

SEZIONE B:

PERFORMANCE

1 – PREMESSA

La performance è rappresentata dal risultato delle attività lavorative poste in essere da una struttura operativa o da un singolo dipendente in un determinato periodo di tempo oppure in relazione ad uno specifico progetto obiettivo. La valutazione della performance collegata alle attività lavorative degli uffici della PA è stata introdotta con il DLgs n. 150/2009. Il nuovo sistema finalizzato a valutare con meritocrazia le attività dei dipendenti, in base ai dettami del citato DLgs, è stato recepito con la contrattazione decentrata (CCDI) e con il Regolamento del Nucleo di Valutazione approvato dalla Giunta Esecutiva con atto n.5 del 12/1/2012. Il Nucleo di Valutazione, infatti, è chiamato a redigere i propri referti di valutazione sia in riferimento alle performance dei settori (VALORG), che alle performance dei Dirigenti (VALDIR).

Per la valutazione delle performance lavorative, nei paragrafi successivi di questa sezione, si riportano: a) le attività standard necessarie ad assicurare, per gli obiettivi fissati, una performance positiva all'interno di ciascun Servizio dei tre Settori; b) alcuni indicatori essenziali per le performance dei settori, la cui misurazione tornerà utile per gli scopi valutativi.

2 – ATTIVITÀ STANDARD DEL SETTORE AMMINISTRATIVO PER LA CONFIGURAZIONE DELLA PERFORMANCE

SERVIZIO DESTINATARIO DELLE ATTIVITÀ	OBIETTIVO NEL QUALE RIENTRANO LE ATTIVITÀ	DESCRIZIONE PRESTAZIONI STANDARD ASSEGNATE AL SETTORE
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 3	Istruttoria e predisposizione atti di impegno e liquidazione e atti di incarico legale per controversie sorte su attività poste in essere all'interno del Settore
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 3	Attività di protocollazione con sistema informatico
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 3	Digitazione elementi essenziali e uso corretto del software in dotazione
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 3	Attività di differenziazione tematica della corrispondenza e smistamento materiale
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 3	Gestione albo pretorio elettronico con pubblicazione legale degli atti (delibere, determine, bandi, avvisi, ecc.) e della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 3	Aggiornamento sulle procedure da seguire e sull'uso del software in dotazione
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 1	Predisposizione documenti per la Giunta Esecutiva e il Consiglio Generale e preparazione atti e corrispondenza per la convocazione
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 3	Esame bozze di contratti da rogare e registrare (sopra soglia) secondo le procedure telematiche operative con l'Agenzia delle Entrate
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 3	Tenuta dei registri con catalogazione de contratti registrati
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 1	Raccolta e fascicolazione atti deliberativi degli organi e determine dirigenziali
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 3	Eventuale rilascio copie di atti e documenti a richiesta di amministratori e/o cittadini interessati che non abbiano ancora dimestichezza con l'accesso civico agli atti on-line.
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 1	Supporto tecnico-giuridico del Segretario per le azioni e le attività richieste dagli organi politici (riunioni di vertice e problematiche sollevate

Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 2
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 1
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 1
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 3
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 6

Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 3
Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 7

Servizio Segreteria e Affari Generali	Obiettivo n. 8
---------------------------------------	----------------

Raccolta e archiviazione degli atti dell'Ente distinti per categoria, fascicoli, ecc.

Assistenza del Segretario per la verbalizzazione delle sedute e assistenza operativa per la tenuta pratica delle sedute

Assistenza per la verbalizzazione e la consulenza settoriale per le Commissioni consiliari e assistenza operativa per la tenuta delle sedute

Raccolta dati per fornire informazioni ad autorità esterne in caso di espressa richiesta (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, ecc.).

Controllo successivo sugli atti di determina dei Settori secondo i contenuti fissati dalla legge e dal regolamento interno

Fissazione criteri operativi sul sistema di controllo degli atti. Modalità di controllo. Redazione schede di controllo. Verbalizzazioni di lavoro. Stesura direttive

Funzione di garante della legalità e correttezza amministrativa

Attività connesse con la funzione

Attuazione normativa sulla trasparenza

Attività di studio della normativa e delle circolari che disciplinano la materia sulla trasparenza degli atti della PA

-Inserimento negli atti del Settore Amministrativo dei riferimenti di cui al DLgs 33/2013 per pubblicare correttamente gli atti stessi nella sezione specifica nel sito istituzionale dell'Ente (Amministrazione Trasparente).

-Controllo da parte del responsabile della trasparenza (segretario Generale) della corretta applicazione del DLgs 33/2013 con riferimento a tutti gli atti adottati dall'Ente.

-Attività di impulso per realizzare, nei settori dell'Ente, una corretta formazione dei dipendenti sul tema della trasparenza

Rispetto della normativa sulla prevenzione della corruzione

Attività di studio della normativa e delle circolari che disciplinano la materia sulla prevenzione della corruzione nella PA (L. n.190/2012).

-Stesura piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'approvazione da parte della Giunta Esecutiva dell'Ente;

-Controllo da parte del responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Generale) dell'osservanza del piano per far sì che i Dirigenti di Settore abbiano a cura la mitigazione delle attività a rischio attraverso la progressiva adozione di misure di contrasto.

-Attività di impulso per realizzare, nei settori dell'Ente, una corretta formazione dei dipendenti sul tema della prevenzione della corruzione

Servizio Personale e Archivio	Obiettivo n. 2	Verifiche presenze e piano ferie Gestione informatica delle presenze Gestione, utilizzando apposito software, dei congedi ordinari, dei permessi e delle assenze autorizzate. Attività di aggiornamento delle schede personali dei dipendenti
Servizio Personale e Archivio	Obiettivo n. 2	
Servizio Personale e Archivio	Obiettivo n. 2	Attività di elaborazione parte di competenza del piano annuale del personale e delle comunicazioni periodiche
Servizio Personale e Archivio	Obiettivo n. 2	Esame e aggiornamento sulla disciplina del C.C.N.L. e del C.C.D.I.
Servizio Personale e Archivio	Obiettivo n. 2	Relazioni sindacali
Servizio Personale e Archivio	Obiettivo n. 2	Pubblicazione per la PA di fatti e dati relativi al personale previsti dalla legge (incarichi esterni, autorizzazioni, ecc.), così come comunicati all'ufficio dai dirigenti di settore
Servizio interventi sociale e forniture	Obiettivo n. 4	Attività di gestione per l'acquisto e la liquidazione delle spese connesse con la cancelleria, l'arredamento e le attrezzature del settore. Esame normativa codice acquisti beni e servizi (DLgs 50/2016) Adozione determine e redazione documenti e relazioni.
Servizio interventi sociale e forniture	Obiettivo n. 5	Elaborazione progetti in campo sociale (attività da richiedere esplicitamente da parte della GE)
Servizio interventi sociale e forniture	Obiettivo n. 5	Attività istruttoria per delibere di impegno e adozione atti di liquidazione e attivazione procedure di realizzazione e liquidazioni azioni progettuali (attività da richiedere esplicitamente da parte della GE)
Servizio interventi sociale e forniture	Obiettivo n. 5	Realizzazione attività e iniziative progettate utilizzando le risorse della legge 97/94. (attività da richiedere esplicitamente da parte della GE)

3 – INDICI E INDICATORI DI PERFORMANCE SETTORE AMMINISTRATIVO

Di seguito si riportano alcuni indici ed indicatori il cui calcolo resta affidato Servizio Controllo di Gestione che opera nel Settore P.e F. il loro valore verrà utilizzato dal Nucleo per la redazione dei referti di valutazione.

INDICI ANNUALI

- a) Indice Presenze per dipendente: $IPD = \frac{\text{presenze effettive (calcolate al netto di qualunque tipo di assenza)}}{\text{presenze potenziali annue (calcolate al netto del CO max)}}$
- b) Indice Presenze per Settore: $IPS = \frac{\text{presenze effettive (calcolate per tutti i dipendenti del settore)}}{\text{presenze potenziali annue (calcolate al netto del CO max)}}$
- c) Indice Presenze del Dirigente: $IPDi = \frac{\text{presenze effettive (calcolate al netto di qualunque tipo di assenza)}}{\text{presenze potenziali annue (calcolate al netto del CO max)}}$;
- d)Indice dispersione lavoro: $IDL = \frac{\text{ore annue non lavorate dai dipendenti del settore (calcolate come differenza tra ore potenziali e ore effettive)}}{\text{ore annue potenziali di lavoro di tutti i dipendenti del settore}}$
- e)Spesa oraria annua per dipendente: $SOD = \frac{\text{spesa totale per il personale impiegato per le attività di settore (calcolata includendo anche soggetti esterni)}}{\text{ore annue effettivamente lavorate dai dipendenti}}$

INDICI DI VARIAZIONE ANNUALE

Incremento annuo IPD = IPD 2016 – IPD 2015; **Decremento annuo IPD** = IPD 2015 – IPD 2016

Incremento annuo IPS = IPS 2016 – IPS 2015; **Decremento annuo IPS** = IPS 2015 – IPS 2016

Incremento annuo IDL = IDL 2016 – IDL 2015;

Decremento annuo IPD = IDL 2015 – IDL 2016

Incremento annuo SOD = SOD 2016 – SOD 2015;

Decremento annuo SOD = SOD 2015 – SOD 2016

Incremento percentuale SOD = $\frac{\text{incremento annuo SOD}}{\text{SOD 2015}}$; **Decremento percentuale SOD** = $\frac{\text{decremento annuo SOD}}{\text{SOD 2015}}$

INDICATORI QUANTITATIVI

Numero documenti e atti protocollati;

Numero determine adottate;

Numero atti pubblicati sul protocollo on-line;

Numero atti pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente;

Numero atti Organi politici

VARIAZIONE ANNUALE INDICATORI

Variazione quantitativa per differenza o in percentuale degli indicatori di cui sopra rispetto a quelli dell'anno precedente;

INDICATORI QUALITATIVI

Missive del dirigente di sollecito adempimenti dovuti per legge verso dipendenti del Settore o altro settore

Missive presidenziali di sollecito adempimenti o di richiamo per rispetto indirizzi formalizzati con atti scritti

Missive Nucleo di Valutazione per sollecito adempimenti

Adempimenti assicurati nei tempi per particolari procedimenti (verifica ufficio controllo di gestione);

scostamenti rispetto alle prestazioni standard assegnate con il presente PEG (verifica ufficio controllo di gestione)

4 – ATTIVITÀ STANDARD DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE E FINANZE PER LA CONFIGURAZIONE DELLA PERFORMANCE

SERVIZIO DESTINATARIO DELLE ATTIVITÀ	OBIETTIVO NEL QUALE RIENTRANO LE ATTIVITÀ	DESCRIZIONE PRESTAZIONI STANDARD DELLE ATTIVITÀ ASSEGNATE
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 10	Attività di impegno e di liquidazione dell'acquisto delle forniture relative alle attrezzature e al CED. Procedure da realizzare nel rispetto del nuovo codice (DLgs 50/2016)
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 1	Attività di gestione connesse con le spese del Revisore Unico dei Conti, di Enel, di acqua (istruttoria e adozione atti di impegno e di liquidazione)
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 1	Attività di raccolta dati, di verifica e aggiornamento normativo; inserimento dati e predisposizione bilancio operativo e atti allegati trasmessi al Tesoriere; proposta di delibera di Giunta e di Consiglio con relativo parere del Revisore dei Conti; acquisizione parere del Revisore dei Conti
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 1	Attività di raccolta dati, di verifica e aggiornamento normativo; inserimento dati e predisposizione rendiconto e atti allegati; proposta di delibera di Giunta e di Consiglio con relativo parere; acquisizione parere del revisore dei Conti.
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 2	Corrispondenza e verifica dati con il tesoriere in relazione ai dati di bilancio e di rendiconto. Consegna titoli di incasso e di pagamento Verifica di cassa, attivazione procedura telematica per verifica e trasmissione dati
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 1	Attività di raccolta dati, di verifiche e di aggiornamento delle sched di inventario; trasposizione dati per il Conto del Patrimonio e Conto Economico.
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 2	Verifica e riscontro delle istanze di acconto e di liquidazione per l'impiego economale delle risorse; maneggio contanti e tenu

Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 2	contabile delle Movimentazioni; predisposizione periodica delle determine di liquidazione; rendiconto finale della gestione.
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 2	Verifica congruità tra determine di impegno e di liquidazione proposte dai Dirigenti e dotazione di bilancio per il rilascio dei pareri
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 2	pareri di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria nel rispetto della legge e del regolamento di contabilità
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 2	Raccolta atti e documenti indirizzati al settore; protocollazione interna e smistamento ai servizi
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 1	Attività di archiviazione transitoria del settore; tenuta del magazzino per materiale di cancelleria e varie
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 2	Studio, aggiornamento e verifiche per la predisposizione del PEG alla luce di tutti i dati contabili contenuti nel bilancio di previsione e di tutte le attività lavorative da porre in essere all'interno della Comunità Montana
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 2	Attività istruttoria e relazione finale di proposta riconoscimento debito fuori bilancio
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 2	Redazione testo per delibera di giunta e di consiglio generale
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 2	Adozione determine di liquidazione e trasmissione atti Corte dei Conti
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 2	Tabulazione, verifica e inserimento dati per la stesura in progress del registro FATTURE ELETTRONICHE
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 2	Raccolta informazioni su liquidazione fatture per inserimento dati finalizzato alla stesura e al calcolo dell'indice di tempestività
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 11	Attività di verifica e di coordinamento per la corretta gestione delle procedure finalizzate alla pubblicazione dei dati sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 12	Attività di formazione interna per l'acquisizione dei fattori caratterizzanti la normativa vigente in materia di trasparenza .
Servizio Ragioneria	Obiettivo n. 2	Attività per implementare le corrette procedure di rispetto del piano triennale per la prevenzione della corruzione
Servizio gestione finanziaria e forniture	Obiettivo n. 3	Verifica documenti, raccolta dati e incrocio valori con il Tesoriere e elaborazione verbale con il Revisore dei Conti per le verifiche di cassa
		Verifica documenti, circolari e atti inerenti i flussi di entrata e spesa valutazione sui flussi di previsione. Analisi per effettuare monitoraggi e rilasciare pareri sulle anticipazioni di cassa Verifiche sugli equilibri finanziari e di cassa avendo cura di indicare il rispet-

Servizio gestione finanziaria e forniture	Obiettivo n. 3
Servizio gestione finanziaria e forniture	Obiettivo n. 3
Servizio gestione finanziaria e forniture	Obiettivo n. 3
Servizio gestione finanziaria e forniture	Obiettivo n. 3
Servizio gestione finanziaria e forniture	Obiettivo n. 3
Servizio gestione finanziaria e forniture	Obiettivo n. 3
Servizio gestione finanziaria e forniture	Obiettivo n. 3
Servizio gestione finanziaria e forniture	Obiettivo n. 3
Servizio gestione finanziaria e forniture	Obiettivo n. 3
Servizio gestione finanziaria e forniture	Obiettivo n. 7
Servizio gestione finanziaria e forniture	Obiettivo n. 7
Servizio programmazione socio-economica e controllo di gestione	Obiettivo n. 5
Servizio programmazione socio-economica e controllo di gestione	Obiettivo n. 6
Servizio programmazione socio-economica e controllo di gestione	Obiettivo n. 5

delle necessarie condizioni operative intersettoriali affinché l'equilibrio stesso venga rispettato.

Confronto tematico ed operativo con il Revisore dei Conti

Attività di valutazione degli atti e dei titoli a supporto delle operazioni di predisposizione mandati e reversali

Attività di gestione delle forniture e atti di impegno e di liquidazione per la cancelleria e i servizi igienici.

Procedure di acquisto nel rispetto del DLgs n.50/2016

Verifica scadenza ed emissione mandati di pagamento per polizze assicurative e tasse RSU.

Tenuta contabilità del personale per calcolo imposte e tasse sugli emolumenti.

Tenuta delle scadenze e verifica rapporti con il tesoriere per la trasmissione telematica dei dati riferiti ai titoli di pagamento

Attività di consegna mandati e reversali; corrispondenza e chiarimenti atti di gestione

Raccolta dati, aggiornamento sulle novità legislative e tenuta contabilità paghe con sistemi informatici per i dipendenti pubblici in dotazione e per gli operai idraulici forestali

Elaborazione dati per compilazione denunce periodiche fiscali e previdenziali anche mediante invio telematico

Verifica scadenze mensili; tenute schede e implementazione dati per emissione mandati di pagamento; emissione mandati di pagamento e corrispondenza con le banche per pagamento concorso pubblico sui prestiti e mutui agevolati in agricoltura

Rapporti con la CCIAA, richieste e rilascio certificati camerali, maneggio contanti e versamenti periodici con conto corrente postale

Rapporti con l'Ufficio del territorio. Rapporti con i cittadini per i rilascio di certificati, visure e mappe catastali. Gestione incasso e versamento diritti di segreteria. Conoscenza operativa del software.

Attività di gestione connesse con le spese per il Nucleo di Valutazione.

Attività tecnico-amministrativa per gestione progetti anni precedenti; predisposizione determine di liquidazione

Attività di raccolta dati, di elaborazione per la predisposizione dell'aggiornamento del piano di sviluppo pluriennale 2015-2017 in relazione ai dati contabili dell'ultima parte;

Servizio programmazione economica e controllo di gestione	socio-	Obiettivo n. 5	Attività di raccolta dati presso i vari servizi dell'Ente per la tenuta della contabilità necessaria per il controllo di gestione
Servizio programmazione economica e controllo di gestione	socio-	Obiettivo n. 5	Assistenza e supporto; predisposizione atti e documenti richiesti dal Nucleo di Valutazione
Servizio programmazione economica e controllo di gestione	socio-	Obiettivo n. 5	Raccolta informativa in progress prodotta dal responsabile della trasparenza e esame periodico dei dati e dei documenti caricati nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web per assistenza Nucleo di valutazione in merito alle attestazioni di inizio anno
Servizio programmazione economica e controllo di gestione	socio-	Obiettivo n. 9	Attività di supporto e chiarimento tecnico agli organi politici; partecipazione a incontri-convegni; studio, analisi e predisposizione atti per i raccordi degli strumenti di programmazione tra la Comunità Montana e gli altri Enti
Servizio programmazione economica e controllo di gestione	socio-	Obiettivo n. 9	Attività di studio, di elaborazione, di supporto e di collaborazione con gli altri settori dell'Ente e con gli organi politici per attivare e redigere documenti utili all'Ente per il raggiungimento degli obiettivi strategici

5 -INDICI E INDICATORI DI PERFORMANCE SETTORE PROGRAMMAZIONE E FINANZE

Di seguito si riportano alcuni indici ed indicatori il cui calcolo resta affidato Servizio Controllo di Gestione che opera nel Settore P.e F. Il loro valore verrà utilizzato dal Nucleo per la redazione dei referti di valutazione.

INDICI ANNUALI

a)Indice Presenze per dipendente: $IPD = \frac{\text{presenze effettive (calcolate al netto di qualunque tipo di assenza)}}{\text{presenze potenziali annue (calcolate al netto del CO max)}}$

b)Indice Presenze per Settore: $IPS = \frac{\text{presenze effettive (calcolate per tutti i dipendenti del settore)}}{\text{presenze potenziali annue (calcolate al netto del CO max)}}$

c)Indice Presenze del Dirigente: $IPDi = \frac{\text{presenze effettive (calcolate al netto di qualunque tipo di assenza)}}{\text{presenze potenziali annue (calcolate al netto del CO max)}}$;

d)Indice dispersione lavoro: **IDL** = $\frac{\text{ore annue non lavorate dai dipendenti del settore (calcolate come differenza tra ore potenziali e ore effettive)}}{\text{ore annue potenziali di lavoro di tutti i dipendenti del settore}}$

e)Spesa oraria annua per dipendente: **SOD** = $\frac{\text{spesa totale per il personale impiegato per le attività di settore (calcolata includendo anche soggetti esterni)}}{\text{ore annue effettivamente lavorate dai dipendenti}}$

INDICI DI VARIAZIONE ANNUALE

Incremento annuo IPD = IPD 2016 – IPD 2015; **Decremento annuo IPD** = IPD 2015 – IPD 2016

Incremento annuo IPS = IPS 2016 – IPS 2015; **Decremento annuo IPS** = IPS 2015 – IPS 2016

Incremento annuo IDL = IDL 2016 – IDL 2015; **Decremento annuo IDL** = IDL 2015 – IDL 2016

Incremento annuo SOD = SOD 2016 – SOD 2015; **Decremento annuo SOD** = SOD 2015 – SOD 2016

Incremento percentuale SOD = $\frac{\text{incremento annuo SOD}}{\text{SOD 2015}}$; **Decremento percentuale SOD** = $\frac{\text{decremento annuo SOD}}{\text{SOD 2015}}$

INDICATORI QUANTITATIVI

Numero reversali e mandati emessi;

Numero determine adottate;

Numero pareri e attestazioni rilasciati su atti interni di impegno e liquidazione;

Numero invii telematici con enti esterni;

Numero documenti complessi redatti (relazioni, piani, prospetti, rendiconti, ecc.)

VARIAZIONE ANNUALE INDICATORI

Variazione quantitativa per differenza o in percentuale degli indicatori di cui sopra rispetto a quelli dell'anno precedente;

INDICATORI QUALITATIVI

Missive del dirigente di sollecito adempimenti verso dipendenti del settore;

Missive del Segretario di sollecito adempimenti dovuti per legge verso dipendenti del Settore PF;

Missive presidenziali di sollecito adempimenti o di richiamo per rispetto indirizzi formalizzati con atti scritti;

Missive Nucleo di Valutazione per sollecito adempimenti;

Missive di sollecito adempimenti del Revisore dei Conti;

Adempimenti assicurati nei tempi per particolari procedimenti (verifica ufficio controllo di gestione);

scostamenti rispetto alle prestazioni standard assegnate con il presente PEG (verifica ufficio controllo di gestione)

6 – ATTIVITÀ STANDARD DEL SETTORE TECNICO PER LA CONFIGURAZIONE DELLA PERFORMANCE

SERVIZIO DESTINATARIO DELLE ATTIVITÀ	OBIETTIVO NEL QUALE RIENTRANO LE ATTIVITÀ	DESCRIZIONE PRESTAZIONI STANDARD ASSEGNATE AL SETTORE
Servizio OO.PP. e Agricoltura	Obiettivo n. 6	Attività di gestione per l'acquisto e la liquidazione di tutte le forniture relative al Settore inerenti la cancelleria, le attrezzature e il funzionamento CED Studio normativa sugli acquisti di beni e servizi (nuovo codice degli appalti e acquisti beni e servizi: DLgs n.50/2016) Adozione determine previa adeguata istruttoria nel rispetto del nuovo codice
Servizio OO.PP. e Agricoltura	Obiettivo n. 6	Attività di gestione per l'acquisto e la liquidazione delle forniture e delle prestazioni professionali relative alla pulizia della sede e alla sicurezza sul lavoro.
Servizio OO.PP. e Agricoltura	Obiettivo n. 6	Attività di protocollazione e smistamento corrispondenza indirizzata al settore
Servizio OO.PP. e Agricoltura	Obiettivo n. 6	Valutazione delle condizioni tecniche di fattibilità circa le attività di programmazione decisionale degli organi politici. Supporto tecnico-amministrativo per assumere decisioni e azioni di coordinamento
Servizio OO.PP. e Agricoltura	Obiettivo n. 6	Attività di datore di lavoro e responsabilità diretta o affidata a terzi (professionisti esterni) in relazione alla sicurezza ai sensi del D. Lgs. 626/94 da applicare per gli uffici della sede e per i dipendenti in dotazione organica
Servizio OO.PP. e Agricoltura	Obiettivo n. 9	Istruttorie per il riconoscimento delle provvidenze di cui alla LR 55/81; richiesta documenti; predisposizione verbali tecnici di stima del danno; adozione atti di impegno e di liquidazione; emissione nulla-osta; rendicontazione alla Regione Campania.
Servizio OO.PP. e Agricoltura	Obiettivo n. 8	L. 267/98 – Direzione dei lavori esterna – Attività del RUP e procedure rendicontative e/o approvazione perizia di variante
Servizio OO.PP. e Agricoltura	Obiettivo n. 7	Attività di istruttoria e di controllo Consolidamento del torrente "Pulcino" in agro del Comune di Castel San Lorenzo Attività eventuale connessa con il recupero del finanziamento regionale (RUP, DL e rendicontazione)

Servizio OO.PP. e Agricoltura	Obiettivo n. 12	Attività di verifica e di coordinamento per la corretta gestione delle procedure finalizzate alla pubblicazione dei dati sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente..
Servizio OO.PP. e Agricoltura	Obiettivo n. 13	Attività di formazione interna per l'acquisizione dei fattori caratterizzanti la normativa vigente in materia di anticorruzione
Sevizio Vincolo Idrogeologico e Contenzioso Forestale	Obiettivo n. 10	Predisposizione atti di liquidazione quota parte proventi contravvenzionali al CFS Roma.
Sevizio Vincolo Idrogeologico e Contenzioso Forestale	Obiettivo n. 10	Attività di fascicolazione e istruttoria delle pratiche per il rilascio degli svincoli idrogeologici mediante acquisizione dei pareri dello STAPF o mediante verbale dell'Ente per il nulla-osta in sanatoria.
Sevizio Vincolo Idrogeologico e Contenzioso Forestale	Obiettivo n. 10	Attività di istruttoria e rilascio autorizzazioni
Sevizio Vincolo Idrogeologico e Contenzioso Forestale	Obiettivo n. 10	Attività di fascicolazione dei verbali forestali e procedure per recupero contravvenzioni e ammende in caso di inadempienza, con risorse a valere sul capitolo del Settore Amministrativo
Servizio informatica e gestione LR 8/2007	Obiettivo n. 11	Istruttoria e verifica procedure per dirimere controversie legali sorte su attività tecnico-amministrative portate a termine dal settore, ivi comprese quelle derivanti dalla gestione degli OTI idraulico-forestali.
Servizio informatica e gestione LR 8/2007	Obiettivo n. 11	Procedure per eventuali incarichi legali..
Servizio informatica e gestione LR 8/2007	Obiettivo n. 11	Gestione delega LR 8/2007.
Servizio informatica e gestione LR 8/2007	Obiettivo n. 11	Attività amministrativa raccolta domande degli utenti, convocazione degli esaminati e lavoro della Commissione
Servizio informatica e gestione LR 8/2007	Obiettivo n. 11	Attività di gestione per acquisto e liquidazione forniture per il servizio e per le attrezzature informatiche dell'Ente.
Servizio informatica e gestione LR 8/2007	Obiettivo n. 11	Esame normativa sugli acquisti e rispetto dei regolamenti e del codice
Servizio informatica e gestione LR 8/2007	Obiettivo n. 11	Supporto ai processi lavorativi sostenuti da apparecchiature informatiche mediante utilizzazione delle conoscenze tecniche di dipendenti del settore. Il supporto dovrà essere garantito, se richiesto, per i tre settori della Comunità Montana
Servizio gestione tecnica LR 11/1996	Obiettivo n. 1	Istruttoria e predisposizione atti per acquisizione forniture di beni e servizi a carattere informatico utilizzando risorse specificamente assegnate anche ad altri settori, mediante intese con i dirigenti interessati
		Raccolta dati sul territorio e presso i Comuni per programmazione interventi e organizzazione struttura operativa per attività forestazione e AIB.
		Stesura documenti di programmazione in linea con le indicazioni di intervento fornite dalla Regione

Servizio gestione tecnica LR Obiettivo n. 2
11/1996

Realizzazione dei tre livelli di progettazione degli interventi di forestazione, bonifica montana.

Costituzione team di progettazione.

Progettazione in linea con le indicazioni regionali di settore da tradurre in schemi operativi secondo le modalità fissate per la spesa dei fondi FSC/PAC.

Redazione progetti secondo le tipologie di intervento compatibili con le risorse regionali di finanziamento

Servizio gestione tecnica LR Obiettivo n. 3
11/1996

Predisposizione quadro operativo sulle modalità di esecuzione della direzione dei lavori. Eventuale scelta per assegnazione direzione lavori a dipendenti interni o a professionisti esterni. Costituzione team di direzione dei lavori. Raccordo tra direzione lavori, ufficio progettazione e cantieri.

Servizio gestione tecnica LR Obiettivo n. 3
11/1996

Verifica dei lavori in itinere. Rapporto con la direzione dei lavori e con capo squadra e con capo operai per confronti di natura tecnica e sullo stato di attuazione dei lavori. Verifiche sulle presenze di cantiere. Rapporti giornalieri o mensili. Rapporti periodici sullo stato dei lavori. Contabilità dei lavori e consegna listini paga.

Servizio gestione tecnica LR Obiettivo n. 3
11/1996

Verifica costante sull'andamento dei lavori per la realizzazione delle perizie. Appurare la produttività degli interventi e migliorarne, se necessario l'andamento. Raccolta informazioni per migliorare gli interventi e predisporre nuova progettazione

Servizio gestione tecnica LR Obiettivo n. 3
11/1996

Attuazione e gestione del servizio AIB presso la sede utilizzando il personale interno e i dipendenti forestali per raggiungere gli obiettivi.

Servizio gestione tecnica LR Obiettivo n. 3
11/1996

Predisposizione atti contabilità finale e relazione rendicontativa alla Regione.

Caricamento dati sullo stato della spesa secondo il sistema SMOL

Rapporto descrittivo dell'andamento dei lavori agli organi politici
Segnalazione di fasi critiche e proposte di eventuali soluzioni.

Servizio gestione tecnica LR Obiettivo n. 3
11/1996

Eventuale predisposizione progetti integrativi o rettificativi su linee programmatiche concordate con i sottoscrittori del protocollo d'intesa per realizzare opere connesse con la manutenzione del territorio.

Servizio gestione tecnica LR Obiettivo n. 3
11/1996

Eventuale riprogrammazione interventi e/o attività e azioni di economie o recuperi di somme collegate con la gestione degli interventi di forestazione, B.M. e AIB

Servizio gestione tecnica LR 11/1996	Obiettivo n. 3	Attività di utilizzazione e gestione delle strutture di magazzino e del parco automezzi per la realizzazione degli interventi di Forestazione, B.M. e AIB.
Servizio gestione tecnica LR 11/1996	Obiettivo n. 3	Utilizzazione strutture per garantire la realizzazione del servizio AIB congiuntamente alle altre attività di protezione civile che dovessero rendersi necessarie
Servizio gestione tecnica LR 11/1996	Obiettivo n. 4	Raccolta dati sul territorio. Raccordo con il livello provinciale della protezione civile. Predisposizione del piano SIPROC. Attività da realizzare solo se verranno attivate esplicite richieste da parte dei sindaci del comprensorio
Servizio gestione tecnica LR 11/1996	Obiettivo n. 4	Eventuale impiego del nucleo di volontari di protezione civile. Attività per costituzione del nucleo di volontari. Esercitazione e addestramento.
Servizio gestione tecnica LR 11/1996	Obiettivo n. 4	Eventuale attivazione corsi di formazione professionale e aggiornamento per i dipendenti in materia di protezione civile.
Servizio gestione tecnica LR 11/1996	Obiettivo n. 4	Eventuale utilizzo delle strutture della Comunità Montana destinate al funzionamento del SI.PROC in caso di intervento sul territorio secondo la distribuzione di compiti individuati nel documento istitutivo del SI.PROC.
Servizio gestione tecnica LR 11/1996	Obiettivo n. 3	Contabilità finale e rendicontazione agli organi regionali in merito alle attività realizzate nell'anno 2014 finanziate con risorse PAC e caricamento dati sistema SMOL
	Obiettivo n. 3	Contabilità finale e rendicontazione agli organi regionali in merito alle attività realizzate nell'anno 2015 finanziate con risorse FSC e caricamento dati sistema SMOL
Servizio gestione amministrativa LR 11/1996	Obiettivo n. 5	Attività amministrativa di gestione degli operai Supporto alla DL per le presenze degli operai con registrazioni presenze assenze, malattie e CISOA.; - collaborazione con il Settore P.F. per la gestione CISOA; - corrispondenza e rapporti con le OO.SS.; - certificazioni e attestazioni di servizio; - tenuta fascicoli personali.
Servizio gestione amministrativa LR 11/1996	Obiettivo n. 5	Attività amministrative di acquisizione beni e servizi supporto al RUP forestazione attivazione procedimenti acquisizioni mediante procedure aperte o ristrette di beni e servizi connessi con realizzazione dei progetti di forestazione e bonifica montana;

Servizio gestione amministrativa Obiettivo n. 5
LR 11/1996

-adozione determine di impegno e liquidazione nel rispetto dell'avanzamento dei progetti e delle disponibilità di cassa;
-supporto alla DL per contabilità acquisti in progress.
Gestione amministrativa di magazzino e di automezzi
gestione e verifica del carico e scarico delle attrezzature di magazzino;
-tenuta di idoneo sistema di registrazione carico e scarico;
- gestione del tour-over e degli approvvigionamenti con tenuta scheda personale di ogni lavoratore;
-gestione polizze assicurative degli automezzi.
-acquisti pezzi di ricambio;
-supporto amministrativo alla manutenzione degli automezzi ;
- assistenza ai tre settori per gli spostamenti con macchine dell'Ente assicurata con autisti
Attività assicurata a supporto del servizio Contenzioso del Settore Tecnico per fornire elementi concernenti lo stato amministrativo degli operai e il loro profilo professionale.
Responsabilità di datore di lavoro e azioni di sicurezza luoghi di lavoro in relazione ai dipendenti idraulici forestali

Servizio gestione amministrativa Obiettivo n. 5
LR 11/1996

Servizio gestione amministrativa Obiettivo n. 5
LR 11/1996

7-INDICI E INDICATORI DI PERFORMANCE SETTORE TECNICO

Di seguito si riportano alcuni indici ed indicatori il cui calcolo resta affidato Servizio Controllo di Gestione che opera nel Settore P.e F. il loro valore verrà utilizzato dal Nucleo per la redazione dei referti di valutazione.

INDICI ANNUALI

a) Indice Presenze per dipendente: $IPD = \frac{\text{presenze effettive (calcolate al netto di qualunque tipo di assenza)}}{\text{presenze potenziali annue (calcolate al netto del CO max)}}$

b) Indice Presenze per Settore: $IPS = \frac{\text{presenze effettive (calcolate per tutti i dipendenti del settore)}}{\text{presenze potenziali annue (calcolate al netto del CO max)}}$

c) Indice Presenze del Dirigente: $IPDi = \frac{\text{presenze effettive (calcolate al netto di qualunque tipo di assenza)}}{\text{presenze potenziali annue (calcolate al netto del CO max)}}$;

d)Indice dispersione lavoro: **IDL** = $\frac{\text{ore annue non lavorate dai dipendenti del settore (calcolate come differenza tra ore potenziali e ore effettive)}}{\text{ore annue potenziali di lavoro di tutti i dipendenti del settore}}$

e)Spesa oraria annua per dipendente: **SOD** = $\frac{\text{spesa totale per il personale impiegato per le attività di settore (calcolata includendo anche soggetti esterni)}}{\text{ore annue effettivamente lavorate dai dipendenti}}$

INDICI DI VARIAZIONE ANNUALE

Incremento annuo IPD = IPD 2016 – IPD 2015; **Decremento annuo IPD** = IPD 2015 – IPD 2016

Incremento annuo IPS = IPS 2016 – IPS 2015; **Decremento annuo IPS** = IPS 2015 – IPS 2016

Incremento annuo IDL = IDL 2016 – IDL 2015; **Decremento annuo IDL** = IDL 2015 – IDL 2016

Incremento annuo SOD = SOD 2016 – SOD 2015; **Decremento annuo SOD** = SOD 2015 – SOD 2016

Incremento percentuale SOD = $\frac{\text{incremento annuo SOD}}{\text{SOD 2015}}$; **Decremento percentuale SOD** = $\frac{\text{decremento annuo SOD}}{\text{SOD 2015}}$

INDICATORI QUANTITATIVI

- Numero progetti redatti e approvati forestazione;
- Numero progetti redatti e approvati finanziati con risorse diverse dal Fondo Sociale e Coesione
- Numero procedimenti chiusi in relazione ai progetti realizzati con erogazione del saldo finale di finanziamento
- ATR: Asse temporale di realizzazione, rendicontazione e chiusura finanziamento progetto: (*inizio data asse temporale*: approvazione progetto o data inizio lavoro; *fine data asse temporale*: data missiva di trasmissione atti di chiusura rendicontativa al 100%)
- Numero determine adottate;

- Numero autorizzazioni rilasciate;
- Numero decreti di concessione emessi;

VARIAZIONE ANNUALE INDICATORI

Variazione quantitativa per differenza o in percentuale degli indicatori di cui sopra rispetto a quelli dell'anno precedente;

INDICATORI QUALITATIVI

Missive del dirigente di sollecito adempimenti dovuti per legge verso dipendenti del Settore:

Missive del Segretario/responsabile trasparenza e anticorruzione di sollecito adempimenti;

Missive presidenziali di sollecito adempimenti o di richiamo per rispetto indirizzi formalizzati con atti scritti;

Missive Nucleo di Valutazione per sollecito adempimenti;

Adempimenti assicurati nei tempi per particolari procedimenti (verifica ufficio controllo di gestione);

Scostamenti rispetto alle prestazioni standard assegnate con il presente PEG (verifica ufficio controllo di gestione);

SEZIONE C:

RISORSE

PREMESSA

Le risorse finanziarie assegnate vengono distribuite per settore, riportando la Missione e il Programma di spesa. Le risorse sono sia quelle di competenza che quelle residue, nel rispetto della nuova “Contabilità Armonizzata”, che segue, in tal modo, anche le previsioni di cassa.

Per i dettagli delle risorse assegnate riferite ai capitoli di spesa, il Settore programmazione e Finanze provvederà a consegnare ai settori le relative schede contabili.

ASSEGNAZIONE RISORSE ANNO 2016 SETTORE AMMINISTRATIVO

MISSIONE	PROGRAMMA	DESCRIZIONE PROGRAMMA	PREVISIONE COMPETENZA	RESIDUI EFFETTIVI	CASSA
1	1	organi Istituzionali	€ 9.150,00	€ 10.175,47	€ 19.325,47
1	2	Segreteria Generale	€ 273.690,40	€ 42.188,17	€ 315.878,57
12	4	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	€ -	€ 26.700,00	€ 26.700,00
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
TOTALE			€ 282.840,40	€ 79.063,64	€ 361.904,04



01/07/2016

COMUNITA' MONTANA DEL CALORE SALERNITANO
(Esercizio 2016)

Pagir

BILANCIO ASSESTATO

SPESA

Programma		Grp. Vinc.	Spese Obb.	Note	RESIDUI	COMPETENZA di cui fondo CASSA PLUR. 2017 di cui fondo PLUR. 2018 di cui fondo	VARIAZIONI		ASSE
Miss. Prg. Tit. MAgg.	Denominazione						in aumento	in diminuzione	
	Totale Programma 01 01 Organi istituzionali				14.942,87 10.175,47	9.150,00 0,00 24.092,87 9.150,00 0,00 9.150,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	
TOTALE GENERALE SPESA					14.942,87 10.175,47	9.150,00 0,00 24.092,87 9.150,00 0,00 9.150,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	



01/07/2016

COMUNITA' MONTANA DEL CALORE SALERNITANO
(Esercizio 2016)

Pagina

BILANCIO ASSESTATO

SPESA

Programma		Grp. Vinc.	Spese Obb.	Note	RESIDUI		VARIAZIONI		ASSES
Miss. Prg. Tit. MAgg.	Denominazione				PRESUNTI EFFETTIVI	COMPETENZA di cui fondo CASSA PLUR. 2017 di cui fondo PLUR. 2018 di cui fondo	in aumento	in diminuzione	
	Totale Programma 01 02 Segreteria generale				47.310,15 42.188,17	267.690,40 0,00 315.000,55 287.573,00 0,00 287.573,00 0,00	6.000,00 0,00 6.000,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	27 32 28 28
TOTALE GENERALE SPESA					47.310,15 42.188,17	267.690,40 0,00 315.000,55 287.573,00 0,00 287.573,00 0,00	6.000,00 0,00 6.000,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	27 32 28 28



01/07/2016

COMUNITA' MONTANA DEL CALORE SALERNITANO
(Esercizio 2016)

Pagina

BILANCIO ASSESTATC**SPESA**

Programma		Grp. Vinc.	Spese Obb.	Note	RESIDUI	COMPETENZA	VARIAZIONI		ASSEST
Miss. Prg. Tit. MAgg.	Denominazione				PRESUNTI EFFETTIVI	di cui fondo CASSA PLUR. 2017 di cui fondo PLUR. 2018 di cui fondo	in aumento	in diminuzione	
	<i>Totale Programma</i> 12 02 Interventi per la disabilità				1.801,25 0,00	0,00 0,00 1.801,25 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	
TOTALE GENERALE SPESA					1.801,25 0,00	0,00 0,00 1.801,25 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	



01/07/2016

COMUNITA' MONTANA DEL CALORE SALERNITANO

Pagina

(Esercizio 2016)

BILANCIO ASSESTATO

SPESA

Programma		Grp. Vinc.	Spese Obb.	Note	RESIDUI		VARIAZIONI		ASSESTATO
Miss. Prg. Tit. MAgg.	Denominazione				PRESUNTI EFFETTIVI	COMPETENZA di cui fondo CASSA PLUR. 2017 di cui fondo PLUR. 2018 di cui fondo	in aumento	in diminuzione	
	Totale Programma 12 04 Interventi per soggetti a rischio				26.700,00 26.700,00	0,00 0,00 26.700,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	2
TOTALE GENERALE SPESA					26.700,00 26.700,00	0,00 0,00 26.700,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	2

ASSEGNAZIONE RISORSE ANNO 2016 SETTORE PROGRAMMAZIONE E FINANZE

MISSIONE	PROGRAMMA	DESCRIZIONE PROGRAMMA	PREVISIONE COMPETENZA	RESIDUI EFFETTIVI	CASSA
1	3	Gestione Economica, Finanziaria, programmazione, provveditorato	€ 351.870,20	€ 59.435,05	€ 411.305,25
1	11	Altri Servizi Generali	€ 192.995,39	€ 5.307,04	€ 198.302,43
5	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	€ -	€ 80.000,00	€ 80.000,00
7	1	Sviluppo e valorizzazione del territorio	€ -	€ 24.851,29	€ 24.851,29
50	2	Quota capitale ammortamento	€ 31.801,74	€ -	€ 31.801,74
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
TOTALE			€ 576.667,33	€ 169.593,38	€ 746.260,71



01/07/2016

COMUNITA' MONTANA DEL CALORE SALERNITANO
(Esercizio 2016)

Pagir

BILANCIO ASSESTATC

SPESA

Programma		Grp. Vinc.	Spese Obb.	Note	RESIDUI PRESUNTI EFFETTIVI	COMPETENZA <i>di cui fondo</i> CASSA PLUR. 2017 <i>di cui fondo</i> PLUR. 2018 <i>di cui fondo</i>	VARIAZIONI		ASSE
Miss. Prg. Tit. MAgg.	Denominazione						in aumento	in diminuzione	
	<i>Totale Programma</i> 01 03 Gestione economica, finanziaria,				63.528,30 59.435,05	310.870,20 0,00 374.398,50 310.806,80 0,00 310.806,80 0,00	41.000,00 0,00 41.000,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	3 4 3 3
TOTALE GENERALE SPESA					63.528,30 59.435,05	310.870,20 0,00 374.398,50 310.806,80 0,00 310.806,80 0,00	41.000,00 0,00 41.000,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	3 4 3 3



01/07/2016

COMUNITA' MONTANA DEL CALORE SALERNITANO
(Esercizio 2016)

Pagina

BILANCIO ASSESTATO

SPESA

Programma		Grp. Vinc.	Spese Obb.	Note	RESIDUI	COMPETENZA	VARIAZIONI		ASSESTATO
Miss. Prg. Tit. MAgg.	Denominazione				PRESUNTI EFFETTIVI	di cui fondo CASSA PLUR. 2017 di cui fondo PLUR. 2018 di cui fondo	in aumento	in diminuzione	
	<i>Totale Programma</i>	01 11	Altri servizi generali		5.307,04 5.307,04	194.995,39 0,00 200.302,43 174.276,19 0,00 174.276,19 0,00	1.000,00 0,00 1.000,00 0,00 0,00 0,00 0,00	3.000,00 0,00 3.000,00 0,00 0,00 0,00 0,00	19 19 17 17
TOTALE GENERALE SPESA					5.307,04 5.307,04	194.995,39 0,00 200.302,43 174.276,19 0,00 174.276,19 0,00	1.000,00 0,00 1.000,00 0,00 0,00 0,00 0,00	3.000,00 0,00 3.000,00 0,00 0,00 0,00 0,00	19 19 17 17



01/07/2016

COMUNITA' MONTANA DEL CALORE SALERNITANO
(Esercizio 2016)

Pagina

BILANCIO ASSESTATO

SPESA

Programma		Grp. Vinc.	Spese Obb.	Note	RESIDUI	COMPETENZA di cui fondo CASSA PLUR. 2017 di cui fondo PLUR. 2018 di cui fondo	VARIAZIONI		ASSES
Miss. Prg. Tit. MAgg.	Denominazione						in aumento	in diminuzione	
	Totale Programma 05 02 Attività culturali e interventi				95.400,00 80.000,00	0,00 0,00 95.400,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	9
TOTALE GENERALE SPESA					95.400,00 80.000,00	0,00 0,00 95.400,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	9

01/07/2016

COMUNITA' MONTANA DEL CALORE SALERNITANO
(Esercizio 2016)

Pagir

BILANCIO ASSESTATC

SPESA

Programma		Grp. Vinc.	Spese Obb.	Note	RESIDUI		VARIAZIONI		ASSE
Miss. Prg. Tit. MAgg.	Denominazione				PRESUNTI EFFETTIVI	COMPETENZA di cui fondo CASSA PLUR. 2017 di cui fondo PLUR. 2018 di cui fondo	in aumento	in diminuzione	
	<i>Totale Programma</i> 07 01 Sviluppo e la valorizzazione del				24.851,29 24.851,29	0,00 0,00 24.851,29 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	
TOTALE GENERALE SPESA					24.851,29 24.851,29	0,00 0,00 24.851,29 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	

ASSEGNAZIONE RISORSE ANNO 2016 SETTORE TECNICO

MISSIONE	PROGRAMMA	DESCRIZIONE PROGRAMMA	PREVISIONE COMPETENZA	RESIDUI EFFETTIVI	CASSA
1	6	Ufficio Tecnico	€ 221.674,77	€ 1.431,51	€ 223.106,28
9	1	Difesa del suolo	€ 5.248.437,50	€ -	€ 5.248.437,50
9	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	€ 6.597.247,59	€ 408.882,26	€ 7.006.129,85
9	5	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	€ 709.191,69	€ 5.435.326,61	€ 6.144.518,30
10	5	Viabilità e infrastrutture rurali	€ -	€ 170.023,65	€ 170.023,65
16	1	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	€ 978.181,58	€ 574.699,85	€ 1.552.881,43
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
					€ -
TOTALE			€ 13.754.733,13	€ 6.590.363,88	€ 20.345.097,01

01/07/2016



COMUNITA' MONTANA DEL CALORE SALERNITANO
(Esercizio 2016)

Pagina

BILANCIO ASSESTATO

SPESA

Programma		Grp. Vinc.	Spese Obb.	Note	RESIDUI PRESUNTI EFFETTIVI	COMPETENZA di cui fondo CASSA PLUR. 2017 di cui fondo PLUR. 2018 di cui fondo	VARIAZIONI		ASSE
Miss. Prg. Tit. MAgg.	Denominazione						in aumento	in diminuzione	
	Totale Programma 01 06 Ufficio tecnico				1.431,51 1.431,51	221.120,73 0,00 222.552,24 221.120,73 0,00 221.120,73 0,00	554,04 0,00 554,04 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	2 2 2 2 2 2 2
TOTALE GENERALE SPESA					1.431,51 1.431,51	221.120,73 0,00 222.552,24 221.120,73 0,00 221.120,73 0,00	554,04 0,00 554,04 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	2 2 2 2 2 2 2

COMUNITA' MONTANA DEL CALORE SALERNITANO
(Esercizio 2016)

BILANCIO ASSESTATO

SPESA

Programma		Grp. Vinc.	Spese Obb.	Note	RESIDUI	COMPETENZA	VARIAZIONI		ASSE:
Miss. Prg. Tit. MAgg.	Denominazione				PRESUNTI EFFETTIVI	di cui fondo CASSA PLUR. 2017 di cui fondo PLUR. 2018 di cui fondo	in aumento	in diminuzione	
	<i>Totale Programma</i> 09 01 Difesa del suolo				1.751.950,32 0,00	5.248.437,50 0,00 5.258.387,82 3.688.324,40 0,00 3.688.324,40 0,00	537.586,56 0,00 537.586,56 0,00 0,00 0,00 0,00	537.586,56 0,00 537.586,56 0,00 0,00 0,00 0,00	5.248.437,50 0,00 5.258.387,82 3.688.324,40 0,00 3.688.324,40 0,00
TOTALE GENERALE SPESA					1.751.950,32 0,00	5.248.437,50 0,00 5.258.387,82 3.688.324,40 0,00 3.688.324,40 0,00	537.586,56 0,00 537.586,56 0,00 0,00 0,00 0,00	537.586,56 0,00 537.586,56 0,00 0,00 0,00 0,00	5.248.437,50 0,00 5.258.387,82 3.688.324,40 0,00 3.688.324,40 0,00

COMUNITA' MONTANA DEL CALORE SALERNITANO
(Esercizio 2016)

BILANCIO ASSESTATC

SPESA

Programma		Grp. Vinc.	Spese Obb.	Note	RESIDUI	COMPETENZA	VARIAZIONI		ASSES
Miss. Prg. Tit. MAgg.	Denominazione				PRESUNTI EFFETTIVI	<i>di cui fondo</i> CASSA PLUR. 2017 <i>di cui fondo</i> PLUR. 2018 <i>di cui fondo</i>	in aumento	in diminuzione	
	<i>Totale Programma</i> 09 02 Tutela, valorizzazione e				5.794.503,63 408.882,26	6.557.015,59 0,00 7.094.695,67 1.158.937,14 0,00 1.158.937,14 0,00	40.232,00 0,00 40.232,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	6.59 7.13 1.15 1.15
TOTALE GENERALE SPESA					5.794.503,63 408.882,26	6.557.015,59 0,00 7.094.695,67 1.158.937,14 0,00 1.158.937,14 0,00	40.232,00 0,00 40.232,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	6.59 7.13 1.15 1.15



01/07/2016

COMUNITA' MONTANA DEL CALORE SALERNITANO

Pagir

(Esercizio 2016)

BILANCIO ASSESTATO

SPESA

Programma		Grp. Vinc.	Spese Obb.	Note	RESIDUI		VARIAZIONI		ASSE.
Miss. Prg. Tit. MAgg.	Denominazione				PRESUNTI EFFETTIVI	COMPETENZA di cui fondo CASSA PLUR. 2017 di cui fondo PLUR. 2018 di cui fondo	in aumento	in diminuzione	
	Totale Programma 09 05 Aree protette, parchi naturali,				5.871.480,40 5.435.326,61	697.287,19 0,00 6.337.045,40 495.490,00 0,00 495.490,00 0,00	11.904,50 0,00 11.904,50 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	70 6.34 49 49
TOTALE GENERALE SPESA					5.871.480,40 5.435.326,61	697.287,19 0,00 6.337.045,40 495.490,00 0,00 495.490,00 0,00	11.904,50 0,00 11.904,50 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	70 6.34 49 49



01/07/2016

COMUNITA' MONTANA DEL CALORE SALERNITANO

Pagir

(Esercizio 2016)

BILANCIO ASSESTATC

SPESA

Programma		Grp. Vinc.	Spese Obb.	Note	RESIDUI		VARIAZIONI		ASSE!
Miss. Prg. Tit. MAgg.	Denominazione				PRESUNTI EFFETTIVI	COMPETENZA di cui fondo CASSA PLUR. 2017 di cui fondo PLUR. 2018 di cui fondo	in aumento	in diminuzione	
	<i>Totale Programma</i> 10 05 Viabilità e infrastrutture stradali				170.023,65 170.023,65	0,00 0,00 170.023,65 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	17
TOTALE GENERALE SPESA					170.023,65 170.023,65	0,00 0,00 170.023,65 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	17

01/07/2016



COMUNITA' MONTANA DEL CALORE SALERNITANO
(Esercizio 2016)

Pagi

BILANCIO ASSESTATC

SPESA

Programma		Grp. Vinc.	Spese Obb.	Note	RESIDUI	COMPETENZA <i>di cui fondo</i> CASSA PLUR. 2017 <i>di cui fondo</i> PLUR. 2018 <i>di cui fondo</i>	VARIAZIONI		ASSE
Miss. Prg. Tit. MAgg.	Denominazione						in aumento	in diminuzione	
	Totale Programma 16 01 Sviluppo del settore agricolo e				2.852.831,65 574.699,82	978.181,58 0,00 2.943.055,79 206.333,84 0,00 150.000,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	9
TOTALE GENERALE SPESA					2.852.831,65 574.699,82	978.181,58 0,00 2.943.055,79 206.333,84 0,00 150.000,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	9

01/07/2016



COMUNITA' MONTANA DEL CALORE SALERNITANO
(Esercizio 2016)

Pag. 1

BILANCIO ASSESTATO

SPESA

Programma		Grp. Vinc.	Spese Obb.	Note	RESIDUI PRESUNTI EFFETTIVI	COMPETENZA di cui fondo CASSA PLUR. 2017 di cui fondo PLUR. 2018 di cui fondo	VARIAZIONI		ASS.
Miss. Prg. Tit. MAgg.	Denominazione						in aumento	in diminuzione	
	<i>Totale Programma</i> 50 02 Quota capitale ammortamento				0,00 0,00	31.801,74 0,00 31.801,74 31.801,74 0,00 31.801,74 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	
TOTALE GENERALE SPESA					0,00 0,00	31.801,74 0,00 31.801,74 31.801,74 0,00 31.801,74 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	