Nr. CIG create per acquisti e servizi
1.2.6	Gestione DURC	Controllo imprese appaltatrici servizi e imprese fornitrici	Annuale	Nr. DURC richiesti
1.2.7	Fatture	Gestione liquidazione, controllo fatture servizio segreteria	Annuale	Nr. fatture
1.2.8	Bilancio di previsione autorizzativo triennale e DUP	Fasi diverse di elaborazione della proposta progetto di bilancio, indicate nel regolamento di contabilità	Regolamento e disposizioni di legge	Bilancio annuale
	Monitoraggio equilibri di bilancio	Mantenimento qualitativo del servizio erogato	Regolamento di contabilità	
	Variazioni di bilancio e assestamenti	Mantenimento qualitativo del servizio erogato	Annuale	Nr. Variazioni
	Certificato al bilancio di previsione	Mantenimento qualitativo del servizio erogato	Entro i termini fissati dalla legge	
1.2.9	Rendiconto di gestione (Conto consuntivo)	Formazione dell'elenco dei residui attivi e passivi	30 marzo	Conto consuntivo
		Elaborazione della relazione illustrativa al c/consuntivo	30 marzo	
		Approvazione conto consuntivo	30 aprile	
		Redazione referto in base alla risultanze consuntivo e Invio a Cortei e Conti	30 giugno	Nr. Trasmissioni
	Certificato del Conto consuntivo	Mantenimento qualitativo del servizio erogato	Entro i termini fissati dalla legge	
1.2.10	Assegnazione risorse finanziarie ai responsabili servizio	Definizione del piano dettagliato degli obiettivi con individuazione dei responsabili	Entro 60 gg dall'approvazione del bilancio	Nr. Aree € in migliaia
1.2.11	Modello di aggregazione dati contabili bilancio (art. 23 comma 20 l.r. 19/2008)	Rispetto della scadenza	Annuale	
1.2.12	Patrimonio dell'Ente	Inventario dei beni mobili e immobili: Aggiornamento costante delle variazioni modificative dei beni mobili e immobili soggetti e non ad ammortamento economico	Mensile	Nr. RegISTRAZIONI variazioni modificative
		Aggiornamento costante delle variazioni: Immobilizzazioni finanziari, attivo circolante, disponibilità liquide, conti d'ordine, debiti, ratei e riscontri		
1.2.13	Gestione bilancio	Stato attuazione programmi –	Luglio	

		ricognizione		
1.2.14	Rendicontazione contributi pubblici	Trasmissione rendicontazione agli enti pubblici erogatori di contributi	Annuale	Nr. Trasmissioni
1.2.15	Trasmissione a Banca Dati Unitaria delle Amministrazioni (BDAP) – Decreto Minist. Ec. E Finanze 12/05/2016	Trasmissione in formato XBRL: - BILANCIO DI PREVISIONE - RENDICONTO DELLA GESTIONE	Entro 60 gg dall'approvazione assembleare del documento	Nr. trasmissioni
1.2.16	Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica	Predisposizione elenco dei beneficiari di provvidenze di natura economica erogate nell'esercizio precedente suddivisi per singoli settori	Scadenze previste dalla normativa in vigore	Nr. Beneficiari
1.2.17	Controllo di gestione con verifiche di cassa	Monitoraggio di cassa	Trimestrale e periodiche	Nr. Analisi effettuate
1.2.18	Tenuta sistematica delle rilevazioni contabili	Ottimizzazione servizio	Annuale	Nr. Impegni di spesa Nr. Mandati di pagamento Nr. Reversali di cassa Nr. Fatture registrate
1.2.19	Certificazione dei crediti D.L. 35/2013 art. 7 bis	Aggiornamento su piattaforma ministeriale pagamenti fatture, IVA e comunicazione dei debiti scaduti	Mensile	Nr. Comunicazioni
1.2.20	Indicatore tempestività dei pagamenti L. 69/2009 art. 23 comma 5	Pubblicazione sul sito dei tempi medi dei pagamenti	Trimestrale e annuale	n. comunicazioni
1.2.21	Servizio verifica adempimenti D.M. 18/01/2008 N. 40	Verifica sulla fedeltà fiscale dei beneficiari dei pagamenti pubblici oltre € 10.000,00	Periodica	Nr. Verifiche
1.2.22	c/c postale	Tenuta con postale e relativo incasso su c/c bancario	Semestrale	Nr. RegISTRAZIONI
1.2.23	Dichiarazione Sostituto d'imposta	Mantenimento qualitativo del servizio erogato	Termini di legge	Nr. Dichiarazioni fiscali effettuate (CU, 770, IRAP)
1.2.24	Stipendi	Erogazione trattamento economico ai dipendenti	Mensile	Nr. Cedolini erogati
1.2.25	Rilevazione DMA2-INPS	Comunicazione dati in tempo reale	Mensile	Nr. Rilevazioni
1.2.26	INAIL	Denuncia e comunicazioni obbligatorie	Rispetto scadenze	Nr. Comunicazioni
1.2.27	INPDAP	Gestione pratiche pensioni, ricongiunzioni, riscatti, sistemazioni contributive	Rispetto scadenze	Nr. Pratiche

1.2.28	Conto Annuale	Rilevazione del costo del personale e relazione illustrativa dei risultati conseguiti	Rispetto scadenze	
1.2.29	Dipendenti	Certificazioni a dipendenti ed ex dipendenti		Nr. Comunicazioni
		Invio telematico	07/03/2017	
		Consegna copia dipendenti	31/03/2017	
1.2.30	Diritti di segreteria	Attività intesa a garantire la corretta applicazione delle norme	Entro il 30/04 30/07 31/10 31/01	Liquidazione trimestrale diritti di segreteria
1.2.31	Predisposizione determinazioni	Attività amministrativa	Annuale	Nr. Determine
1.2.32	Gestione utenze e canoni beni di proprietà	Verifica e liquidazione canoni e utenze sui beni di proprietà	Rispetto scadenze	Nr. Liquidazioni
1.2.33	Gestione sito web istituzionale	Gestione sito per ottimizzare la comunicazione e la visibilità verso l'esterno		Nr. Ore dedicate
		Registrazione e pubblicazione degli incarichi professionali affidati e liquidati dall'Ente		Nr. Registrazioni
		Aggiornamento sezione "Trasparenza"		Nr. Aggiornamenti
		Pubblicazione delibere atti soggetti a pubblicazione		Nr. Pubblicazioni
		Gestione Albo Pretorio on-line atti propri e su richiesta di Enti vari		Nr. Pubblicazioni
1.2.34	Gestione domini, posta elettronica	Rinnovo dominio sito, PEC	Annuale	Nr. Pratiche
1.2.35	Conservazione sostitutiva documenti	Registro protocollo	Giornaliero	Nr. Conservazioni
1.2.36	Corsi sicurezza-D.lgs 81/2008	Attenersi a quanto previsto dal DVR	31/12	NR. Dipendenti Nr. Corsi
1.2.37	Visite mediche e accertamenti sanitari D.lgs 81/2008	Seguire piano sanitario medico del lavoro	31/12	Nr dipendenti Nr visite
1.2.38	ARAN	Liquidare entro i termini le spettanze Comunicazioni obbligatorie	Rispetto scadenze	Nr. Comunicazioni
1.2.39	Buoni pasto	Acquisto buoni, gestione (rendiconto, controllo, consegna)	Mensile Annuale	Nr. Forniture Nr. Buoni Nr. dipendenti
1.2.40	C.C.D.I.	Elaborazione contratto e relativi adempimenti	Annuale	Nr. Dipendenti
1.2.41	Cancelleria e materiali di consumo	Predisposizione atti di aggiudicazione, ordini e controllo liquidazione fatture	Annuale	Nr. Ordini

1.2.42	Assicurazioni	Espletamento pratiche di affidamento e di liquidazione	31/12	Nr. Polizze assicurative
1.2.43	Gestione servizio di pulizia	Predisposizione atti di aggiudicazione, ordini e controllo liquidazione fatture	Mensile	Nr. Fatture
1.2.44	Gestione automezzi di proprietà	- Acquisto Carburante - Pagamento bolli	Annuale	Nr. Acquisti Nr. Bolli
1.2.45	Manutenzione mezzi di proprietà dell'Ente	Verifica periodica dei mezzi per manutenzioni ordinarie e straordinarie	Annuale	Nr. Interventi
1.2.46	Spese legali	Gestione incarichi legali	Annuale	Nr. Incarichi gestiti
1.2.47	Spedizioni postali	Spedizione corrispondenza cartacea	Giornaliera	Nr. Spedizioni
1.2.48	Spese condominiali	Concorso alle spese di gestione dell'immobile sede dell'ente	Annuale	Importo € rendicontato

Responsabile: DRAGHI Giovanni (ad interim)

RISORSE UNAME

DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
CROSINA GIOVANNA	Istruttore Amministrativo	Posizione ec. C3

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017				
MISSIONE 01 - PROGRAMMA 02 – SEGRETERIA GENERALE –UFFICIO TECNICO				
DENOMINAZIONE OBIETTIVO		RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORI RELATIVI
1.2.1	Rendicontazioni economiche vari progetti a R.L. e altri Enti	Rendicontazione nei tempi per ottenimento contributi	Annuale	Nr. rendicontazioni
1.2.2	Progettazione e Direzione dei lavori	Attività di progettazione e direzione lavori dell'ufficio tecnico	Annuale	Nr. Progettazioni Nr. Direzione lavori
1.2.3	Liquidazione S.A.L. e altre spese di manutenzione	Ottimizzazione gestione lavori pubblici	Annuale	Nr. Liquidazioni
1.2.4	Monitoraggio BDAP	Inserimento fasi di realizzazione lavori pubblici	Trimestrale	Nr. Accessi
	Osservatorio regionale	Monitoraggio lavori pubblici		
	M.E.F.	Rilevazione patrimonio		
1.2.5	Protocollo	Protocollo corrispondenza in uscita inerenti l'Ufficio Tecnico	Annuale	Nr. Protocolli
1.2.6	Gestione DURC	Controllo imprese appaltatrici ed esecutrici di lavori	Annuale	Nr. DURC richiesti
1.2.7	Gestione C.U.P. e C.I.G.	Tracciabilità pagamenti	Annuale	Nr. Richieste
1.2.8	Gestione Pratiche Servizio Centrale Unica di Committenza	Ricevimento, istruttoria attività di appalto	Annuale	Nr. Pratiche d'appalto
1.2.9	Gestione piste da sci e demanio sciabile	Controllo e rapporti con Regione Lombardia ed altri Enti	Annuale	Nr. Pratiche
1.2.10	Manutenzione edifici di proprietà dell'Ente	Manutenzione e valorizzazione del patrimonio	Annuale	Importo € manutenzioni
1.2.11	Adempimento l. 190/2012	Adempimento l. 190/2012	Annuale	Nr. CIG inseriti
1.2.12	Fatture	Gestione, liquidazione controllo fatture ufficio tecnico	Annuale	Nr. Fatture
1.2.13	Gestione contratti	Predisposizione bozza da sottoporre all'ufficio interessato, stipula, registrazione e archiviazione	Annuale	Nr. Contratti registrati

Responsabile: DRAGHI GIOVANNI

RISORSE UNAME

DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
CROSINA GIOVANNA	Istruttore Amministrativo	Posizione ec. C3

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017				
MISSIONE 05 - PROGRAMMA 02				
ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE				
DENOMINAZIONE OBIETTIVO		RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORI RELATIVI
5.2.1	Trasferimento ai Comuni	Incentivare il settore culturale	Annuale	Importo trasferimento €
5.2.2	Predisposizione determinazioni	Redazione dei termini degli atti del servizio erogato	Annuale	Nr. determine
5.2.3	Protocollo	Protocollo corrispondenza inerente l'attività	Annuale	Nr. Protocolli

Responsabile: DRAGHI GIOVANNI (Ad interim)

RISORSE UNAME

DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
CROSINA GIOVANNA	Istruttore Amministrativo	Posizione ec. C3

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017				
MISSIONE 07 - PROGRAMMA 01				
SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO				
DENOMINAZIONE OBIETTIVO		RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORI RELATIVI
7.1.1	Rete escursionistica	Manutenzione rete esistente	Annuale	Nr. interventi
7.1.2	Osservatorio Astronomico 'Ca del Monte'	Adeempimenti come da convenzione stipulata con Associazione.	Annuale	Importo €

Responsabile: DRAGHI GIOVANNI (Ad interim)

RISORSE UNAME

DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
CROSINA GIOVANNA	Istruttore Amministrativo	Posizione ec. C3

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017				
MISSIONE 09 - PROGRAMMA 02				
TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE				
DENOMINAZIONE OBIETTIVO		RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORI RELATIVI
9.2.1	Gestione del Servizio di vigilanza ecologica	Gestione attività di vigilanza al fine del rispetto della natura mediante la formazione di una coscienza civica di rispetto per il territorio	Annuale	Nr. GEV NR. Ordini di servizio
9.2.2	Opere di manutenzione forestali con proventi sanzioni	Manutenzione del territorio	Annuale	Nr. Interventi
9.2.5	Sanzioni CDS	Gestione attività di vigilanza CDS	Annuale	Nr. Sanzioni
9.2.6	Sanzioni amministrative	Gestione pratiche per introiti sanzioni amministrative	Annuale	Nr. Sanzioni Nr. Ingiunzioni
9.2.7	Giardino Alpino di Pietra Corva	Concorrenza finanziaria sulla gestione del Giardino	Annuale	Importo €

Responsabile: DRAGHI GIOVANNI

RISORSE UNAME

DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
CROSINA GIOVANNA	Istruttore Amministrativo	Posizione ec. C3
TRUCCO ROBERTO	Collaboratore Tecnico	Posizione ec. B4
LOMBARDINI FABIO	Collaboratore Tecnico	Posizione ec. B4

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017				
MISSIONE 11 - PROGRAMMA 01				
SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE				
DENOMINAZIONE OBIETTIVO		RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORI RELATIVI
11.1.1	Gestione del Servizio di Antincendio boschivo	Prevenire incendi boschivi e interventi in caso d'incendio	Annuale	Nr. Incendi Nr. Volontari
11.1.2	Gruppi Protezione civile	Coordinamento dei gruppi di PC che operano nella CM	Annuale	Nr. Incontri Nr. Volontari

Responsabile: DRAGHI GIOVANNI

RISORSE UNAME

DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
CROSINA GIOVANNA	Istruttore Amministrativo	Posizione ec. C3

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017				
MISSIONE 12 - PROGRAMMA 07				
PROGRAMMA E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI				
DENOMINAZIONE OBIETTIVO		RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORI RELATIVI
12.7.1	Trasporto sociale	Attivazione del servizio di trasporto sociale a strutture sanitarie di persone abietti e disagiate	Annuale	Nr. Utenti Nr. Trasporti
12.7.2		Rimborso ai comuni 50% costi per il trasporto dializzati	Annuale	Nr. Utenti Nr. Trasporti
12.7.3		A strutture alberghiere per soggiorno climatico	Annuale	Nr. Trasporti
12.7.4	Servizi sociali	Concorrenza alla spesa effettuata dai Comuni	Annuale	Importo a rendicontazione €

Responsabile: DRAGHI GIOVANNI (Ad interim)

RISORSE UNAME

DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
CROSINA GIOVANNA	Istruttore Amministrativo	Posizione ec. C3

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017				
MISSIONE 14 - PROGRAMMA 02				
SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'				
DENOMINAZIONE OBIETTIVO		RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORI RELATIVI
14.1.1	Gestione "Casa dei servizi"	Concorso finanziario alle spese di gestione (1/5)	31/12	Importo rendicontato €

Responsabile: DRAGHI GIOVANNI (Ad interim)

RISORSE UNAME

DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
CROSINA GIOVANNA	Istruttore Amministrativo	Posizione ec. C3

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017				
MISSIONE 16 - PROGRAMMA 01				
SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE				
DENOMINAZIONE OBIETTIVO		RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORI RELATIVI
16.1.1	Denuncia taglio piante	Ottimizzazione servizio taglio boschi	Annuale	Nr. Domande istruite Nr. Autorizzazioni
16.1.2	Trasferimento ad imprese per interventi misure forestali art. 24/25 l.r. 7/2000 – art. 25/26 l.r. 31/2008	Predisposizione piano istruttoria domande e	Annuale	Nr. Pratiche
16.1.3	Autorizzazioni ambientali e forestali	Controllo attività territorio	Annuale	Nr. Pratiche
16.1.4	Raccolta funghi	Gestione servizio di raccolta funghi	Annuale	Nr. Tesserini
16.1.5	Trasferimenti per realizzazione interventi compensativi	Manutenzione del territorio	Annuale	Nr. Trasferimenti
16.1.6	l.r. 31/2008 art. 24 interventi a sostegno aziende agricole	Ammodernamento attrezzature ed automezzi aziende agricole	Annuale	Nr. Domande

16.1.7	Determine	Redazione dei termini degli atti del servizio erogato	Annuale	Nr. determine
16.1.8	O.P.R. (Organismo Pagatore Regionale)	indennità compensativa- misure agricole/forestali	Annuale	Nr. Istruttorie Nr. Collaudi Nr. Controlli

Responsabile: DRAGHI GIOVANNI

RISORSE UNAME

DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
TRUCCO ROBERTO	Collaboratore Tecnico	Posizione ec. B4
LOMBARDINI FABIO	Collaboratore Tecnico	Posizione ec. B4

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017			
MISSIONE 20 - PROGRAMMA 01			
FONDO DI RISERVA			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORI RELATIVI
20.1.1 Fondo di riserva		31/12	

Responsabile: DRAGHI GIOVANNI (Ad interim)

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017			
MISSIONE 20 - PROGRAMMA 02			
FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORI RELATIVI
20.2.1 Fondo crediti dubbia esigibilità	Creazione fondo a copertura crediti non esigibili	31/12	

Responsabile: DRAGHI GIOVANNI (Ad interim)

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017			
MISSIONE 99 - PROGRAMMA 01			
SERVIZI PER CONTO DI TERZI-PARTITE DI GIRO			
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORI RELATIVI
99.1.1 Gestione servizio c/terzi – Partite di giro	Pareggio entrata/spesa	31/12	

Responsabile: DRAGHI GIOVANNI (Ad interim)

RISORSE UNAME

DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
CROSINA GIOVANNA	Istruttore Amministrativo	Posizione ec. C3

--

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

CENTRO DI RESPONSABILITA'		MISSIONE PROGRAMMA	
Codice	Denominazione	Codice	Denominazione
1	Contabilità-Bilancio-Programmazione-Personale-Affari Generali (Giovanni DRAGHI – Ad interim)	01.01	ORGANI ISTITUZIONALI
		01.02	SEGRETERIA GENERALE
		07.01	SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO
		14.01	INDUSTRIA PMI E ARTIGIANATO
		20.01	FONDO DI RISERVA
		20.02	FONDO CREDITI DUBBIA EESIGIBILITA'
		99.01	SERVIZI PER CONTO TERZI
2	Protocollo-Archivio-Informazioni per il pubblico-Cultura-Scuola-Turismo-Attività Sportive-Servizi Sociali (Giovanni DRAGHI – Ad interim)	05.02	ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE
		07.01	SVILUPPO E LA VALORIZZAZIONE DEL TURISMO
		12.07	PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI
3	Infrastrutture-Trasporti-Protezione Civile e Difesa del Suolo – Politiche del territorio –Ambiente (Giovanni DRAGHI)	01.06	UFFICIO TECNICO
		07.01	SVILUPPO E LA VALORIZZAZIONE DEL TURISMO
		09.01	DIFESA DEL SUOLO
		09.02	TUTELA E VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
		11.01	SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE
4	Agricoltura-Foreste e attività Produttive (Giovanni DRAGHI)	16.01	SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE