UNITÈ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2016

Struttura del piano dei centri di costo e loro titolari

Centro di costo					Progetto	Titolare	Programma	Titolare
Livello minimo	*Codice*	*Maggiore articolazione*	*Tipologia*	*Titolare*				
Organi istituzionali	901	CDC 0901 - ORGANI ISTITUZIONALI	Finale	Fulvio Bovet	PRGM 1 - PRGT 9 - AMMINISTRAZIONE GENERALE	Fulvio Bovet - Michela	PRGM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE	Fulvio Bovet - Michela Catozzo
Segreteria e servizi generali	902	CDC 0902 - SERVIZI DI SEGRETERIA GENERALE, ORGANIZZAZIONE, COORDINAMENTO	Generale	Fulvio Bovet				
	903	CDC 0903 - SERVIZI GENERALI	Generale	Fulvio Bovet				
Servizio finanziario e controllo di gestione	904	CDC 0904 - SERVIZIO FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE	Generale	Michela Catozzo				
Ufficio gestione amministrativa del personale interno	905	CDC 0905 - UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE INTERNO	Ausiliario	Fulvio Bovet				
	905	CDC 0905 - UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE INTERNO	Ausiliario	Fulvio Bovet	PRGM 2 - PRGT 22 - INTERVENTI PER ANZIANI ED INABILI	Fulvio Bovet	PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA	Fulvio Bovet - Michela Catozzo -
Spazi per le attività dell'ente	908	CDC 0908 - SPAZI PER ATTIVITA' DELL'ENTE	Ausiliario	Fulvio Bovet	PRGM 1 - PRGT 9 - AMMINISTRAZIONE GENERALE	Fulvio Bovet - Michela	PRGM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE	Fulvio Bovet - Michela Catozzo
Sistemi informativi interni	910	CDC 0910 - SISTEMI INFORMATIVI INTERNI	Ausiliario	Michela Catozzo				
Auditorium	911	CDC 0911 - AUDITORIUM	Finale	Fulvio Bovet				
Giardini ed aree verdi	912	CDC 0912 - GIARDINI ED AREE VERDI	Finale	Fulvio Bovet				
Asilo nido	2001	CDC 2001 - ASILO NIDO	Finale	Fulvio Bovet	PRGM 2 - PRGT 20 - INTERVENTI PER MINORI E GIOVANI	Fulvio Bovet	PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA	Fulvio Bovet - Michela Catozzo -
Soggiorni climatici di vacanza per minori	2003	CDC 2003 - SOGGIORNI CLIMATICI DI VACANZA PER MINORI	Finale	Fulvio Bovet				
Scuola media	2102	CDC 2102 - SCUOLA MEDIA	Finale	Fulvio Bovet	PRGM 2 - PRGT 21 - SERVIZI SCOLASTICI			
Mensa scolastica	2103	CDC 2103 - MENSA SCOLASTICA	Finale	Fulvio Bovet				

Centro di costo					Progetto	Titolare	Programma	Titolare
Livello minimo	Codice	Maggiore articolazione	Tipologia	Titolare				
Trasporto scolastico	2104	CDC 2104 - TRASPORTO	Finale	Fulvio Bovet	PRGM 2 - PRGT 21 - SERVIZI SCOLASTICI	Fulvio Bovet	PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA	Fulvio Bovet - Michela Catozzo -
Transitorio	2201	CDC 2201 - SERVIZIO ASSISTENZA ANZIANI	Transitorio	Fulvio Bovet	PRGM 2 - PRGT 22 - INTERVENTI PER ANZIANI ED INABILI			
Microcomunità	2204	CDC 2204 - MICROCOMUNITA' DI CHEZ RONCOZ	Finale	Fulvio Bovet				
	2205	CDC 2205 - MICROCOMUNITA' DI ROISAN	Finale	Fulvio Bovet				
	2206	CDC 2206 - MICROCOMUNITA' DI DOUES	Finale	Fulvio Bovet				
Assistenza domiciliare integrata	2209	CDC 2209 - ASSISTENZA DOMICILIARE	Finale	Fulvio Bovet				
Transitorio	2211	CDC 2211 - CUCINA CENTRALIZZATA	Transitorio	Fulvio Bovet				
Interventi vari in campo sociale	2213	CDC 2213 - SPORTELLO SOCIALE	Finale	Fulvio Bovet				
Soggiorni climatici per anziani	2220	CDC 2220 - SOGGIORNI CLIMATICI PER ANZIANI	Finale	Fulvio Bovet				
Telesoccorso - Taleassistenza	2221	CDC 2221 - TELESOCCORSO - TELEASSISTENZA	Finale	Fulvio Bovet				
Impianti sportivi	2302	CDC 2302 - CENTRO SPORTIVO DI RHINS	Finale	Fulvio Bovet	PRGM 2 - PRGT 23 - IMPIANTI SPORTIVI			
	2304	CDC 2304 - PISCINA	Finale	Fulvio Bovet				
	2305	CDC 2305 - PALESTRA	Finale	Fulvio Bovet				
Acquedotto	2402	CDC 2402 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO COMUNALE	Finale	Fulvio Bovet	PRGM 2 - PRGT 24 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO			
	2403	CDC 2403 - ACQUEDOTTO COMUNITARIO	Finale	Fulvio Bovet				

Centro di costo					Progetto	Titolare	Programma	Titolare
Livello minimo	Codice	Maggiore articolazione	Tipologia	Titolare				
Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti	2701	CDC 2701 - RACCOLTA TRASPORTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	Finale	Fulvio Bovet	PRGM 2 - PRGT 27 - GESTIONE DEI RIFIUTI	Fulvio Bovet	PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA	Fulvio Bovet - Michela Catozzo -
Interventi a sostegno delle attività economiche	2802	CDC 2802 - PROMOZIONE DEL COMPRENSORIO	Finale	Fulvio Bovet	PRGM 2 - PRGT 28 - PIANO DI SVILUPPO TURISTICO			
	2803	CDC 2803 - PUNTO INFORMATIVO PORTES DU GRAND-SAINT-BERNARD	Finale	Fulvio Bovet				
	2804	CDC 2804 - SVILUPPO LOCALE	Finale	Fulvio Bovet				
Ufficio gestione amministrativa del personale degli enti	3001	CDC 3001 - UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA PERSONALE ENTI CONVENZIONATI	Finale	Michela Catozzo	PRGM 2 - PRGT 30 - CENTRO CONTABILE	Michela Catozzo		
Siti attrezzati di teleradiocomunicazione	3106	CDC 3106 - SITI ATTREZZATI DI TELERADIOCOMUNICAZIONE	Finale	Giovanni Lovisetti	PRGM 2 - PRGT 31 - ALTRI SERVIZI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA	Fulvio Bovet - Michela		
Spazi per le attività dell'ente	3108	CDC 3108 - ALTRI SPAZI	Ausiliario	Fulvio Bovet				
Sistemi informativi interni	3109	CDC 3109 - SITI WEB COMUNALI	Ausiliario	Michela Catozzo				
	3110	CDC 3110 - SERVIZIO ASSOCIATO DI ASSISTENZA INFORMATICA	Ausiliario	Michela Catozzo				
Interventi vari in campo sociale	3201	CDC 3201 - LAVORI DI UTILITA' SOCIALE	Finale	Fulvio Bovet	PRGM 2 - PRGT 32 - ALTRI INTERVENTI IN CAMPO SOCIALE	Fulvio Bovet		
	3203	CDC 3203 - ALTRI INTERVENTI IN CAMPO SOCIALE	Finale	Fulvio Bovet				
Ufficio associato di teleradiocomunicazione	3301	CDC 3301 - UFFICIO ASSOCIATO TELERADIOCOMUNICAZIONI (L.R. 25/05)	Finale	Giovanni Lovisetti	PRGM 2 - PRGT 33 - UFFICIO ASSOCIATO	Giovanni Lovisetti		
Sportello unico per le attività produttive	3302	CDC 3302 - SPORTELLO UNICO ENTI LOCALI L.R. 12/2011	Finale	Giovanni Lovisetti				
Strade e segnaletica	3402	CDC 3402 - STRADE E SEGNALETICA COMUNI	Finale	Fulvio Bovet	PRGM 2 - PRGT 34 - STRADE E SEGNALETICA	Fulvio Bovet		
Servizi tecnici per gli enti convenzionati	3501	CDC 3501 - SERVIZIO ENTRATE ASSOCIATE	Finale	Michela Catozzo	PRGM 2 - PRGT 35 - UFFICIO ENTRATE E SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE	Michela Catozzo		

Centro di costo					Progetto	Titolare	Programma	Titolare
Livello minimo	*Codice*	*Maggiore articolazione*	*Tipologia*	*Titolare*				
Servizi tecnici per gli enti convenzionati	3502	CDC 3502 - SISTEMA INFORMATIVO PER GLI ENTI CONVENZIONATI (S.I.T)	Finale	Michela Catozzo	PRGM 2 - PRGT 35 - UFFICIO ENTRATE E SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE	Michela Catozzo	PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA	Fulvio Bovet - Michela Catozzo -
Fondo di riserva	8001	CDC 8001 - FONDO DI RISERVA	(da definire)	Fulvio Bovet	PRGM 5 - PRGT 80 - FONDO DI RISERVA	Fulvio Bovet	PRGM 5- FONDO DI RISERVA	Fulvio Bovet

CdC - CDC 0901 - ORGANI ISTITUZIONALI

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 901

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton, Maurizio Lanivi, Piergiorgio Collomb

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet

*

Progetto n. ***PRGM 1 - PRGT 9 - AMMINISTRAZIONE GENERALE*** *Titolare:* ***Bovet - Catozzo***

Programma n. ***PRGM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
La gestione degli adempimenti richiesti per il funzionamento degli organi istituzionali.

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
Le attività connesse agli Organi politici sono funzionali ad assicurare l'espletamento delle competenze riservate alla Giunta dei Sindaci e prevede tra le attività quelle necessarie alla predisposizione dell'ordine del giorno e dei verbali delle sedute della Giunta, in particolare: • le comunicazioni, convocazioni di interesse dell'Organo politico, rapporti con il CELVA/CPEL, la Regione e gli altri enti locali. • le Convenzioni tra enti, stesura, archiviazione e verifica validità. Infine le attività del CDC comprendono l'assistenza al Presidente e alla Giunta nei rapporti con uffici, enti, organismi e cittadini, anche per la partecipazione a commissioni, comitati, gruppi di lavoro nonché a manifestazioni.	

*

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1233	*SERVIZI LEGALI*	*5.000,00*
1236	*RIMBORSO SPESE AMMINISTRATORI*	*7.200,00*
1237	*COMPENSO REVISORI*	*8.000,00*
1239	*ASSICURAZIONI*	*0,00*
1271	*SPESE DI RAPPRESENTANZA*	*1.000,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10202* *Totale :*	***31.170,00***

Totale da contabilità finanziaria	***31.170,00***

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	*Descrizione risorsa*	*Previsione iniziale*

0		*0,00*
	TOTALE	***0,00***

*

CdC - CDC 0902 - SERVIZI DI SEGRETERIA GENERALE, ORGANIZZAZIONE, COORDINAMENTO

Tipologia CdC: Generale

Codice CdC: 902

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton, Maurizio Lanivi, Piergiorgio Collomb

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet

*

Progetto n. ***PRGM 1 - PRGT 9 - AMMINISTRAZIONE GENERALE*** *Titolare:* ***Bovet - Catozzo***

Programma n. ***PRGM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Le principali attività svolte afferiscono all'intera attività di Segreteria e di coordinamento del personale dipendente.

ATTIVITÀ

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

Tale CdC comprende tutte le competenze attribuite dalla normativa regionale, dallo statuto e dai regolamenti al Segretario dell'Ente tra cui, in particolare: • Provvede alla assistenza al Segretario generale nei rapporti con uffici, enti, organismi e cittadini, anche per la partecipazione a commissioni, comitati, gruppi di lavoro. • Assicura il raccordo tra i diversi settori attraverso ordini di servizio e direttive al personale. • Provvede alla verifica obbiettivi assegnati agli uffici e piano delle performance. • Svolge funzioni di pubbliche relazioni predisposizione e invio comunicati stampa. • Garantisce la compilazione e l'invio di statistiche e questionari verso altre strutture e lo Stato, in collaborazione con i vari servizi. • Predispone i provvedimenti amministrativi (delibere e determinazioni dirigenziali) relativi alla Segreteria. • Provvede agli appalti relativi alla Segreteria. Predisposizione bandi, capitolati e disciplinari di gara, determine di indizione procedura, partecipazione a commissioni di gara in qualità di membro esperto e/o segretario verbalizzante, determine di aggiudicazione, contratti. • Provvede ai rapporti con le Assicurazioni. Denunce sinistri, regolazione premi, gestione dei rapporti con le agenzie tramite broker assicurativo. • Gestisce i rapporti con l'agenzia di brokeraggio assicurativo. • Garantisce la pulizia degli uffici e degli altri stabili (microcomunità per anziani), appalto e direzione esecuzione contratto. • Cura la registrazione dei contratti dell'Ente sul registro repertorio atti e in via telematica mediante la procedura dell'Agenzia delle entrate e provvede alla registrazione e tenuta dell'archivio delle scritture private e delle convenzioni dell'ente • Assicura l'adozione dei provvedimenti per la costituzione o resistenza in giudizio dell'Ente ed i relativi provvedimenti per gli impegni di spesa degli incarichi legali.	

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
	Dirigente	20		
D	Funzionario	35		
C1	Aiuto collaboratore	25		
B2	Centralinista	60		
B2	Cuoca	8		
B2	Cuoca	8		
B2	Cuoca	8		
B2	Cuoca	8		
B2	Cuoca	8		
B3	Operaio	10		

*

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*68.680,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*20.950,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*3.200,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10201* *Totale :*	***92.830,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1233	*SERVIZI LEGALI*	*5.000,00*
1239	*ASSICURAZIONI*	*755,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10202* *Totale :*	***5.755,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1308	*QUOTA DEI DIRITTI DI SEGRETERIA DA VERSARE AL FONDO GESTITO DALLA RAVA*	*500,00*
1310	*FONDO MOBILITA' (ART. 29 R.R. 4/99)*	*3.000,00*

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
UEB di riferimento	Codice:	10203	Totale :	3.500,00

Totale da contabilità finanziaria	**102.085,00**

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
212101	RIS 2101 - DIRITTI DI SEGRETERIA	5.000,00
232301	RIS 2301 - INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA	100,00
	TOTALE	**5.100,00**

*

CdC - CDC 0903 - SERVIZI GENERALI

Tipologia CdC: Generale

Codice CdC: 903

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton, Maurizio Lanivi, Piergiorgio Collomb

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet

*

Progetto n. ***PRGM 1 - PRGT 9 - AMMINISTRAZIONE GENERALE*** *Titolare:* ***Bovet - Catozzo***

Programma n. ***PRGM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
- La gestione delle attività a supporto del funzionamento di tutti gli uffici quali ad es. servizio di protocollo, front-office al pubblico, centralino telefonico, gestione pagamenti pos, ecc.

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
Le principali attività comprese nel cdc sono le seguenti: - gestione dell'intera attività di protocollo e corrispondenza - servizi di front-office al pubblico e di centralino telefonico - gestione dell'albo pretorio e verifica periodicamente i provvedimenti mancanti e invia sollecito agli uffici competenti all'adozione. - acquisto centralizzato di beni di consumo e di cancelleria per gli uffici dell'ente. - Assicura l'elaborazione di statistiche varie: censimento generale industrie e servizi, anagrafe degli amministratori, Spese amministratori. Monitoraggio della legge regionale 4 settembre 2001, n. 23, divieto di fumo, in collaborazione con gli altri uffici. Al cdc sono imputate tutte le spese che si riferiscono ad attività generali a servizio di tutti gli uffici non imputabili in modo specifico ai singoli centri di costo (quali versamenti IRAP, spese per contratti di manutenzioni fotocopiatore e software vari, per rinnovi abbonamenti a riviste e giornali, spese telefoniche, spese postali, assicurazioni, ecc.).	

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1			
Descrizione obiettivo:	Provvedere, in collaborazione con il Servizio sistemi informativi, alla riorganizzazione del protocollo e degli atti.		
Indicatore atteso:	Avvio del nuovo sistema di protocollo e predisposizione atti amministrativi	*Scadenza prevista:*	30.10.2016
Eventuali modalità operative:			

OBIETTIVO N. 2			
Descrizione obiettivo:	Provvedere alla riorganizzazione degli archivi degli atti (convenzioni, contratti, scritture private).		
Indicatore atteso:	Avvio del nuovo sistema di protocollo e predisposizione atti amministrativi	*Scadenza prevista:*	30.12.2016
Eventuali modalità operative:			

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
	Dirigente	5		
D	Funzionario	35		
C1	Aiuto collaboratore	25		
B2	Centralinista	40		
B3	Operaio	5		

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

CdS: *CDR 4 - TERRITORIO ED ENTRATE*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

responsabile: *Dirigente: Michela Catozzo*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*11.560,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*12.600,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*1.800,00*
UEB di riferimento	*Codice: 10201* *Totale :*	***66.280,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1200	*PRODOTTI PER UFFICIO*	*3.500,00*
1202	*CARBURANTI E LUBRIFICANTI AUTOMEZZI*	*300,00*
1203	*BENI DUREVOLI INFERIORI A 500 EURO*	*0,00*
1204	*GENERI ALIMENTARI*	*9.600,00*
1205	*SUSSIDI DIDATTICI E LIBRI*	*900,00*
1207	*MATERIALI VARI DI CONSUMO*	*280,00*
1221	*MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE*	*120,00*

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1239	ASSICURAZIONI	2.390,00
1241	PULIZIA LOCALI	17.000,00
1242	SPESE POSTALI	3.000,00
1244	FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO	4.400,00
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI	300,00
1250	TELEFONO E SERVIZI TELEMATICI	7.262,00
1253	GAS	440,00
1285	SERVIZI PER LAVORO INTERINALE	0,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale : 51.392,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1300	TRASFERIMENTI ORDINARI A ENTI, ASSOCIAZIONI, ECC.	0,00
1309	QUOTE ASSOCIATIVE	50,00
1311	DISTACCHI SINDACALI	5.500,00
UEB di riferimento	Codice: 10203	Totale : 10.760,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1402	INTERESSI SU ANTICIPAZIONI DI CASSA	5.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10204	Totale : 5.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1502	IRAP	100.000,00
1503	IMPOSTE E TASSE DIVERSE	0,00
1512	RIMBORSI VARI	100,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
UEB di riferimento	Codice:	10205	Totale :	102.100,00

Totale da contabilità finanziaria	**235.532,00**

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

CdC - CDC 0904 - SERVIZIO FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE

Tipologia CdC: Generale

Codice CdC: 904

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton, Maurizio Lanivi, Piergiorgio Collomb

Titolare della gestione del CdC: Michela Catozzo

Progetto n. ***PRGM 1 - PRGT 9 - AMMINISTRAZIONE GENERALE*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet***

Programma n. ***PRGM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet***

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Attività economico-finanziaria e fiscale dell'Ente.

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
- Le attività comprese nel CdC sono le seguenti: - predisposizione bilancio di previsione pluriennale e rendiconto con attenzione alla nuova normativa sull'armonizzazione - verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria con rilevanza interna - cura dei rapporti con la tesoreria e con il revisore dei conti - conto del patrimonio - gestione Inventario - gestione procedimenti di entrata e di spesa (in particolare liquidazioni, pagamenti e riscossioni con attenzione alla nuova normativa split payment) - consulenza interna agli uffici in materia contabile - gestione economato - gestione contabilità I.V.A. (fatturazioni e registrazioni) - gestione contabilità separata ai fini IRAP - tenuta ed elaborazioni della contabilità analitica - stesura Relazione previsionale e programmatica e PEG - controllo di gestione ai sensi dell'articolo 33 del R.R. n. 1/1999.	

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1		
Descrizione obiettivo:	Implementazione di un sistema di monitoraggio attività svolte per permettere una miglior pianificazione futura	
Indicatore atteso:	Relazione di sintesi attività svolte per macro/micro categorie	*Scadenza prevista:* 30.12.2016
Eventuali modalità operative:		
Creazione del database per classificazione attività e caricamento delle ore giornaliere. Estrazione dei dati a fine anno e predisposizione relazione.		

OBIETTIVO N. 2		
Descrizione obiettivo:	Individuazione funzioni/compiti e procedimenti del servizio finanziario in base alla nuova riorganizzazione degli uffici	
Indicatore atteso:	Relazione	*Scadenza prevista:* 30.10.2016
Eventuali modalità operative:		

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
	Dirigente	20		
C2	Collaboratore	100		
C2	Collaboratore	100		

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

CdS: *CDR 4 - TERRITORIO ED ENTRATE*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

responsabile: *Dirigente: Michela Catozzo*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*67.200,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*19.700,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*3.700,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10201* *Totale :*	***90.600,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1247	*ALTRI SERVIZI ESTERNI*	*0,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10202* *Totale :*	***0,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1247	*ALTRI SERVIZI ESTERNI*	*5.300,00*

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
UEB di riferimento	Codice:	10402	Totale :	5.300,00

Totale da contabilità finanziaria	**95.900,00**

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

CdC - CDC 0905 - UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE INTERNO

Tipologia CdC: Ausiliario

Codice CdC: 905

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton, Maurizio Lanivi, Piergiorgio Collomb

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet, Michela Catozzo

*

Progetto n. ***PRGM 1 - PRGT 9 - AMMINISTRAZIONE GENERALE*** *Titolare:* ***Bovet - Catozzo***

Programma n.. ***PRGM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Il servizio erogato per la gestione del personale è articolato su alcuni settori: Segreteria generale e Servizio gestione economica del personale e degli enti convenzionati, consistente nell'elaborazione dei cedolini, di tutti gli adempimenti fiscali e previdenziali relativi ai dipendenti dell'Ente.

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE E DEGLI ENTI CONVENZIONATI: - Elaborazione delle buste paghe dei dipendenti, degli amministratori, degli assimilati a lavoro dipendente e delle ritenute d'acconto dei professionisti; - Compilazione delle distinte mensili di versamento erariali ed assistenziali (F24, DM10, CREDITI INPDAP, FOPADIVA) e predisposizione su foglio excel del prospetto per l'elaborazione da parte delle ragionerie dei mandati e delle reversali; - Compilazione ed invio telematico delle certificazioni mensili contributive INPS e ex INPDAP ai fini pensionistici di ogni singolo dipendente (UNIEMENS); - Emissione della certificazione unica dei redditi (IRPEF) e dei contributi (INPS, Ex INPDAP E INAIL) relativi all'anno precedente (C.U.) ed invio telematico della stessa	

- Compilazione dei modelli (sia parte giuridica che economica) per la liquidazione del trattamento di fine rapporto e di fine servizio ex INPDAP; - Compilazione dei modelli per l'ottenimento dell'indennità di disoccupazione; - Inquadramento dei dipendenti nei contratti collettivi di lavoro e calcolo dei relativi conguagli; - Predisposizione ed invio telematico delle domande di ricongiunzione e di riscatto con relativa documentazione personale del singolo dipendente; - Consulenza, predisposizione ed invio telematico delle domande di richiesta piccoli prestiti e cessioni del V; - Elaborazione dei conguagli di fine anno per tutti i dipendenti; - Richiesta e elaborazione dei conguagli di fine anno per i dipendenti con più redditi; - Ricerca, studio e ricostruzione vita contributiva del dipendente, predisposizione dei modelli per la richiesta di pensionamento, calcolo della pensione, invio telematico (PA04, PASSWEB), inoltro domanda di pensione sul portale INPS; - Nuova gestione del programma INPS ex INPDAP PassWeb per la ricostruzione della vita lavorativa dei dipendenti pubblici consistente nell'analisi, controllo ed eventuali modifiche dei dati inseriti dall'Istituto al fine di consentire la costruzione di una banca dati completa; - Invio telematico annuale delle retribuzioni, calcolo del contributo INAIL dovuto a regolarizzazione dell'anno precedente e anticipo anno corrente (Autoliquidazione INAIL) e predisposizione del modello F24 per il pagamento; - Predisposizione, compilazione ed invio del conto annuale relativo al costo del personale per posizioni economiche e alle statistiche giuridiche; - Elaborazione delle statistiche relative al personale; - Elaborazione delle previsioni di spesa del personale; - Calcolo del costo del personale e richieste varie relative ai dipendenti da parte degli Enti Convenzionati legate al trattamento economico; - Calcolo del costo del personale e richieste varie relative ai dipendenti da parte dell'Unité:	

- Per ufficio ragioneria: riepilogo costo dipendenti, previsioni bilancio relative al personale; - Per altri uffici: riepilogo costo dipendenti, compilazione statistiche relative al trattamento economico, previsione costo singolo dipendente, simulazione cedolini con variazione di orario o nuove assunzioni, comunicazione trattamento economico per denunce varie (infortunio, Sare…), - Elaborazione, gestione e controllo del modello 770 semplificato e ordinario relativo alla certificazione delle ritenute d'acconto operate l'anno precedente dai sostituti d'imposta ed invio telematico dello stesso attraverso il canale ENTRATEL e FISCONLINE; - Gestione dei cartellini dei dipendenti amministrativi dell'UNITE' - Raccolta dei certificati/permessi e verifica per i dipendenti amministrativi dell'UNITE' - Chiusura mensile delle rilevazioni delle presenze e delle assenze per tutto il personale dipendente. - Verifica infra-annuale e annuale del monte ore, ferie, riporti, per il personale degli uffici; - Predisposizione dei certificati di servizio e controllo autocertificazioni; - Consegna modelli e altre comunicazioni al personale in collaborazione con l'ufficio addetto ai servizi per anziani; - Richieste di visite fiscali per tutti i dipendenti degli uffici; - Misurazione della rappresentatività sindacale – rilevazione delle deleghe per le ritenute del contributo sindacale ai sensi della L.R. n. 22/2010, - Anagrafe delle prestazioni, - Trasmissione annuale in Rava delle spese per indennità, rimborsi, aspettative degli amministratori - Liquidazione di missioni e straordinari. **SEGRETERIA GENERALE: SERVIZIO PERSONALE.** - Assicura l'analisi della normativa in materia di personale, del CCRL e sua applicazione.	

- Cura il piano formativo dei dipendenti e adotta i provvedimenti di impegno di spesa per l'offerta formativa Celva diretta ad amministratori, dirigenti e dipendenti. - Cura le pratiche relative alla gestione del personale dell'ente (assunzioni, cessazioni del rapporto di lavoro, trasformazioni del rapporto di lavoro, erogazione del salario di risultato, organizzazione, corsi di formazione. - Predispone i provvedimenti relativi all'assunzione di personale, concessione aspettative, cessazione dal servizio, collocamento a riposo, aumenti e riduzione orari, proroghe, e conseguente corrispondenza varia e comunicazioni obbligatorie (SARE). - Cura le pratiche relative all'organizzazione delle visite mediche periodiche e di assunzione per tutto il personale in collaborazione con gli altri uffici. - Provvede ai seguenti aspetti legati alla gestione giuridica del personale dell'Ente, predisposizione dei provvedimenti generali relativi al personale: dotazioni organiche, regolamenti, disposizioni di servizio, assunzioni, mobilità, cessazioni, trasformazioni del rapporto di lavoro, progressioni, incarichi p.p.o, mansioni superiori, mutamento mansioni, esame istanze per svolgimento di attività extraimpiego, distacchi sindacali, esame istanze per concessione permessi o congedi, costituzione e ripartizione fondo unico aziendale e altre voci di salario accessorio, predisposizioni proposte e documentazione per contrattazione integrativa, straordinari, trasferte personale, procedimenti disciplinari, adempimenti relativi a sorveglianza sanitaria dei dipendenti ai sensi del d.lgs 81/2008, verifica copertura quota d'obbligo di personale disabile di cui alla legge 68/99. - Provvede all'affidamento dell'incarico di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e medico competente. - Provvede alla elaborazione di statistiche varie relative al personale, e predisposizione dei provvedimenti generali dell'Ente relativi al personale (dotazioni organiche, regolamenti, disposizioni di servizio, ecc). - Garantisce la predisposizione e l'invio di schede, documentazione, comunicazioni inerenti, la formazione, il personale, il funzionamento degli uffici verso le strutture regionali competenti, in collaborazione con i vari servizi.	

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
	Dirigente	5		
	Dirigente	5		
D	Funzionario	30		
C2	Collaboratore	40		
C2	Collaboratore	40		

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

CdS: *CDR 4 - TERRITORIO ED ENTRATE*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

responsabile: *Dirigente: Michela Catozzo*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*43.800,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*9.500,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*2.180,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10201* *Totale :*	***55.480,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1220	*MATERIALI E MANUTENZIONI SISTEMA INFORMATICO*	*6.834,00*
1246	*SERVIZI CONVENZIONATI*	*10.000,00*
1247	*ALTRI SERVIZI ESTERNI*	*10.700,00*
1270	*CONCORSI E SELEZIONI PERSONALE*	*0,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10202* *Totale :*	***27.534,00***

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1503	IMPOSTE E TASSE DIVERSE	0,00

UEB di riferimento	Codice:	10205	Totale :	0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1220	MATERIALI E MANUTENZIONI SISTEMA INFORMATICO	6.834,00

UEB di riferimento	Codice:	10402	Totale :	6.834,00

Totale da contabilità finanziaria	89.848,00

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1270	CONCORSI E SELEZIONI PERSONALE	0,00

UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	0,00

Totale da contabilità finanziaria	0,00

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale

0		0,00
	TOTALE	**0,00**

*

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC: *Responsabili di spesa:*

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA* responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

CdS: *CDR 4 - TERRITORIO ED ENTRATE* responsabile: *Dirigente: Michela Catozzo*

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1100	ASSEGNI FISSI	43.800,00
1101	CONTRIBUTI A CARICO ENTE	9.500,00
1102	RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI	2.180,00
UEB di riferimento	Codice: 10201 Totale :	**55.480,00**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1220	MATERIALI E MANUTENZIONI SISTEMA INFORMATICO	6.834,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1246	SERVIZI CONVENZIONATI	10.000,00
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI	10.700,00
1270	CONCORSI E SELEZIONI PERSONALE	0,00

UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	27.534,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1503	IMPOSTE E TASSE DIVERSE	0,00

UEB di riferimento	Codice:	10205	Totale :	0,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1220	MATERIALI E MANUTENZIONI SISTEMA INFORMATICO	6.834,00

UEB di riferimento	Codice:	10402	Totale :	6.834,00

Totale da contabilità finanziaria	89.848,00

*

COSTI

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1270	CONCORSI E SELEZIONI PERSONALE	0,00

UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale :	0,00

Totale da contabilità finanziaria	***0,00***

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

CdC - CDC 0908 - SPAZI PER ATTIVITA' DELL'ENTE

Tipologia CdC: Ausiliario

Codice CdC: 908

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton, Maurizio Lanivi, Piergiorgio Collomb

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet, Michela Catozzo

*

Progetto n. ***PRGM 1 - PRGT 9 - AMMINISTRAZIONE GENERALE*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet***

Programma n. ***PRGM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet***

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Coordinamento tecnico delle attività di: • Coordinamento tecnico delle attività di manutenzione nonchè gestione della sede dell'Unité; • Gestione delle forniture e manutenzioni degli uffici dell'Unité • Gestione della manutenzione dell'auditorium • Gestione della manutenzione delle aree verdi adiacenti al complesso comunitario in parte gestito con supporto di terzi e in parte effettuato dal proprio personale

ATTIVITÀ

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

- Provvede alla gestione e manutenzione degli stabili e degli automezzi di proprietà o in uso e destinati a: scuola media, asilo nido, microcomunità, istituzione scolastica, distretto sociosanitario, palestra, refettorio, cucina centralizzata, sede uffici nonché delle relative pertinenze esterne (viabilità e parcheggi, aree verdi). - Garantisce la programmazione, la progettazione e l'esecuzione degli interventi di gestione e manutenzione degli immobili curando la predisposizione e la gestione dei contratti necessari con operatori economici esterni (v. Servizio lavori, forniture e servizi). - Gestisce ove necessario le attività svolte in amministrazione diretta con impiego di cantonieri direttamente dipendenti dell'Unité. - Monitora, propone e adotta i necessari correttivi volti a mantenere e migliorare la prestazione energetica degli edifici, monitorando con continuità i consumi energetici e l'impiego delle fonti primarie, rinnovabili (fotovoltaico, biomasse) e non (energia elettrica, GPL). - Adempie a tutti i procedimenti Tecnico - Amministrativi volti a introitare nella misura massima possibile gli incentivi previsti dai Certificati Bianchi (Biomasse) e GSE (Fotovoltaico). - Adempie a tutti i procedimenti Tecnico – Amministrativi connessi alla gestione della fiscalità connessa all'esercizio degli impianti fotovoltaici (Agenzia delle Dogane). - Assicura l'esecuzione di indagini monitoraggi delle strutture in uso, al fine di accertarne l'idoneità statica, anche in applicazione della normativa antisismica. - Assicura la tenuta dell'anagrafica degli immobili mediante la conservazione ed aggiornamento della banca dati relativa a: certificazioni, titoli abilitativi, accatastamenti, progetti as built degli immobili. - Predispone le procedure di affidamento o convenzionamento con il comune di Gignod per istituzione servizio di sgombero neve.	

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1			
Descrizione obiettivo:	Predisporre proposta e avviare la creazione dell'anagrafica degli immobili relativa a: certificazioni, titoli abilitativi, accatastamenti, progetti as built degli immobili.		
Indicatore atteso:	Relazione	*Scadenza prevista:*	31.12.16
Eventuali modalità operative:			

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
	Dirigente	3		
D	Funzionario	2		
B3	Capo operatore	10		

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

CdS: *CDR 3 - SERVIZIO TECNICO*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*5.800,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*1.700,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*360,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10201* *Totale :*	***7.860,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1203	*BENI DUREVOLI INFERIORI A 500 EURO*	*0,00*
1239	*ASSICURAZIONI*	*930,00*
1251	*ENERGIA ELETTRICA*	*21.400,00*
1252	*ACQUA*	*1.500,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10202* *Totale :*	***23.830,00***

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE	4.000,00
1276	GESTIONE CALORE TELEMATIZZATA	26.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10302 Totale :	30.000,00

Totale da contabilità finanziaria	**61.690,00**

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
252510	RIS 2510 - INTROITI PER TARIFFE INCENTIVANTI FOTOVOLTAICHE	7.000,00
	TOTALE	**7.000,00**

*

CdC - CDC 0910 - SISTEMI INFORMATIVI INTERNI

Tipologia CdC: Ausiliario

Codice CdC: 910

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton, Maurizio Lanivi, Piergiorgio Collomb

Titolare della gestione del CdC: Michela Catozzo

*

Progetto n. ***PRGM 1 - PRGT 9 - AMMINISTRAZIONE GENERALE*** *Titolare:* ***Mauro - Bovet - Catozzo***

Programma n.. ***PRGM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE*** *Titolare:* ***Mauro - Catozzo - Bovet***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Attività di gestione dei sistemi informativi interni consistente nella manutenzione di tutti i sistemi informatici in dotazione alla Comunità montana. Nel Cdc sono comprese le attività di gestione, monitoraggio ed implementazione di tutti gli aspetti informatici relativi al funzionamento degli uffici dell'Unité des Communes valdôtaines Grand-Combin.

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
La gestione dei Sistemi informatici interni è stata esternalizzata insieme alla gestione e amministrazione dei sistemi informatici dei comuni del comprensorio (eccetto Etroubles) (CDC 3110). Il contratto di assistenza, stipulato con la società IN.VA. S.p.A., ha durata triennale 2016-2018. Le attività previste sono: - Servizio di gestione dei server, della rete e della sicurezza informatica, (System, Network & Security Management). - Servizio di assistenza nell'uso di sistemi tramite servizio di supporto telefonico (Service Desk). - Servizio di assistenza e manutenzione software alle apparecchiature informatiche (Desktop Management). - Servizio di consulenza informatica.	

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1			
Descrizione obiettivo:	Censimento di tutte le licenze d'uso utilizzate dall'Unité.		
Indicatore atteso:	Relazione	*Scadenza prevista:*	31 dicembre 2016
Eventuali modalità operative:			

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
	Dirigente	10		
D	Funzionario	10		

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

CdS: *CDR 4 - TERRITORIO ED ENTRATE*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

responsabile: *Dirigente: Michela Catozzo*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*11.300,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*3.320,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*810,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10201* *Totale :*	***15.430,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1220	*MATERIALI E MANUTENZIONI SISTEMA INFORMATICO*	*0,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10202* *Totale :*	***0,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1220	*MATERIALI E MANUTENZIONI SISTEMA INFORMATICO*	*5.400,00*

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE	1.600,00
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI	10.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10402 Totale :	23.641,00

Totale da contabilità finanziaria	***39.071,00***

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

CdC - CDC 0911 - AUDITORIUM

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 911

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton, Maurizio Lanivi, Piergiorgio Collomb

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet, Michela Catozzo

Progetto n. ***PRGM 1 - PRGT 9 - AMMINISTRAZIONE GENERALE*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet***

Programma n. ***PRGM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet***

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Gestione della manutenzione dell'auditorium.

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
Attività di gestione e manutenzione dell'auditorium della Comunità montana situato all'interno del complesso comunitario. Tali attività comprendono: - gestione delle prenotazioni della sala - effettuazione in economia o tramite ditte specializzate degli interventi di manutenzione della sala e delle attrezzature tecniche di cui è fornita. L'auditorium viene regolarmente utilizzato dall'Istituzione scolastica Grand-Combin per lo svolgimento di attività didattiche durante gli orari ed i periodi di apertura della scuola media comprensoriale. Alla pulizia dei locali a seguito di tali utilizzi provvede il personale non docente della scuola.	

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 3 - SERVIZIO TECNICO*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1221	*MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE*	*500,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10302* *Totale :*	***500,00***

Totale da contabilità finanziaria	***500,00***

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	*Descrizione risorsa*	*Previsione iniziale*
222201	*RIS 2201 - LOCAZIONE BENI*	*325,00*

TOTALE	***325,00***

*

CdC - CDC 0912 - GIARDINI ED AREE VERDI

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 912

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton, Maurizio Lanivi, Piergiorgio Collomb

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet

*

Progetto n. ***PRGM 1 - PRGT 9 - AMMINISTRAZIONE GENERALE*** *Titolare:* ***Bovet - Catozzo***

Programma n.. ***PRGM 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Gestione della manutenzione delle aree verdi adiacenti al complesso comunitario in parte gestito con supporto di terzi e in parte effettuato dal proprio personale.

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
Manutenzione delle aree verdi adiacenti alla sede della Comunità montana ed al complesso comunitario. L'attività principale consiste nel taglio dell'erba e nell'irrigazione nel periodo primaverile ed estivo. Le attività vengono gestite in parte con personale proprio ed in parte tramite l'affidamento del servizio ad una ditta specializzata esterna. Per la sistemazione dell'area adiacente alla microcomunità è in corso di valutazione la realizzazione di un'isola ecologica.	

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
D	Funzionario	5		
B3	Operaio	10		

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

CdS: *CDR 3 - SERVIZIO TECNICO*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*4.300,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*1.300,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*200,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10201* *Totale :*	***5.800,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1221	*MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE*	*100,00*
1247	*ALTRI SERVIZI ESTERNI*	*3.000,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10302* *Totale :*	***3.100,00***

Totale da contabilità finanziaria	***8.900,00***

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

CdC - CDC 2001 - ASILO NIDO

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 2001

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton, Gabriella Farcoz

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 20 - INTERVENTI PER MINORI E GIOVANI*** *Titolare:* ***Bovet***

Programma n. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Mauro - Catozzo - Bovet - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
L'asilo nido è un servizio socio-educativo a sostegno della famiglia, aperto ai bambini di età tra i 9 mesi e i 3 anni la cui gestione viene affidata mediante procedura di gara a soggetti terzi. Recentemente la Regione ha modificato gli standard afferenti a questo servizio e di conseguenza sulla base del contratto in essere è stato ridefinito il contratto con la cooperativa la Libellula. In particolare la Giunta dei Sindaci ha deliberato di approvare in via sperimentale per il periodo dal 1 febbraio al 31 agosto 2016 la nuova proposta di gestione dell'asilo nido comunitario che prevede la riduzione del 3% del compenso contrattuale in essere a favore della cooperativa La Libellula e un risparmio sull'attività delle unità di personale interne agli uffici dell'Unité consistente nella presa in carico da parte della cooperativa dell'attività gestionale delle seguenti attività: revisione della bozza del regolamento comunitario in materia di asilo nido, riunioni informative con le famiglie, raccolta delle iscrizioni, chiamate per gli inserimenti, pianificazione inserimenti, predisposizione file per fatturazione e relative posizioni utenti, raccolta dati per fatturazione (tipologia di frequenza, dati sensibili), registrazione presenze/assenze dei bambini (giornaliera e settimanale), controllo mensile, applicazione detrazioni agli aventi diritto, rendicontazione mensile all'Unité, fatturazione, riscossione quote utenti, controllo pagamenti, certificati di frequenza, determinazione quote, archiviazione dati. Il nuovo appalto dovrà quindi valutare l'esito della sperimentazione per una eventuale esternalizzazione del servizio. Per quanto riguarda il soggiorno marino, la Giunta ha valutato di non attivare più direttamente l'iniziativa, poiché il soggetto organizzatore ha proposto di provvedere direttamente a formulare una offerta di soggiorno, l'Unité si è attivata per coinvolgere le altre Unité e provvedere a pubblicizzare l'iniziativa che verrà gestita in toto dall'operatore privato al fine di fornire una opportunità ai ragazzi del territorio.

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
Il servizio di asilo nido comporta: • pratiche relative all'affidamento mediante procedura di gara a soggetti terzi; • attività amministrative legate alle ammissioni degli utenti al servizio ed alle relative contribuzioni: apertura iscrizioni, formazione graduatorie, inserimenti, calcolo delle rette, elaborazione quote mensili (in base alle presenze/assenze), ecc..(se non esternalizzato); • comunicazione chiusure annuali ai genitori e all'Amministrazione regionale; • controlli ISEE; • controllo fatture; • sopraluoghi; • attività amministrative legate alla rendicontazione all'Amministrazione regionale e all'autorizzazione all'esercizio del servizio (progetto pedagogico, progetto imprenditoriale, planimetria asilo nido, abitabilità, agibilità, manuale HACCP, DVR, dichiarazione apparecchi elettromedicali, dichiarazione rifiuti, dichiarazione requisiti…)	

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1	
Descrizione obiettivo: Predisposizione del nuovo bando di appalto per l'affidamento in concessione del servizio.	
Indicatore atteso: Bando e disciplinare di gara	*Scadenza prevista:* 30.09.2016
Eventuali modalità operative:	

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
D	Funzionario	2		
C1	Aiuto Collaboratore	10		

*

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC: *Responsabili di spesa:*

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA* responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

CdS: *CDR 3 - SERVIZIO TECNICO* responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

CdS: *CDR 5 - SERVIZI ASSOCIATI A LIVELLO SOVRA* responsabile: *Dirigente: Giovanni Lovisetti*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*3.250,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*1.000,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*160,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10201* *Totale :*	***4.410,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1203	*BENI DUREVOLI INFERIORI A 500 EURO*	*100,00*
1247	*ALTRI SERVIZI ESTERNI*	*0,00*
1251	*ENERGIA ELETTRICA*	*3.800,00*
1252	*ACQUA*	*280,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10202* *Totale :*	***239.588,00***

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1511	RIMBORSI DI ENTRATE NON DOVUTE			500,00
UEB di riferimento	Codice:	10205	Totale :	500,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1276	GESTIONE CALORE TELEMATIZZATA			14.400,00
UEB di riferimento	Codice:	10302	Totale :	14.400,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1403	ONERI FINANZIARI DIVERSI			107,61
UEB di riferimento	Codice:	10505	Totale :	107,61

Totale da contabilità finanziaria	**259.005,61**

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
121206	RIS 1206 - CONTRIBUTO REGIONALE PER GESTIONE ASILO NIDO	211.812,00
212111	RIS 2111 - QUOTA UTENTI ASILO NIDO COMUNITARIO	5.400,00
	TOTALE	**217.212,00**

*

CdC - CDC 2003 - SOGGIORNI CLIMATICI DI VACANZA PER MINORI

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 2003

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton, Gabriella Farcoz

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 20 - INTERVENTI PER MINORI E GIOVANI*** *Titolare:* ***Bovet***

Programma n. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Bovet - Catozzo - Bovet - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Per quanto riguarda il soggiorno marino, la Giunta ha valutato di non attivare più direttamente l'iniziativa, poiché il soggetto organizzatore ha proposto di provvedere direttamente a formulare una offerta di soggiorno, l'Unité si è attivata per coinvolgere le altre Unité e provvedere a pubblicizzare l'iniziativa che verrà gestita in toto dall'operatore privato al fine di fornire una opportunità ai ragazzi del territorio.

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
Attività amministrative legate all'affidamento del servizio (richieste preventivi, definizione delle attività e delle caratteristiche del servizio, …); attività legate alle ammissioni degli utenti ed alle relative contribuzioni (predisposizione brochure descrittive del servizio, apertura iscrizioni, calcolo delle rette, corrispondenza varia, elaborazione questionari, ecc.); eventuale gestione dei rapporti con l'amministrazione regionale per l'erogazione di contributi specifici alle famiglie; supervisione del servizio attraverso contatti telefonici ricorrenti con il gestore ed eventuali sopralluoghi in loco.	

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
D	Funzionario	1		
C1	Aiuto collaboratore	5		

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*1.650,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*480,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*80,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10201* *Totale :*	***2.210,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1243	*SERVIZI DI TRASPORTO*	*2.250,00*
1247	*ALTRI SERVIZI ESTERNI*	*8.100,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10202* *Totale :*	***10.350,00***

Totale da contabilità finanziaria	***12.560,00***

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	*Descrizione risorsa*	*Previsione iniziale*
212105	*RIS 2105 - QUOTA UTENTI COLONIA MARINA ESTIVA PER MINORI*	*12.669,00*
	TOTALE	***12.669,00***

*

CdC - CDC 2102 - SCUOLA MEDIA

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 2102

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton, Gabriella Farcoz

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 21 - SERVIZI SCOLASTICI*** *Titolare:* ***Bovet***

Programma n.. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Il progetto prevede la gestione dei seguenti servizi scolastici delegati dai comuni del comprensorio: a) Scuola secondaria di I° grado: servizio di manutenzione dello stabile e delle apparecchiature effettuato a cura di personale interno o di ditte esterne. b) Mensa scolastica: Servizio rivolto agli alunni iscritti presso la scuola media inferiore comunitaria (residenti nel territorio comprensoriale ma anche del bacino del Comune di Aosta limitatamente alle Fraz. Excenex, Arpuilles, Entrebin). Erogato dal lunedì al venerdì. L'assistenza agli alunni viene svolta mediante affidamento a cooperativa mentre i pasti vengono preparati presso la cucina centralizzata con personale dipendente dell'Unité. Nel suddetto progetto è inoltre prevista una compartecipazione alle spese correnti della gestione amministrativa dell'Istituzione Scolastica mediante trasferimento corrente nel caso in cui si presenti la necessità di compartecipare alle spese, negli ultimi anni, le disponibilità dell'Istituzione non hanno richiesto tale trasferimento. Dal 2010 all'Unité è stato trasferito, ai sensi della l.r. 7/12/1998. n. 54, il personale ausiliario già dipendente dell'Amministrazione Regionale e in servizio presso le istituzioni scolastiche. Il contributo regionale si è ridotto nel tempo, al momento non copre più le necessità relative alle eventuali sostituzioni e ciò ha creato delle difficoltà nel periodo di assenza del personale segnalato dalla Istituzione.

*

ATTIVITÀ

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

Servizi scolastici (istituzione scolastica, refezione e trasporto scolastici rivolti ai minori frequentanti la scuola secondaria di primo grado di Variney). Istituzione scolastica: gestione dei rapporti con l'Istituzione scolastica per la compartecipazione ad alcune iniziative di interesse comune, tra cui corrispondenza per richiesta elenchi iscrizioni, calendario scolastico, orario scolastico, scioperi, programmazione gite, ecc. Manutenzione stabile.	

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
A	Ausiliario	100		
A	Ausiliario	100		
A	Ausiliario	100		
A	Ausiliario	100		
A	Ausiliario	100		
A	Ausiliario	100		

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

CdS: *CDR 3 - SERVIZIO TECNICO*

CdS: *CDR 4 - TERRITORIO ED ENTRATE*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

responsabile: *Dirigente: Michela Catozzo*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*123.050,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*37.000,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*7.600,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10201* *Totale :*	***167.650,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1207	*MATERIALI VARI DI CONSUMO*	*200,00*
1221	*MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE*	*0,00*
1239	*ASSICURAZIONI*	*1.250,00*
1247	*ALTRI SERVIZI ESTERNI*	*0,00*
1250	*TELEFONO E SERVIZI TELEMATICI*	*1.008,00*
1251	*ENERGIA ELETTRICA*	*12.500,00*

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1252	ACQUA	925,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale : 15.883,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1400	INTERESSI SU MUTUI LUNGO TERMINE	8.880,00
UEB di riferimento	Codice: 10204	Totale : 8.880,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE	2.885,00
1276	GESTIONE CALORE TELEMATIZZATA	48.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale : 50.885,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE	0,00
UEB di riferimento	Codice: 10402	Totale : 0,00

Totale da contabilità finanziaria	243.298,00

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
121217	RIS 1217 - CONTRIBUTO REGIONALE PERSONALE AUSILIARIO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE DI BASE	187.580,00
	TOTALE	***187.580,00***

*

CdC - CDC 2103 - MENSA SCOLASTICA

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 2103

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton, Gabriella Farcoz

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 21 - SERVIZI SCOLASTICI*** *Titolare:* ***Bovet***

Programma n.. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Il progetto prevede la gestione dei seguenti servizi scolastici delegati dai comuni del comprensorio: a) Scuola secondaria di I° grado: servizio di manutenzione dello stabile e delle apparecchiature effettuato a cura di personale interno o di ditte esterne. b) Mensa scolastica: Servizio rivolto agli alunni iscritti presso la scuola media inferiore comunitaria (residenti nel territorio comprensoriale ma anche del bacino del Comune di Aosta limitatamente alle Fraz. Excenex, Arpuilles, Entrebin). Erogato dal lunedì al venerdì. L'assistenza agli alunni viene svolta mediante affidamento a cooperativa mentre i pasti vengono preparati presso la cucina centralizzata con personale dipendente dell'Unité. Nel suddetto progetto è inoltre prevista una compartecipazione alle spese correnti della gestione amministrativa dell'Istituzione Scolastica mediante trasferimento corrente nel caso in cui si presenti la necessità di compartecipare alle spese, negli ultimi anni, le disponibilità dell'Istituzione non hanno richiesto tale trasferimento. Dal 2010 all'Unité è stato trasferito, ai sensi della l.r. 7/12/1998. n. 54, il personale ausiliario già dipendente dell'Amministrazione Regionale e in servizio presso le istituzioni scolastiche. Il contributo regionale si è ridotto nel tempo, al momento non copre più le necessità relative alle eventuali sostituzioni e ciò ha creato delle difficoltà nel periodo di assenza del personale segnalato dalla Istituzione.

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
Refezione:	

• pratiche relative all'affidamento a terzi del servizio di assistenza e somministrazione pasti durante il servizio mensa mediante procedura di gara; • attività amministrative legate all'iscrizione dei minori al servizio (domanda iscrizione al servizio, pratiche inerenti la richiesta di riduzione della tariffa); • conteggio pasti giornalieri per predisposizione dati per ragioneria, • vendita buoni mensa • collaborazione con la scuola per vendita buoni mensa • riunione informativa del servizio con i genitori ad inizio anno scolastico • contatti con i genitori in merito agli atti di indisciplina (telefonate, lettere, riunioni) • sopraluoghi presso refettorio per verificare comportamento ragazzi • collaborazione con la dirigente scolastica per monitoraggio comportamento alunni • vendita buoni pasto; • controllo andamento del servizio (controllo buoni verdi, sms ai genitori del n. pasti consumati, ecc); • controllo gestore assistenza attraverso sopraluoghi e verifica fatturazione.	

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1	
Descrizione obiettivo:	Organizzazione del servizio mensa utilizzando personale interno

Indicatore atteso: Relazione	*Scadenza prevista:* 30.09.2016
Eventuali modalità operative:	

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
D	Funzionario	5		
C1	Aiuto collaboratore	10		
B2	Cuoca	24		
B2	Cuoca	24		
B2	Cuoca	24		
B2	Cuoca	24		
B2	Cuoca	24		
B2	Cuoca	24		

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

CdS: *CDR 3 - SERVIZIO TECNICO*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*34.000,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*1.250,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*200,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10201* *Totale :*	***51.234,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1204	*GENERI ALIMENTARI*	*28.800,00*
1207	*MATERIALI VARI DI CONSUMO*	*620,00*
1247	*ALTRI SERVIZI ESTERNI*	*26.000,00*
1251	*ENERGIA ELETTRICA*	*3.750,00*
1252	*ACQUA*	*280,00*
1253	*GAS*	*1.320,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10202* *Totale :*	***64.110,00***

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1403	ONERI FINANZIARI DIVERSI			440,08
UEB di riferimento	Codice:	10205	Totale :	440,08

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE			500,00
1276	GESTIONE CALORE TELEMATIZZATA			14.500,00
UEB di riferimento	Codice:	10302	Totale :	15.000,00

Totale da contabilità finanziaria	**130.784,08**

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
151520	RIS 1520 - TRASFERIMENTO COMUNE DI AOSTA PER SERVIZI CONVENZIONATI	9.000,00
212102	RIS 2102 - QUOTA UTENTI REFEZIONE SCOLASTICA	30.500,00
	TOTALE	**39.500,00**

*

CdC - CDC 2104 - TRASPORTO

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 2104

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton, Gabriella Farcoz

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 21 - SERVIZI SCOLASTICI*** *Titolare:* ***Bovet***

Programma n. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Data la particolare conformazione del territorio comprensoriale che implica l'effettuazione di tragitti disagevoli da e per i vari Comuni montani alla scuola secondaria di I° grado si intende garantire alle famiglie degli alunni iscritti un adeguato servizio di trasporto mediante concertazione con il gestore del servizio pubblico e di mensa scolastica.

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
Trasporto: • attività relative all'informare le famiglie riguardo l'organizzazione e gli orari del servizio in carico alle ditte di trasporto; • pratiche relative all'erogazione del contributo alle famiglie da parte dell'Unité a seguito di presentazione degli scontrini degli abbonamenti mensili; • corrispondenza con le ditte di autotrasporto per richiesta costo abbonamenti, trasmissione orario, trasmissione calendario scolastico, comunicazione disservizi, assemblee sindacali, ecc..	

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
D	Funzionario	5		
C1	Aiuto collaboratore	10		

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*4.300,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*1.250,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*200,00*
UEB di riferimento	*Codice: 10201* *Totale :*	***5.750,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1512	*RIMBORSI VARI*	*8.700,00*
UEB di riferimento	*Codice: 10205* *Totale :*	***8.700,00***

Totale da contabilità finanziaria	***14.450,00***

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

CdC - CDC 2201 - SERVIZIO ASSISTENZA ANZIANI

Tipologia CdC: Transitorio

Codice CdC: 2201

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 22 - INTERVENTI PER ANZIANI ED INABILI*** *Titolare:* ***Bovet***

Programma n. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Il progetto si articola in: a) Gestione centralizzata dei servizi residenziali (n. 3 strutture) e domiciliari erogati a favore delle persone anziane ed inabili. b) Servizio di preparazione pasti destinati ad utenti di n. 2 strutture per anziani e dei servizi domiciliari, alunni frequentanti la scuola secondaria I° grado, dipendenti dell'Ente ed altri soggetti esterni convenzionati presso la cucina centralizzata sita nell'edificio dell'Unité. c) Servizi a disabili: Servizio di assistenza ed animazione di persone disabili a supporto delle famiglie; e) Telesoccorso: Servizio di teleassistenza sanitaria, ad uso di una persona anziana del comprensorio comunitario, che in caso di emergenza può attraverso un segnalatore lanciare un allarme di soccorso. Il servizio è affidato a terzi.

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
COMPETENZE Funzioni di Staff: • Coordinamento dell'ufficio servizi anziani relativamente alla gestione del personale, alla gestione degli acquisti (procedure d'appalto e richieste preventivi per le forniture di prodotti e servizi comuni a tutte le strutture gestite dall'Ente) e all'organizzazione di alcune attività animative (provvedimenti di affidamento del servizio).	

• Coordinamento delle referenti dei servizi, gestione dell'introito delle rette utenti, dei rapporti finanziari con l'Amministrazione regionale (predisposizione schede per le richieste di contributo); gestione rendicontazione home care premium. • Analisi della normativa esistente relativamente ai servizi anziani e sua applicazione con particolare riguardo ai rapporti con l'Amministrazione regionale (richiesta mensile di liquidazione dei contributi regionali, verifica delle quote introitate dalla Regione, verifica per i contributi di cui alla l.r. 80/90,…) • Impartisce istruzioni alle referenti di struttura e del SAD per il coordinamento del personale del servizio anziani nel rispetto di ogni singolo profilo professionale rappresentando il punto di riferimento delle referenti di struttura e del SAD; nell'organizzazione del lavoro garantisce la crescita professionale di ciascuno nel rispetto delle regole concordate con il dirigente ed un'efficiente gestione dei servizi della struttura individuando le soluzioni più idonee ed i risultati da raggiungere. Provvede all'avvio al dirigente su segnalazione delle referenti, dei procedimenti disciplinari sui comportamenti del personale non conformi al codice disciplinare. • Provvede ai servizi di manutenzione delle attrezzature della cucina centralizzata e delle microcomunità. • Cura l'aggiornamento del piano HACCP e di tracciabilità. Provvede all'individuazione di esperti professionisti per l'aggiornamento piano. Cura la procedura e la determinazione di incarico. • Collabora con l'agenzia di somministrazione lavoro (dalla ricerca di personale, all'assunzione, al controllo delle fatture). • Partecipa a gruppi di lavoro organizzati dal CELVA inerenti la materia dei servizi anziani e ai tavoli tecnici tra referenti delle Unités al fine di concordare una linea comune di lavoro. • Gestione magazzino divise (carico/scarico merce, inventario...). • Gestione delle assenze. • Il settore gestirà anche le proprie entrate:	

- Gestione economato entrata.
- Incassi – Conto Corrente Postale
- Incassi – POS
- Incassi provvisori di entrata
- Predisposizione documentazione delle entrate necessaria per poter effettuare la liquidazione IVA mensile commerciale.

REFERENTI:

- La Referente di struttura è un operatore dell'area socio-assistenziale che opera principalmente all'interno di strutture residenziali per anziani e, su indicazione dell'Ente gestore nel rispetto dell'autonomia organizzativa, può operare anche nelle sedi di riferimento della Unité esercitando le seguenti funzioni:
    - convalida le proposte di inserimento degli utenti presentate dal UVMD, di norma entro tre giorni, previa valutazione effettuata in collaborazione con lo staff infermieristico, per verificare la situazione sanitaria ed assistenziale dell'utente e la relativa sostenibilità del servizio nel suo complesso.
    - è il referente dell'Ente gestore all'interno della struttura che, in linea con la politica dello stesso, garantisce la corretta gestione del servizio, assicurando la trasmissione di informazioni e svolge un'azione di promozione e sensibilizzazione delle esigenze delle persone anziane e delle problematiche del personale nei confronti dell'ente.
    - sulla base delle istruzioni dello staff dell'Ente gestore coordina il personale facente capo all'Ente stesso nel rispetto di ogni singolo profilo professionale rappresentando il punto di riferimento di tutto il personale nella struttura; nell'organizzazione del lavoro garantisce la crescita professionale di ciascuno nel rispetto delle regole concordate con lo staff ed un'efficiente gestione dei servizi della struttura. Segnala, inoltre, all'Ente gestore i comportamenti non conformi al codice disciplinare.

o assicura la predisposizione e l'attuazione dei turni di lavoro del personale facente capo all'Ente gestore, controlla lo svolgimento degli stessi, gestisce le sostituzioni, programma e gestisce le ferie, autorizza i cambi di turno. • Elabora in collaborazione con gli operatori il piano di lavoro della struttura con riferimento a: o l'organizzazione e la conduzione di incontri periodici di programmazione e di verifica degli interventi; o la garanzia dell'integrazione delle attività assistenziali con gli interventi sociali e sanitari; o la garanzia del buon esito del flusso delle informazioni ai vari livelli amministrativi e gestionali; o la verifica e la proposta dell'approvvigionamento di materiale necessario nonché di strumenti ed ausili tecnici. • Promuove le azioni per creare un buon gruppo di lavoro e favorisce l'integrazione delle varie figure professionali esterne ed interne che operano nel servizio al modello organizzativo e assistenziale definito dall'Ente gestore compatibilmente con la normativa vigente. • Progetta e gestisce un efficace sistema di riunioni dell'equipe e programma incontri individuali con gli operatori per incentivare la loro crescita professionale. • Favorisce la qualità delle prestazioni e del servizio attraverso: o la promozione di atteggiamenti e comportamenti professionali; o la partecipazione attiva degli operatori nell'individuare delle soluzioni migliorative dell'organizzazione; o la gestione dei conflitti del gruppo e la prevenzione del burnout degli operatori; o favorisce il confronto con le altre strutture del territorio nazionale. • Analizza annualmente i bisogni formativi propri e della squadra, promuove l'organizzazione e la realizzazione di interventi formativi e di atteggiamento sia per la propria figura professionale sia per il restante personale.	

• Valuta il periodo di prova di un dipendente della struttura e redige la scheda individuale annuale di tutti gli operatori. • Verifica l'esecuzione del controllo delle scadenze dei farmaci e parafarmaci e della corretta gestione degli stessi. • Verifica la dinamica degli eventi accidentali che mettono a rischio la salute dell'utente e/o di terzi (fuga, caduta, lesioni fisiche e autolesionismo) e provvede alla segnalazione scritta dell'evento agli organi competenti. • Contribuisce ad identificare fonti di criticità e di rischio per la sicurezza dell'ambito di lavoro e per l'igiene alimentare e ambientale segnalandole all'Ente gestore ed al responsabile della sicurezza. • Esegue alcune delle funzioni amministrative relative alla gestione della struttura, delle presenze degli ospiti, delle spese personali e dei farmaci degli utenti e collabora per l'inserimento degli orari del personale nel software delle presenze. • Definisce il protocollo per l'accoglienza dell'ospite e dei familiari ed è responsabile del raggiungimento degli obiettivi del piano assistenziale individuale. • Assicura i rapporti con i famigliari sugli aspetti assistenziali ed organizzativi del servizio all'utente e con le altre figure sanitarie e socio-assistenziali programmando incontri periodici. • Favorisce la gestione trasparente del servizio attraverso modalità di partecipazione e di informazione all'esterno sulla base di istruzioni dell'Ente gestore. • Pianifica e controlla le attività di igiene ambientale della struttura assicurando che esse si svolgano in linea con i valori del rispetto dell'anziano. • Collabora con il servizio dietologia USL per definire un modello alimentare contestualizzato, le razioni alimentari e l'organizzazione della distribuzione con il servizio cucina. • Garantisce la corretta applicazione giuridica delle norme inerenti la contenzione fisica dell'anziano e la valutazione e misurazione del dolore negli ospiti.	

• Garantisce la definizione e l'applicazione di un modello umanizzante della struttura intorno alla giornata di vita, della cronicità e nell'accompagnamento dell'anziano e della famiglia verso la morte. • Promuove, in collaborazione con la coordinatrice dell'ambito sanitario e con lo staff infermieristico, metodi alternativi al fine della riduzione della contenzione fisica e farmacologica e dei lassativi. • Definisce i vari protocolli relativi alle procedure tecniche assistenziali contestualizzati alla realtà della struttura, compatibilmente alla normativa vigente, in collaborazione con la coordinatrice dell'ambito sanitario e gli infermieri ed inoltre monitora la loro applicazione:(Esempi: protocollo igiene, alimentazione, contenzione fisica e farmacologica, alvo, lassativi e mobilizzazione, accompagnamento alla morte, prevenzione piaghe da decubito, consegne). • Predispone l'ordine del giorno delle riunioni d'equipe o plenarie e le coordina al fine della risoluzione delle problematiche e della definizione degli obiettivi. • In caso di eventi accidentali (fuga, caduta, lesioni fisiche e autolesionismo) si informa sull'accaduto e sulle eventuali responsabilità delle varie figure coinvolte nell'evento e successivamente informa lo staff dell'Ente gestore. • Comunica il decesso dell'utente all'Ente gestore e verifica la corretta procedura di tutte le formalità amministrative e organizzative. • Segnala all'ufficio competente le manutenzioni da effettuare e verifica la loro esecuzione e collabora con i responsabili dei servizi appaltati al fine di ottimizzare la loro funzionalità. • Gestione scadenze/proroghe inserimenti temporanei in base alle comunicazione da parte dell'UVMD ACCOGLIENZA DELL'OSPITE • La referente di struttura coordina l'inserimento degli utenti svolgendo le seguenti funzioni: o definisce il modello dell'accoglienza dell'ospite e dei familiari al	

momento dell'ingresso;
- trasmette la documentazione dell'utente agli uffici amministrativi dell'Ente gestore;
- collabora con l'assistente sociale per la programmazione della riunione d'inserimento dell'utente per la stesura del progetto di assistenza individualizzata elaborato dall'equipe (ref. struttura, infermiere, O.S.S., assistente sociale), in condivisione con i familiari presenti;
- garantisce la predisposizione della scheda assistenziale e del PAI;
- fornisce alla famiglia dell'ospite tutte le informazioni relative al funzionamento e al regolamento del servizio ed accompagna i familiari a fare una visita alla struttura;
- incontra i familiari dell'ospite per raccogliere i dati sulla storia di vita dell'utente;
- definisce i tempi per l'inserimento e predispone l'accoglienza dell'ospite incaricando gli operatori in turno di funzioni in linea con l'accogliere;
- assicura alla squadra gli strumenti per l'osservazione, l'elaborazione, l'attuazione, la verifica e la valutazione di un progetto di assistenza individualizzato;
- è responsabile del raggiungimento degli obiettivi del PAI definiti dall'equipe di riferimento;
- verifica l'applicazione del PAI e gestisce le eventuali problematiche organizzative che possono emergere nella fase iniziale e successiva, garantendo il benessere dell'utente compatibilmente alla funzionalità del servizio assistenziale e sanitario.

GIORNI SEGUENTI L'INSERIMENTO DELL'OSPITE

- La referente di struttura promuove e verifica un sistema di confronti quotidiani o programmati con l'equipe (ref. struttura, OSS, infermiere) per l'elaborazione, l'aggiornamento e la verifica della scheda assistenziale relativa ai bisogni dell'ospite e del PAI;

• per i casi problematici, in accordo con il servizio infermieristico, la Referente di struttura richiede all'assistente sociale un eventuale rivalutazione non programmata dell'ospite e la coordina. SERVIZIO A DOMICILIO (SAD) • Servizio a domicilio: o predisposizione stampe per ciascun utente per registrazione ore sad - pasti – lavanderia più vari prospetti per il personale per consegne da scrivere per ciascun utente; o predisposizione dell'orario del personale in servizio sul territorio con l'inserimento delle ferie programmate, recuperi, festività e reperibilità; o predisposizione dell'orario della settimana successiva (dettagliato) con l'indicazione dei vari servizi da effettuare. Tale orario è da consegnare al personale assistenziale, di norma entro le ore 12.30 del mercoledì; o inserimento dei turni del personale nel programma di gestione del personale; o riunione mensile con il personale assistenziale che opera sul territorio, con l'Assistente sociale e con le Assistenti sociali adulti e minori per aggiornamenti piani di lavoro, modifiche agli stessi in base alle osservazioni che il personale riporta in riunione; o calcolo bimestralmente delle rette degli utenti del servizio domiciliare (controllo dati inseriti, inserimento ore erogate, pasti ecc., stampa bollettini, stampa lettere, stampa prospetti vari, imbustamento e smistamento fotocopie rette nelle cartelle); o attivazione nuovi utenti: o ricevimento parenti o utenti per compilazione modulistica, spiegazione del funzionamento del servizio, consegna regolamento, o inserimento dati nel programma rette e ultimamente predisposizione della lettera da inviare agli interessati e all'assistente sociale per comunicare la data di attivazione del servizio e il costo dello stesso;	

o riunione con l'Assistente Sociale per comunicare le varie richieste degli utenti; o visite domiciliari con all'Assistente sociale o con il personale assistenziale. Queste visite sono effettuate per verificare i tempi di trasferimento del personale da inserire successivamente negli orari e per incontrare gli utenti e la famiglie; o assistenza telefonica agli operatori e alle famiglie per ogni evento. o convenzione con l'associazione di volontariato "volontari del soccorso della Valpelline" per il concorso alle attività di trasporto e assistenza di anziani, diversamente abili, minori disagiati. o pratiche relative alla gestione della convenzione: o raccolta richieste utenti o comunicazioni con l'Associazione per l'attivazione dei servizi o predisposizione modulistica per inoltro richiesta servizio all'Associazione, o controllo rendicontazione dell'Associazione e predisposizione atti per liquidazione contributo all'Associazione. MICROCOMUNITA': GESTIONE DEL PERSONALE • Coordinare e gestire il personale della micro nel rispetto di ogni singolo profilo professionale. Garantire la crescita professionale di ciascuno, facendo rispettare le regole concordate ed assicurare un'efficiente gestione dei servizi della struttura individuando le soluzioni più idonee ed i risultati da raggiungere. • Garantire la corretta gestione del servizio, assicurando la trasmissione di informazioni e svolgendo un'azione di promozione e sensibilizzazione delle esigenze delle persone anziane e delle problematiche del personale nei confronti dell'ente. • Assicurare la predisposizione e l'attuazione dei turni di lavoro del personale, controllare lo svolgimento degli stessi, gestire le sostituzioni, programmare e gestire le ferie, autorizzare i cambi turno, caricare l'orario e i cambi turno sul	

programma di gestione presenza.

- Elaborare, in collaborazione con gli operatori, il piano di lavoro della struttura con riferimento a:
  - l'organizzazione e la conduzione di incontri periodici di programmazione e di verifica degli interventi;
  - la garanzia dell'integrazione delle attività assistenziali con gli interventi sociali e sanitari;
  - la garanzia del buon esito del flusso delle informazioni ai vari livelli amministrativi e gestionali;
  - la verifica e la proposta dell'approvvigionamento di materiale necessario nonché di strumenti ed ausili tecnici.
- Progettare e gestire un efficace sistema di riunioni dell'equipe e dello staff di confronto.
- Analizzare annualmente ed organizzare i bisogni formativi della squadra.
- Redigere le schede individuali annuali per tutti gli operatori.
- Assicurare agli operatori gli strumenti per l'osservazione, l'elaborazione, l'attuazione, la verifica e la valutazione di un progetto di assistenza individualizzato per la singola persona.
- Aggiornare tutta la modulistica necessaria all'inserimento: piani di lavoro, biografia, scheda alzata, schede assistenziali diurno e notturno.
- Convocare la riunione per la stesura del progetto di assistenza individualizzata al fine di raggiungere gli obbiettivi del Pai.
- Verifica infra-annuale e annuale dei monte ore, ferie, riporti, ecc. per tutto il personale.
- Predisposizione degli orari mensili per il personale della cucina.
- Inserimento mensile delle rilevazioni delle presenze e delle assenze per il personale del servizio.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

- Ricezione da parte dell'UVMD dei nuovi inserimenti c/o le nostre strutture, attivazione della Referente della struttura per l'attivazione dei servizi.

• Ricevimento familiari degli utenti che verranno inseriti per compilazione moduli, spiegazioni in merito al funzionamento del servizio. • Ricevimento familiari degli utenti al momento del rinnovo dell'ISEE. • Inserimento dei dati nel programma di gestione delle rette, predisposizione lettera da inviare ai familiari, predisposizione fascicolo utente da inserire nello schedario dell'ufficio. • Aggiornamento mensile delle assenze degli ospiti, dei farmaci a pagamento, dei servizi (pedicure e parrucchiera). • Eseguire alcune delle funzioni amministrative relative alla gestione della struttura, assicurando la raccolta dei dati e le informazioni relative alla struttura ed ai singoli ospiti. • Gestione del denaro degli utenti senza famiglia. • Definizione dei protocolli per l'accoglienza dell'ospite e dei famigliari. • Organizzare le riunioni con il Servizio Sociale per la presentazione dell'anziano e della sua famiglia. • Incontrare la famiglia per redigere ed in seguito portare a conoscenza al personale, la biografia dell'ospite • Definire il modello di accoglienza al momento dell'ingresso, incaricando gli operatori in turno di funzioni in linea con l'accoglienza; • Assicurare i rapporti con i famigliari, i volontari ed altre figure sanitarie e socio- assistenziali ed organizzazioni esterne programmando incontri periodici. GESTIONE ECONOMICA • Elaborazione bimestrale delle rette degli utenti che usufruiscono del servizio stampa dei bollettini postali, lettere per ciascun utente, stampe da consegnare all'ufficio di ragioneria relative alle rette, predisposizione stampe da inviare all'Amministrazione Regionale comprensive delle ore di assistenza suddivise fra feriali e festive. • Elaborazione conguaglio a seguito della consegna agli uffici del nuovo ISEE da	

parte degli utenti. • Verifica dei pagamenti e provvedimenti necessari al recupero dei crediti. • Elaborazione dei prospetti da inviare all'Amministrazione regionale e relativi alle minori entrate, quote capitarie, ore SAD, cure palliative, l.r. 22/93 (riduzione del 50% tariffa oraria SAD). • Ricevimento familiari degli utenti al momento del rinnovo dell'ISEE (questi momenti occupano parecchio tempo). • Inserimento di tutti i dati nel programma rette e nelle varie schede excel relative agli utenti in base alle comunicazioni mensili pervenute dalle referenti (presenze/assenze, farmaci a pagamento, pedicure, parrucchiera, spese personali, ecc.), predisposizione lettera da inviare ai familiari, predisposizione fascicolo utente da inserire nello schedario dell'ufficio. • Mensilmente aggiornamento delle varie schede excel + nel programma in merito alle assenze degli ospiti, farmaci a pagamento, servizio di pedicure e di parrucchiera. • Elaborazione conguaglio annuale relativo alle spese personali, farmaci a pagamento, pedicure, parrucchiera. • Mensilmente elaborazione delle stampe da consegnare all'ufficio di ragioneria relative alle rette di ogni struttura. • Bimestralmente elaborazione delle rette degli utenti che usufruiscono del servizio domiciliare (stampa dei bollettini postali, lettere per ciascun utente, stampe da consegnare all'ufficio di ragioneria relative alle rette, predisposizione stampe da inviare all'Amministrazione Regionale comprensive delle ore di assistenza suddivise fra feriali e festive (conteggio che viene effettuato regolarmente a mano)). • Predisposizione annuale delle dichiarazioni di quanto pagato dall'utente relativamente alla quota annuale alberghiera e di assistenza ai fini della deduzione nella dichiarazione dei redditi e per predisposizione del nuovo ISEE. • Predisposizione delle dichiarazioni annuali inerenti l'indennità di accompagnamento da consegnare all'Amministrazione regionale entro il 31	

marzo. • Predisposizione della dichiarazione di ospitalità dell'utente quando richiesta dai familiari. • Rette per gli utenti diurni e per gli handicap più prospetti per la Ragioneria e x RAVA. • Inserimento nel programma rette e sui prospetti cartacei dei pagamenti effettuati dagli utenti di tutti i servizi. • Lettere di sollecito per rette insolute. • Elaborazione dei prospetti da inviare all'Amministrazione Reg.le relativi alle minori entrate, quote capitarie, ore SAD, cure palliative, l.r. 22/93 (riduzione del 50% della capacità contributiva SAD). • Ordini relativi ai prodotti monouso, prodotti per l'igiene e parafarmaci (e quando attivo dei farmaci) tramite piattaforma MEVA. • Ordini relativi alle divise per il personale, a elettrodomestici e a tutto ciò che è inerente il funzionamento delle microcomunità ed del servizio domiciliare tramite mercato elettronico o piattaforma più consona. • Attività relative alla sostituzione del personale assente, assegnato al settore dei servizi sociali e scolastici, secondo le seguenti modalità: aumento orario di lavoro a personale in servizio; attingendo da graduatorie di concorsi/selezioni in corso di validità; tramite chiamata al centro per l'impiego; richiesta di personale somministrato ad agenzia interinale. • Il servizio anziani redige i provvedimenti relativi alle sostituzioni di personale. Per quanto riguarda le chiamate al centro per l'impiego, provvede ad inoltrare la richiesta di chiamata al centro per l'impiego, se necessario organizza le prove di accertamento di lingua francese/colloqui di idoneità. • Per il personale a tempo determinato redige le lettere di assunzione dirette al personale, redige il contratto di lavoro, la comunicazione telematica Unilav (SARE). • Relativamente alla somministrazione lavoro: l'ufficio personale provvede alla gara d'appalto per il servizio; il servizio anziani, in caso di ricorso a personale interinale, provvede a inoltrare la richiesta di personale all'agenzia di	

somministrazione lavoro, se necessario organizza i colloqui di idoneità, controlla i cartellini presenza del personale somministrato e le fatture dell'agenzia. Annualmente trasmette all'ufficio personale i dati relativi al numero dei contratti di lavoro interinale sottoscritti nell'anno e alla durata, e l'ufficio personale provvede a elaborare e a trasmettere alle organizzazioni sindacali i dati relativi alla comunicazione annuale ai sensi dell'art. 24, comma 4 lett. b) D.lgs. n. 276/2003. • Per il personale in sostituzione, il servizio personale organizza le visite preassuntive e periodiche di vigilanza sanitaria e i corsi di formazione in materia di sicurezza sul lavoro. CUCINA CENTRALIZZATA: • Pratiche relative all'affidamento mediante procedura di gara a soggetti terzi della fornitura di generi alimentari per la preparazione dei pasti della scuola secondaria di primo grado di Variney e delle strutture assistenziali per anziani gestite dall'Unité des Communes valdôtaines Grand-Combin. • Gestione dei rapporti con i fornitori dei generi alimentari (controllo sul rispetto dei contratti di affidamento delle forniture, effettuazione degli ordini, controllo prodotti consegnati, applicazione penali, ecc.). • Verifiche periodiche dei menu. • Gestione del personale operante presso la struttura.	

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1			
Descrizione obiettivo:	Individuazione funzioni/compiti e procedimenti del servizio in base alla nuova riorganizzazione degli uffici		
Indicatore atteso:	Relazione	*Scadenza prevista:*	30.10.2016
Eventuali modalità operative:			

OBIETTIVO N. 2			
Descrizione obiettivo:	Verifica dotazione pianta organica e ricollocazione personale ADEST		
Indicatore atteso:	Relazione	*Scadenza prevista:*	30.09.2016
Eventuali modalità operative:			

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
	Dirigente	10		
D	Funzionario	77		
C2	Collaboratore	100		
C2	Collaboratore	50		
C1	Aiuto collaboratore	15		
B3	Operaio	15		

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

CdS: *CDR 3 - SERVIZIO TECNICO*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*3.800,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*1.100,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*210,00*
UEB di riferimento	*Codice: 10201* *Totale :*	***5.110,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1200	*PRODOTTI PER UFFICIO*	*0,00*
1202	*CARBURANTI E LUBRIFICANTI AUTOMEZZI*	*1.500,00*
1203	*BENI DUREVOLI INFERIORI A 500 EURO*	*0,00*
1207	*MATERIALI VARI DI CONSUMO*	*100,00*
1221	*MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE*	*500,00*
1239	*ASSICURAZIONI*	*1.800,00*
1247	*ALTRI SERVIZI ESTERNI*	*0,00*

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1251	ENERGIA ELETTRICA	3.750,00
1252	ACQUA	280,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale : 9.180,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1300	TRASFERIMENTI ORDINARI A ENTI, ASSOCIAZIONI, ECC.	217.209,96
UEB di riferimento	Codice: 10203	Totale : 217.209,96

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1403	ONERI FINANZIARI DIVERSI	63.036,73
1500	BOLLI E TASSE AUTOMEZZI	200,00
1501	IVA A DEBITO	88.000,00
1502	IRAP	30.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10205	Totale : 181.236,73

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1276	GESTIONE CALORE TELEMATIZZATA	14.400,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale : 14.400,00

Totale da contabilità finanziaria	**427.136,69**

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
121202	RIS 1202 - CONTRIBUTO REGIONALE SERVIZI SOCIO SANITARI PER ANZIANI ED INABILI - RILEVANTE AI FINI IVA	2.136.822,00
151547	RIS 1547 - TRASFERIMENTO COMUNE DI AOSTA PROGETTO HOME CARE PREMIUM	1.500,00
212112	RIS 2112 - QUOTA UTENTI MICROCOMUNITA'	1.475.417,00
252516	VERSAMENTO QUOTE INFORTUNI INAIL	2.000,00
	TOTALE	**3.615.739,00**

*

CdC - CDC 2204 - MICROCOMUNITA' DI CHEZ RONCOZ

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 2204

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 22 - INTERVENTI PER ANZIANI ED INABILI*** *Titolare:* ***Bovet***

Programma n. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Bovet - Catozzo - Bovet - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Il progetto si articola in: a) Gestione centralizzata dei servizi residenziali erogati a favore delle persone anziane ed inabili nella Micro di Variney.

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
COMPETENZE Funzioni di Staff: • Coordinamento dell'ufficio servizi anziani relativamente alla gestione del personale, alla gestione degli acquisti (procedure d'appalto e richieste preventivi per le forniture di prodotti e servizi comuni a tutte le strutture gestite dall'Ente) e all'organizzazione di alcune attività animative (provvedimenti di affidamento del servizio). • Coordinamento delle referenti dei servizi, gestione dell'introito delle rette utenti, dei rapporti finanziari con l'Amministrazione regionale (predisposizione schede per le richieste di contributo); gestione rendicontazione home care premium. • Analisi della normativa esistente relativamente ai servizi anziani e sua	

applicazione con particolare riguardo ai rapporti con l'Amministrazione regionale (richiesta mensile di liquidazione dei contributi regionali, verifica delle quote introitate dalla Regione, verifica per i contributi di cui alla l.r. 80/90,…) • Impartisce istruzioni alle referenti di struttura e del SAD per il coordinamento del personale del servizio anziani nel rispetto di ogni singolo profilo professionale rappresentando il punto di riferimento delle referenti di struttura e del SAD; nell'organizzazione del lavoro garantisce la crescita professionale di ciascuno nel rispetto delle regole concordate con il dirigente ed un'efficiente gestione dei servizi della struttura individuando le soluzioni più idonee ed i risultati da raggiungere. Provvede all'avvio al dirigente su segnalazione delle referenti, dei procedimenti disciplinari sui comportamenti del personale non conformi al codice disciplinare. • Provvede ai servizi di manutenzione delle attrezzature della cucina centralizzata e delle microcomunità. • Cura l'aggiornamento del piano HACCP e di tracciabilità. Provvede all'individuazione di esperti professionisti per l'aggiornamento piano. Cura la procedura e la determinazione di incarico. • Collabora con l'agenzia di somministrazione lavoro (dalla ricerca di personale, all'assunzione, al controllo delle fatture). • Partecipa a gruppi di lavoro organizzati dal CELVA inerenti la materia dei servizi anziani e ai tavoli tecnici tra referenti delle Unités al fine di concordare una linea comune di lavoro. • Gestione magazzino divise (carico/scarico merce, inventario...). • Gestione delle assenze. • Il settore gestirà anche le proprie entrate: • Gestione economato entrata. • Incassi – Conto Corrente Postale • Incassi – POS • Incassi provvisori di entrata • Predisposizione documentazione delle entrate necessaria per poter effettuare la	

liquidazione IVA mensile commerciale.

REFERENTI:

- La Referente di struttura è un operatore dell'area socio-assistenziale che opera principalmente all'interno di strutture residenziali per anziani e, su indicazione dell'Ente gestore nel rispetto dell'autonomia organizzativa, può operare anche nelle sedi di riferimento della Unité esercitando le seguenti funzioni:
  - convalida le proposte di inserimento degli utenti presentate dal UVMD, di norma entro tre giorni, previa valutazione effettuata in collaborazione con lo staff infermieristico, per verificare la situazione sanitaria ed assistenziale dell'utente e la relativa sostenibilità del servizio nel suo complesso.
  - è il referente dell'Ente gestore all'interno della struttura che, in linea con la politica dello stesso, garantisce la corretta gestione del servizio, assicurando la trasmissione di informazioni e svolge un'azione di promozione e sensibilizzazione delle esigenze delle persone anziane e delle problematiche del personale nei confronti dell'ente.
  - sulla base delle istruzioni dello staff dell'Ente gestore coordina il personale facente capo all'Ente stesso nel rispetto di ogni singolo profilo professionale rappresentando il punto di riferimento di tutto il personale nella struttura; nell'organizzazione del lavoro garantisce la crescita professionale di ciascuno nel rispetto delle regole concordate con lo staff ed un'efficiente gestione dei servizi della struttura. Segnala, inoltre, all'Ente gestore i comportamenti non conformi al codice disciplinare.
  - assicura la predisposizione e l'attuazione dei turni di lavoro del personale facente capo all'Ente gestore, controlla lo svolgimento degli stessi, gestisce le sostituzioni, programma e gestisce le ferie, autorizza i cambi di turno.
- Elabora in collaborazione con gli operatori il piano di lavoro della struttura con

riferimento a: o l'organizzazione e la conduzione di incontri periodici di programmazione e di verifica degli interventi; o la garanzia dell'integrazione delle attività assistenziali con gli interventi sociali e sanitari; o la garanzia del buon esito del flusso delle informazioni ai vari livelli amministrativi e gestionali; o la verifica e la proposta dell'approvvigionamento di materiale necessario nonché di strumenti ed ausili tecnici. • Promuove le azioni per creare un buon gruppo di lavoro e favorisce l'integrazione delle varie figure professionali esterne ed interne che operano nel servizio al modello organizzativo e assistenziale definito dall'Ente gestore compatibilmente con la normativa vigente. • Progetta e gestisce un efficace sistema di riunioni dell'equipe e programma incontri individuali con gli operatori per incentivare la loro crescita professionale. • Favorisce la qualità delle prestazioni e del servizio attraverso: o la promozione di atteggiamenti e comportamenti professionali; o la partecipazione attiva degli operatori nell'individuare delle soluzioni migliorative dell'organizzazione; o la gestione dei conflitti del gruppo e la prevenzione del burnout degli operatori; o favorisce il confronto con le altre strutture del territorio nazionale. • Analizza annualmente i bisogni formativi propri e della squadra, promuove l'organizzazione e la realizzazione di interventi formativi e di atteggiamento sia per la propria figura professionale sia per il restante personale. • Valuta il periodo di prova di un dipendente della struttura e redige la scheda individuale annuale di tutti gli operatori. • Verifica l'esecuzione del controllo delle scadenze dei farmaci e parafarmaci e della corretta gestione degli stessi. • Verifica la dinamica degli eventi accidentali che mettono a rischio la salute	

dell'utente e/o di terzi (fuga, caduta, lesioni fisiche e autolesionismo) e provvede alla segnalazione scritta dell'evento agli organi competenti. • Contribuisce ad identificare fonti di criticità e di rischio per la sicurezza dell'ambito di lavoro e per l'igiene alimentare e ambientale segnalandole all'Ente gestore ed al responsabile della sicurezza. • Esegue alcune delle funzioni amministrative relative alla gestione della struttura, delle presenze degli ospiti, delle spese personali e dei farmaci degli utenti e collabora per l'inserimento degli orari del personale nel software delle presenze. • Definisce il protocollo per l'accoglienza dell'ospite e dei familiari ed è responsabile del raggiungimento degli obiettivi del piano assistenziale individuale. • Assicura i rapporti con i famigliari sugli aspetti assistenziali ed organizzativi del servizio all'utente e con le altre figure sanitarie e socio-assistenziali programmando incontri periodici. • Favorisce la gestione trasparente del servizio attraverso modalità di partecipazione e di informazione all'esterno sulla base di istruzioni dell'Ente gestore. • Pianifica e controlla le attività di igiene ambientale della struttura assicurando che esse si svolgano in linea con i valori del rispetto dell'anziano. • Collabora con il servizio dietologia USL per definire un modello alimentare contestualizzato, le razioni alimentari e l'organizzazione della distribuzione con il servizio cucina. • Garantisce la corretta applicazione giuridica delle norme inerenti la contenzione fisica dell'anziano e la valutazione e misurazione del dolore negli ospiti. • Garantisce la definizione e l'applicazione di un modello umanizzante della struttura intorno alla giornata di vita, della cronicità e nell'accompagnamento dell'anziano e della famiglia verso la morte. • Promuove, in collaborazione con la coordinatrice dell'ambito sanitario e con lo staff infermieristico, metodi alternativi al fine della riduzione della contenzione	

fisica e farmacologica e dei lassativi. • Definisce i vari protocolli relativi alle procedure tecniche assistenziali contestualizzati alla realtà della struttura, compatibilmente alla normativa vigente, in collaborazione con la coordinatrice dell'ambito sanitario e gli infermieri ed inoltre monitora la loro applicazione:(Esempi: protocollo igiene, alimentazione, contenzione fisica e farmacologica, alvo, lassativi e mobilizzazione, accompagnamento alla morte, prevenzione piaghe da decubito, consegne). • Predispone l'ordine del giorno delle riunioni d'equipe o plenarie e le coordina al fine della risoluzione delle problematiche e della definizione degli obiettivi. • In caso di eventi accidentali (fuga, caduta, lesioni fisiche e autolesionismo) si informa sull'accaduto e sulle eventuali responsabilità delle varie figure coinvolte nell'evento e successivamente informa lo staff dell'Ente gestore. • Comunica il decesso dell'utente all'Ente gestore e verifica la corretta procedura di tutte le formalità amministrative e organizzative. • Segnala all'ufficio competente le manutenzioni da effettuare e verifica la loro esecuzione e collabora con i responsabili dei servizi appaltati al fine di ottimizzare la loro funzionalità. • Gestione scadenze/proroghe inserimenti temporanei in base alle comunicazione da parte dell'UVMD ACCOGLIENZA DELL'OSPITE • La referente di struttura coordina l'inserimento degli utenti svolgendo le seguenti funzioni: o definisce il modello dell'accoglienza dell'ospite e dei familiari al momento dell'ingresso; o trasmette la documentazione dell'utente agli uffici amministrativi dell'Ente gestore; o collabora con l'assistente sociale per la programmazione della riunione d'inserimento dell'utente per la stesura del progetto di assistenza	

individualizzata elaborato dall'equipe (ref. struttura, infermiere, O.S.S., assistente sociale), in condivisione con i familiari presenti; o garantisce la predisposizione della scheda assistenziale e del PAI; o fornisce alla famiglia dell'ospite tutte le informazioni relative al funzionamento e al regolamento del servizio ed accompagna i familiari a fare una visita alla struttura; o incontra i familiari dell'ospite per raccogliere i dati sulla storia di vita dell'utente; o definisce i tempi per l'inserimento e predispone l'accoglienza dell'ospite incaricando gli operatori in turno di funzioni in linea con l'accogliere; o assicura alla squadra gli strumenti per l'osservazione, l'elaborazione, l'attuazione, la verifica e la valutazione di un progetto di assistenza individualizzato; o è responsabile del raggiungimento degli obiettivi del PAI definiti dall'equipe di riferimento; o verifica l'applicazione del PAI e gestisce le eventuali problematiche organizzative che possono emergere nella fase iniziale e successiva, garantendo il benessere dell'utente compatibilmente alla funzionalità del servizio assistenziale e sanitario. GIORNI SEGUENTI L'INSERIMENTO DELL'OSPITE • La referente di struttura promuove e verifica un sistema di confronti quotidiani o programmati con l'equipe (ref. struttura, OSS, infermiere) per l'elaborazione, l'aggiornamento e la verifica della scheda assistenziale relativa ai bisogni dell'ospite e del PAI; • per i casi problematici, in accordo con il servizio infermieristico, la Referente di struttura richiede all'assistente sociale un eventuale rivalutazione non programmata dell'ospite e la coordina. MICROCOMUNITA': GESTIONE DEL PERSONALE	

• Coordinare e gestire il personale della micro nel rispetto di ogni singolo profilo professionale. Garantire la crescita professionale di ciascuno, facendo rispettare le regole concordate ed assicurare un'efficiente gestione dei servizi della struttura individuando le soluzioni più idonee ed i risultati da raggiungere. • Garantire la corretta gestione del servizio, assicurando la trasmissione di informazioni e svolgendo un'azione di promozione e sensibilizzazione delle esigenze delle persone anziane e delle problematiche del personale nei confronti dell'ente. • Assicurare la predisposizione e l'attuazione dei turni di lavoro del personale, controllare lo svolgimento degli stessi, gestire le sostituzioni, programmare e gestire le ferie, autorizzare i cambi turno, caricare l'orario e i cambi turno sul programma di gestione presenza. • Elaborare, in collaborazione con gli operatori, il piano di lavoro della struttura con riferimento a: o l'organizzazione e la conduzione di incontri periodici di programmazione e di verifica degli interventi; o la garanzia dell'integrazione delle attività assistenziali con gli interventi sociali e sanitari; o la garanzia del buon esito del flusso delle informazioni ai vari livelli amministrativi e gestionali; o la verifica e la proposta dell'approvvigionamento di materiale necessario nonché di strumenti ed ausili tecnici. • Progettare e gestire un efficace sistema di riunioni dell'equipe e dello staff di confronto. • Analizzare annualmente ed organizzare i bisogni formativi della squadra. • Redigere le schede individuali annuali per tutti gli operatori. • Assicurare agli operatori gli strumenti per l'osservazione, l'elaborazione, l'attuazione, la verifica e la valutazione di un progetto di assistenza individualizzato per la singola persona. • Aggiornare tutta la modulistica necessaria all'inserimento: piani di lavoro, biografia, scheda alzata, schede assistenziali diurno e notturno.	

• Convocare la riunione per la stesura del progetto di assistenza individualizzata al fine di raggiungere gli obbiettivi del Pai. • Verifica infra-annuale e annuale dei monte ore, ferie, riporti, ecc. per tutto il personale. • Predisposizione degli orari mensili per il personale della cucina. • Inserimento mensile delle rilevazioni delle presenze e delle assenze per il personale del servizio. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE • Ricezione da parte dell'UVMD dei nuovi inserimenti c/o le nostre strutture, attivazione della Referente della struttura per l'attivazione dei servizi. • Ricevimento familiari degli utenti che verranno inseriti per compilazione moduli, spiegazioni in merito al funzionamento del servizio. • Ricevimento familiari degli utenti al momento del rinnovo dell'ISEE. • Inserimento dei dati nel programma di gestione delle rette, predisposizione lettera da inviare ai familiari, predisposizione fascicolo utente da inserire nello schedario dell'ufficio. • Aggiornamento mensile delle assenze degli ospiti, dei farmaci a pagamento, dei servizi (pedicure e parrucchiera). • Eseguire alcune delle funzioni amministrative relative alla gestione della struttura, assicurando la raccolta dei dati e le informazioni relative alla struttura ed ai singoli ospiti. • Gestione del denaro degli utenti senza famiglia. • Definizione dei protocolli per l'accoglienza dell'ospite e dei famigliari. • Organizzare le riunioni con il Servizio Sociale per la presentazione dell'anziano e della sua famiglia. • Incontrare la famiglia per redigere ed in seguito portare a conoscenza al personale, la biografia dell'ospite • Definire il modello di accoglienza al momento dell'ingresso, incaricando gli operatori in turno di funzioni in linea con l'accoglienza; • Assicurare i rapporti con i famigliari, i volontari ed altre figure sanitarie e	

socio- assistenziali ed organizzazioni esterne programmando incontri periodici.

GESTIONE ECONOMICA

- Elaborazione bimestrale delle rette degli utenti che usufruiscono del servizio (stampa dei bollettini postali, lettere per ciascun utente, stampe da consegnare all'ufficio di ragioneria relative alle rette, predisposizione stampe da inviare all'Amministrazione Regionale comprensive delle ore di assistenza suddivise fra feriali e festive.
- Elaborazione conguaglio a seguito della consegna agli uffici del nuovo ISEE da parte degli utenti.
- Verifica dei pagamenti e provvedimenti necessari al recupero dei crediti.
- Elaborazione dei prospetti da inviare all'Amministrazione regionale e relativi alle minori entrate, quote capitarie, ore SAD, cure palliative, l.r. 22/93 (riduzione del 50% tariffa oraria SAD).
- Ricevimento familiari degli utenti al momento del rinnovo dell'ISEE (questi momenti occupano parecchio tempo).
- Inserimento di tutti i dati nel programma rette e nelle varie schede excel relative agli utenti in base alle comunicazioni mensili pervenute dalle referenti (presenze/assenze, farmaci a pagamento, pedicure, parrucchiera, spese personali, ecc.), predisposizione lettera da inviare ai familiari, predisposizione fascicolo utente da inserire nello schedario dell'ufficio.
- Mensilmente aggiornamento delle varie schede excel + nel programma in merito alle assenze degli ospiti, farmaci a pagamento, servizio di pedicure e di parrucchiera.
- Elaborazione conguaglio annuale relativo alle spese personali, farmaci a pagamento, pedicure, parrucchiera.
- Mensilmente elaborazione delle stampe da consegnare all'ufficio di ragioneria relative alle rette di ogni struttura.
- Bimestralmente elaborazione delle rette degli utenti che usufruiscono del

servizio domiciliare (stampa dei bollettini postali, lettere per ciascun utente, stampe da consegnare all'ufficio di ragioneria relative alle rette, predisposizione stampe da inviare all'Amministrazione Regionale comprensive delle ore di assistenza suddivise fra feriali e festive (conteggio che viene effettuato regolarmente a mano)). • Predisposizione annuale delle dichiarazioni di quanto pagato dall'utente relativamente alla quota annuale alberghiera e di assistenza ai fini della deduzione nella dichiarazione dei redditi e per predisposizione del nuovo ISEE. • Predisposizione delle dichiarazioni annuali inerenti l'indennità di accompagnamento da consegnare all'Amministrazione regionale entro il 31 marzo. • Predisposizione della dichiarazione di ospitalità dell'utente quando richiesta dai familiari. • Rette per gli utenti diurni e per gli handicap più prospetti per la Ragioneria e x RAVA. • Inserimento nel programma rette e sui prospetti cartacei dei pagamenti effettuati dagli utenti di tutti i servizi. • Lettere di sollecito per rette insolute. • Elaborazione dei prospetti da inviare all'Amministrazione Reg.le relativi alle minori entrate, quote capitarie, ore SAD, cure palliative, l.r. 22/93 (riduzione del 50% della capacità contributiva SAD). • Ordini relativi ai prodotti monouso, prodotti per l'igiene e parafarmaci (e quando attivo dei farmaci) tramite piattaforma MEVA. • Ordini relativi alle divise per il personale, a elettrodomestici e a tutto ciò che è inerente il funzionamento delle microcomunità ed del servizio domiciliare tramite mercato elettronico o piattaforma più consona. • Attività relative alla sostituzione del personale assente, assegnato al settore dei servizi sociali e scolastici, secondo le seguenti modalità: aumento orario di lavoro a personale in servizio; attingendo da graduatorie di concorsi/selezioni in corso di validità; tramite chiamata al centro per l'impiego; richiesta di	

personale somministrato ad agenzia interinale. • Il servizio anziani redige i provvedimenti relativi alle sostituzioni di personale. Per quanto riguarda le chiamate al centro per l'impiego, provvede ad inoltrare la richiesta di chiamata al centro per l'impiego, se necessario organizza le prove di accertamento di lingua francese/colloqui di idoneità. • Per il personale a tempo determinato redige le lettere di assunzione dirette al personale, redige il contratto di lavoro, la comunicazione telematica Unilav (SARE). • Relativamente alla somministrazione lavoro: l'ufficio personale provvede alla gara d'appalto per il servizio; il servizio anziani, in caso di ricorso a personale interinale, provvede a inoltrare la richiesta di personale all'agenzia di somministrazione lavoro, se necessario organizza i colloqui di idoneità, controlla i cartellini presenza del personale somministrato e le fatture dell'agenzia. Annualmente trasmette all'ufficio personale i dati relativi al numero dei contratti di lavoro interinale sottoscritti nell'anno e alla durata, e l'ufficio personale provvede a elaborare e a trasmettere alle organizzazioni sindacali i dati relativi alla comunicazione annuale ai sensi dell'art. 24, comma 4 lett. b) D.lgs. n. 276/2003. • Per il personale in sostituzione, il servizio personale organizza le visite preassuntive e periodiche di vigilanza sanitaria e i corsi di formazione in materia di sicurezza sul lavoro.	

*

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
C2	Collaboratore	100		
B2	Operatore socio sanitario	100	n. 20 Operatori socio sanitari 36h	
B2	Operatore socio sanitario	100	n. 9 Operatori socio sanitari 18h	
B2	Operatore socio sanitario	100	n. 1 Operatore socio sanitari 25,2h	
B2	Cuoca	44		
B2	Cuoca	44		
B2	Cuoca	44		
B2	Cuoca	44		
B2	Cuoca	44		
A	Ausiliario	100		

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC: *Responsabili di spesa:*

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA* responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

CdS: *CDR 3 - SERVIZIO TECNICO* responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*765.550,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*15.950,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*2.750,00*
1103	*STRAORDINARI E CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*0,00*
1105	*INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI*	*0,00*
UEB di riferimento	*Codice: 10201* *Totale :*	***1.096.850,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1203	*BENI DUREVOLI INFERIORI A 500 EURO*	*0,00*
1204	*GENERI ALIMENTARI*	*52.000,00*
1206	*VESTIARIO E DISPOSITIVI PROTEZIONE PERSONALE*	*1.000,00*
1207	*MATERIALI VARI DI CONSUMO*	*1.520,00*
1221	*MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE*	*5.200,00*

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1241	PULIZIA LOCALI	62.600,00
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI	31.700,00
1250	TELEFONO E SERVIZI TELEMATICI	3.000,00
1251	ENERGIA ELETTRICA	25.000,00
1252	ACQUA	1.200,00
1253	GAS	2.350,00
1254	ALTRE UTENZE	410,00
1285	SERVIZI PER LAVORO INTERINALE	24.500,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale : 243.080,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1512	RIMBORSI VARI	6.500,00
UEB di riferimento	Codice: 10205	Totale : 6.500,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE	3.500,00
1276	GESTIONE CALORE TELEMATIZZATA	52.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale : 68.285,00

Totale da contabilità finanziaria	**1.414.715,00**

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

CdC - CDC 2205 - MICROCOMUNITA' DI ROISAN

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 2205

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 22 - INTERVENTI PER ANZIANI ED INABILI*** *Titolare:* ***Bovet***

Programma n. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Il progetto si articola in: a) Gestione centralizzata dei servizi residenziali erogati a favore delle persone anziane ed inabili nella Micro di Roisan.

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
COMPETENZE Funzioni di Staff: • Coordinamento dell'ufficio servizi anziani relativamente alla gestione del personale, alla gestione degli acquisti (procedure d'appalto e richieste preventivi per le forniture di prodotti e servizi comuni a tutte le strutture gestite dall'Ente) e all'organizzazione di alcune attività animative (provvedimenti di affidamento del servizio). • Coordinamento delle referenti dei servizi, gestione dell'introito delle rette utenti, dei rapporti finanziari con l'Amministrazione regionale (predisposizione schede per le richieste di contributo); gestione rendicontazione home care premium. • Analisi della normativa esistente relativamente ai servizi anziani e sua	

applicazione con particolare riguardo ai rapporti con l'Amministrazione regionale (richiesta mensile di liquidazione dei contributi regionali, verifica delle quote introitate dalla Regione, verifica per i contributi di cui alla l.r. 80/90,…) • Impartisce istruzioni alle referenti di struttura e del SAD per il coordinamento del personale del servizio anziani nel rispetto di ogni singolo profilo professionale rappresentando il punto di riferimento delle referenti di struttura e del SAD; nell'organizzazione del lavoro garantisce la crescita professionale di ciascuno nel rispetto delle regole concordate con il dirigente ed un'efficiente gestione dei servizi della struttura individuando le soluzioni più idonee ed i risultati da raggiungere. Provvede all'avvio al dirigente su segnalazione delle referenti, dei procedimenti disciplinari sui comportamenti del personale non conformi al codice disciplinare. • Provvede ai servizi di manutenzione delle attrezzature della cucina centralizzata e delle microcomunità. • Cura l'aggiornamento del piano HACCP e di tracciabilità. Provvede all'individuazione di esperti professionisti per l'aggiornamento piano. Cura la procedura e la determinazione di incarico. • Collabora con l'agenzia di somministrazione lavoro (dalla ricerca di personale, all'assunzione, al controllo delle fatture). • Partecipa a gruppi di lavoro organizzati dal CELVA inerenti la materia dei servizi anziani e ai tavoli tecnici tra referenti delle Unités al fine di concordare una linea comune di lavoro. • Gestione magazzino divise (carico/scarico merce, inventario...). • Gestione delle assenze. • Il settore gestirà anche le proprie entrate: • Gestione economato entrata. • Incassi – Conto Corrente Postale • Incassi – POS • Incassi provvisori di entrata • Predisposizione documentazione delle entrate necessaria per poter effettuare la	

liquidazione IVA mensile commerciale.

REFERENTI:

- La Referente di struttura è un operatore dell'area socio-assistenziale che opera principalmente all'interno di strutture residenziali per anziani e, su indicazione dell'Ente gestore nel rispetto dell'autonomia organizzativa, può operare anche nelle sedi di riferimento della Unité esercitando le seguenti funzioni:
  - convalida le proposte di inserimento degli utenti presentate dal UVMD, di norma entro tre giorni, previa valutazione effettuata in collaborazione con lo staff infermieristico, per verificare la situazione sanitaria ed assistenziale dell'utente e la relativa sostenibilità del servizio nel suo complesso.
  - è il referente dell'Ente gestore all'interno della struttura che, in linea con la politica dello stesso, garantisce la corretta gestione del servizio, assicurando la trasmissione di informazioni e svolge un'azione di promozione e sensibilizzazione delle esigenze delle persone anziane e delle problematiche del personale nei confronti dell'ente.
  - sulla base delle istruzioni dello staff dell'Ente gestore coordina il personale facente capo all'Ente stesso nel rispetto di ogni singolo profilo professionale rappresentando il punto di riferimento di tutto il personale nella struttura; nell'organizzazione del lavoro garantisce la crescita professionale di ciascuno nel rispetto delle regole concordate con lo staff ed un'efficiente gestione dei servizi della struttura. Segnala, inoltre, all'Ente gestore i comportamenti non conformi al codice disciplinare.
  - assicura la predisposizione e l'attuazione dei turni di lavoro del personale facente capo all'Ente gestore, controlla lo svolgimento degli stessi, gestisce le sostituzioni, programma e gestisce le ferie, autorizza i cambi di turno.
- Elabora in collaborazione con gli operatori il piano di lavoro della struttura con

riferimento a: o l'organizzazione e la conduzione di incontri periodici di programmazione e di verifica degli interventi; o la garanzia dell'integrazione delle attività assistenziali con gli interventi sociali e sanitari; o la garanzia del buon esito del flusso delle informazioni ai vari livelli amministrativi e gestionali; o la verifica e la proposta dell'approvvigionamento di materiale necessario nonché di strumenti ed ausili tecnici. • Promuove le azioni per creare un buon gruppo di lavoro e favorisce l'integrazione delle varie figure professionali esterne ed interne che operano nel servizio al modello organizzativo e assistenziale definito dall'Ente gestore compatibilmente con la normativa vigente. • Progetta e gestisce un efficace sistema di riunioni dell'equipe e programma incontri individuali con gli operatori per incentivare la loro crescita professionale. • Favorisce la qualità delle prestazioni e del servizio attraverso: o la promozione di atteggiamenti e comportamenti professionali; o la partecipazione attiva degli operatori nell'individuare delle soluzioni migliorative dell'organizzazione; o la gestione dei conflitti del gruppo e la prevenzione del burnout degli operatori; o favorisce il confronto con le altre strutture del territorio nazionale. • Analizza annualmente i bisogni formativi propri e della squadra, promuove l'organizzazione e la realizzazione di interventi formativi e di atteggiamento sia per la propria figura professionale sia per il restante personale. • Valuta il periodo di prova di un dipendente della struttura e redige la scheda individuale annuale di tutti gli operatori. • Verifica l'esecuzione del controllo delle scadenze dei farmaci e parafarmaci e della corretta gestione degli stessi. • Verifica la dinamica degli eventi accidentali che mettono a rischio la salute	

dell'utente e/o di terzi (fuga, caduta, lesioni fisiche e autolesionismo) e provvede alla segnalazione scritta dell'evento agli organi competenti. • Contribuisce ad identificare fonti di criticità e di rischio per la sicurezza dell'ambito di lavoro e per l'igiene alimentare e ambientale segnalandole all'Ente gestore ed al responsabile della sicurezza. • Esegue alcune delle funzioni amministrative relative alla gestione della struttura, delle presenze degli ospiti, delle spese personali e dei farmaci degli utenti e collabora per l'inserimento degli orari del personale nel sofware delle presenze. • Definisce il protocollo per l'accoglienza dell'ospite e dei familiari ed è responsabile del raggiungimento degli obiettivi del piano assistenziale individuale. • Assicura i rapporti con i famigliari sugli aspetti assistenziali ed organizzativi del servizio all'utente e con le altre figure sanitarie e socio-assistenziali programmando incontri periodici. • Favorisce la gestione trasparente del servizio attraverso modalità di partecipazione e di informazione all'esterno sulla base di istruzioni dell'Ente gestore. • Pianifica e controlla le attività di igiene ambientale della struttura assicurando che esse si svolgano in linea con i valori del rispetto dell'anziano. • Collabora con il servizio dietologia USL per definire un modello alimentare contestualizzato, le razioni alimentari e l'organizzazione della distribuzione con il servizio cucina. • Garantisce la corretta applicazione giuridica delle norme inerenti la contenzione fisica dell'anziano e la valutazione e misurazione del dolore negli ospiti. • Garantisce la definizione e l'applicazione di un modello umanizzante della struttura intorno alla giornata di vita, della cronicità e nell'accompagnamento dell'anziano e della famiglia verso la morte. • Promuove, in collaborazione con la coordinatrice dell'ambito sanitario e con lo staff infermieristico, metodi alternativi al fine della riduzione della contenzione	

fisica e farmacologica e dei lassativi.

- Definisce i vari protocolli relativi alle procedure tecniche assistenziali contestualizzati alla realtà della struttura, compatibilmente alla normativa vigente, in collaborazione con la coordinatrice dell'ambito sanitario e gli infermieri ed inoltre monitora la loro applicazione:(Esempi: protocollo igiene, alimentazione, contenzione fisica e farmacologica, alvo, lassativi e mobilizzazione, accompagnamento alla morte, prevenzione piaghe da decubito, consegne).
- Predispone l'ordine del giorno delle riunioni d'equipe o plenarie e le coordina al fine della risoluzione delle problematiche e della definizione degli obiettivi.
- In caso di eventi accidentali (fuga, caduta, lesioni fisiche e autolesionismo) si informa sull'accaduto e sulle eventuali responsabilità delle varie figure coinvolte nell'evento e successivamente informa lo staff dell'Ente gestore.
- Comunica il decesso dell'utente all'Ente gestore e verifica la corretta procedura di tutte le formalità amministrative e organizzative.
- Segnala all'ufficio competente le manutenzioni da effettuare e verifica la loro esecuzione e collabora con i responsabili dei servizi appaltati al fine di ottimizzare la loro funzionalità.
- Gestione scadenze/proroghe inserimenti temporanei in base alle comunicazione da parte dell'UVMD

ACCOGLIENZA DELL'OSPITE

- La referente di struttura coordina l'inserimento degli utenti svolgendo le seguenti funzioni:
  - definisce il modello dell'accoglienza dell'ospite e dei familiari al momento dell'ingresso;
  - trasmette la documentazione dell'utente agli uffici amministrativi dell'Ente gestore;
  - collabora con l'assistente sociale per la programmazione della riunione d'inserimento dell'utente per la stesura del progetto di assistenza

individualizzata elaborato dall'equipe (ref. struttura, infermiere, O.S.S., assistente sociale), in condivisione con i familiari presenti;
- garantisce la predisposizione della scheda assistenziale e del PAI;
- fornisce alla famiglia dell'ospite tutte le informazioni relative al funzionamento e al regolamento del servizio ed accompagna i familiari a fare una visita alla struttura;
- incontra i familiari dell'ospite per raccogliere i dati sulla storia di vita dell'utente;
- definisce i tempi per l'inserimento e predispone l'accoglienza dell'ospite incaricando gli operatori in turno di funzioni in linea con l'accogliere;
- assicura alla squadra gli strumenti per l'osservazione, l'elaborazione, l'attuazione, la verifica e la valutazione di un progetto di assistenza individualizzato;
- è responsabile del raggiungimento degli obiettivi del PAI definiti dall'equipe di riferimento;
- verifica l'applicazione del PAI e gestisce le eventuali problematiche organizzative che possono emergere nella fase iniziale e successiva, garantendo il benessere dell'utente compatibilmente alla funzionalità del servizio assistenziale e sanitario.

GIORNI SEGUENTI L'INSERIMENTO DELL'OSPITE

- La referente di struttura promuove e verifica un sistema di confronti quotidiani o programmati con l'equipe (ref. struttura, OSS, infermiere) per l'elaborazione, l'aggiornamento e la verifica della scheda assistenziale relativa ai bisogni dell'ospite e del PAI;
- per i casi problematici, in accordo con il servizio infermieristico, la Referente di struttura richiede all'assistente sociale un eventuale rivalutazione non programmata dell'ospite e la coordina.

MICROCOMUNITA': GESTIONE DEL PERSONALE

• Coordinare e gestire il personale della micro nel rispetto di ogni singolo profilo professionale. Garantire la crescita professionale di ciascuno, facendo rispettare le regole concordate ed assicurare un'efficiente gestione dei servizi della struttura individuando le soluzioni più idonee ed i risultati da raggiungere. • Garantire la corretta gestione del servizio, assicurando la trasmissione di informazioni e svolgendo un'azione di promozione e sensibilizzazione delle esigenze delle persone anziane e delle problematiche del personale nei confronti dell'ente. • Assicurare la predisposizione e l'attuazione dei turni di lavoro del personale, controllare lo svolgimento degli stessi, gestire le sostituzioni, programmare e gestire le ferie, autorizzare i cambi turno, caricare l'orario e i cambi turno sul programma di gestione presenza. • Elaborare, in collaborazione con gli operatori, il piano di lavoro della struttura con riferimento a: o l'organizzazione e la conduzione di incontri periodici di programmazione e di verifica degli interventi; o la garanzia dell'integrazione delle attività assistenziali con gli interventi sociali e sanitari; o la garanzia del buon esito del flusso delle informazioni ai vari livelli amministrativi e gestionali; o la verifica e la proposta dell'approvvigionamento di materiale necessario nonché di strumenti ed ausili tecnici. • Progettare e gestire un efficace sistema di riunioni dell'equipe e dello staff di confronto. • Analizzare annualmente ed organizzare i bisogni formativi della squadra. • Redigere le schede individuali annuali per tutti gli operatori. • Assicurare agli operatori gli strumenti per l'osservazione, l'elaborazione, l'attuazione, la verifica e la valutazione di un progetto di assistenza individualizzato per la singola persona. • Aggiornare tutta la modulistica necessaria all'inserimento: piani di lavoro,	

biografia, scheda alzata, schede assistenziali diurno e notturno. • Convocare la riunione per la stesura del progetto di assistenza individualizzata al fine di raggiungere gli obbiettivi del Pai. • Verifica infra-annuale e annuale dei monte ore, ferie, riporti, ecc. per tutto il personale. • Predisposizione degli orari mensili per il personale della cucina. • Inserimento mensile delle rilevazioni delle presenze e delle assenze per il personale del servizio. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE • Ricezione da parte dell'UVMD dei nuovi inserimenti c/o le nostre strutture, attivazione della Referente della struttura per l'attivazione dei servizi. • Ricevimento familiari degli utenti che verranno inseriti per compilazione moduli, spiegazioni in merito al funzionamento del servizio. • Ricevimento familiari degli utenti al momento del rinnovo dell'ISEE. • Inserimento dei dati nel programma di gestione delle rette, predisposizione lettera da inviare ai familiari, predisposizione fascicolo utente da inserire nello schedario dell'ufficio. • Aggiornamento mensile delle assenze degli ospiti, dei farmaci a pagamento, dei servizi (pedicure e parrucchiera). • Eseguire alcune delle funzioni amministrative relative alla gestione della struttura, assicurando la raccolta dei dati e le informazioni relative alla struttura ed ai singoli ospiti. • Gestione del denaro degli utenti senza famiglia. • Definizione dei protocolli per l'accoglienza dell'ospite e dei famigliari. • Organizzare le riunioni con il Servizio Sociale per la presentazione dell'anziano e della sua famiglia. • Incontrare la famiglia per redigere ed in seguito portare a conoscenza al personale, la biografia dell'ospite • Definire il modello di accoglienza al momento dell'ingresso, incaricando gli operatori in turno di funzioni in linea con l'accoglienza;	

• Assicurare i rapporti con i famigliari, i volontari ed altre figure sanitarie e socio-assistenziali ed organizzazioni esterne programmando incontri periodici. GESTIONE ECONOMICA • Elaborazione bimestrale delle rette degli utenti che usufruiscono del servizio (stampa dei bollettini postali, lettere per ciascun utente, stampe da consegnare all'ufficio di ragioneria relative alle rette, predisposizione stampe da inviare all'Amministrazione Regionale comprensive delle ore di assistenza suddivise fra feriali e festive. • Elaborazione conguaglio a seguito della consegna agli uffici del nuovo ISEE da parte degli utenti. • Verifica dei pagamenti e provvedimenti necessari al recupero dei crediti. • Elaborazione dei prospetti da inviare all'Amministrazione regionale e relativi alle minori entrate, quote capitarie, ore SAD, cure palliative, l.r. 22/93 (riduzione del 50% tariffa oraria SAD). • Ricevimento familiari degli utenti al momento del rinnovo dell'ISEE (questi momenti occupano parecchio tempo). • Inserimento di tutti i dati nel programma rette e nelle varie schede excel relative agli utenti in base alle comunicazioni mensili pervenute dalle referenti (presenze/assenze, farmaci a pagamento, pedicure, parrucchiera, spese personali, ecc.), predisposizione lettera da inviare ai familiari, predisposizione fascicolo utente da inserire nello schedario dell'ufficio. • Mensilmente aggiornamento delle varie schede excel + nel programma in merito alle assenze degli ospiti, farmaci a pagamento, servizio di pedicure e di parrucchiera. • Elaborazione conguaglio annuale relativo alle spese personali, farmaci a pagamento, pedicure, parrucchiera. • Mensilmente elaborazione delle stampe da consegnare all'ufficio di ragioneria relative alle rette di ogni struttura. • Bimestralmente elaborazione delle rette degli utenti che usufruiscono del	

servizio domiciliare (stampa dei bollettini postali, lettere per ciascun utente, stampe da consegnare all'ufficio di ragioneria relative alle rette, predisposizione stampe da inviare all'Amministrazione Regionale comprensive delle ore di assistenza suddivise fra feriali e festive (conteggio che viene effettuato regolarmente a mano)). • Predisposizione annuale delle dichiarazioni di quanto pagato dall'utente relativamente alla quota annuale alberghiera e di assistenza ai fini della deduzione nella dichiarazione dei redditi e per predisposizione del nuovo ISEE. • Predisposizione delle dichiarazioni annuali inerenti l'indennità di accompagnamento da consegnare all'Amministrazione regionale entro il 31 marzo. • Predisposizione della dichiarazione di ospitalità dell'utente quando richiesta dai familiari. • Rette per gli utenti diurni e per gli handicap più prospetti per la Ragioneria e x RAVA. • Inserimento nel programma rette e sui prospetti cartacei dei pagamenti effettuati dagli utenti di tutti i servizi. • Lettere di sollecito per rette insolute. • Elaborazione dei prospetti da inviare all'Amministrazione Reg.le relativi alle minori entrate, quote capitarie, ore SAD, cure palliative, l.r. 22/93 (riduzione del 50% della capacità contributiva SAD). • Ordini relativi ai prodotti monouso, prodotti per l'igiene e parafarmaci (e quando attivo dei farmaci) tramite piattaforma MEVA. • Ordini relativi alle divise per il personale, a elettrodomestici e a tutto ciò che è inerente il funzionamento delle microcomunità ed del servizio domiciliare tramite mercato elettronico o piattaforma più consona. • Attività relative alla sostituzione del personale assente, assegnato al settore dei servizi sociali e scolastici, secondo le seguenti modalità: aumento orario di lavoro a personale in servizio; attingendo da graduatorie di concorsi/selezioni in corso di validità; tramite chiamata al centro per l'impiego; richiesta di	

personale somministrato ad agenzia interinale. • Il servizio anziani redige i provvedimenti relativi alle sostituzioni di personale. Per quanto riguarda le chiamate al centro per l'impiego, provvede ad inoltrare la richiesta di chiamata al centro per l'impiego, se necessario organizza le prove di accertamento di lingua francese/colloqui di idoneità. • Per il personale a tempo determinato redige le lettere di assunzione dirette al personale, redige il contratto di lavoro, la comunicazione telematica Unilav (SARE). • Relativamente alla somministrazione lavoro: l'ufficio personale provvede alla gara d'appalto per il servizio; il servizio anziani, in caso di ricorso a personale interinale, provvede a inoltrare la richiesta di personale all'agenzia di somministrazione lavoro, se necessario organizza i colloqui di idoneità, controlla i cartellini presenza del personale somministrato e le fatture dell'agenzia. Annualmente trasmette all'ufficio personale i dati relativi al numero dei contratti di lavoro interinale sottoscritti nell'anno e alla durata, e l'ufficio personale provvede a elaborare e a trasmettere alle organizzazioni sindacali i dati relativi alla comunicazione annuale ai sensi dell'art. 24, comma 4 lett. b) D.lgs. n. 276/2003. • Per il personale in sostituzione, il servizio personale organizza le visite preassuntive e periodiche di vigilanza sanitaria e i corsi di formazione in materia di sicurezza sul lavoro.	

*

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
C1	Aiuto collaboratore	50		
B2	Operatore socio sanitario	100	n. 17 Operatori socio sanitari 36 h	
B2	Operatore socio sanitario	100	n. 1 Operatore socio sanitario 18h	
B2	Cuoca	16		
B2	Cuoca	16		
B2	Cuoca	16		
B2	Cuoca	16		
B2	Cuoca	16		

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*19.100,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*5.800,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*23.500,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10201* *Totale :*	***806.590,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1203	*BENI DUREVOLI INFERIORI A 500 EURO*	*0,00*
1204	*GENERI ALIMENTARI*	*18.750,00*
1206	*VESTIARIO E DISPOSITIVI PROTEZIONE PERSONALE*	*1.000,00*
1207	*MATERIALI VARI DI CONSUMO*	*550,00*
1221	*MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE*	*2.727,00*
1241	*PULIZIA LOCALI*	*38.100,00*
1247	*ALTRI SERVIZI ESTERNI*	*24.900,00*
1250	*TELEFONO E SERVIZI TELEMATICI*	*630,00*

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1251	ENERGIA ELETTRICA	9.000,00
1253	GAS	1.500,00
1254	ALTRE UTENZE	410,00
1285	SERVIZI PER LAVORO INTERINALE	24.500,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale : 165.417,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1312	VERSAMENTO AI COMUNI	35.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10203	Totale : 35.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1512	RIMBORSI VARI	5.500,00
UEB di riferimento	Codice: 10205	Totale : 5.500,00

Totale da contabilità finanziaria	**1.012.507,00**

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

TOTALE	***0,00***

*

CdC - CDC 2206 - MICROCOMUNITA' DI DOUES

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 2206

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 22 - INTERVENTI PER ANZIANI ED INABILI*** *Titolare:* ***Bovet***

Programma n. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Il progetto si articola in: a) Gestione centralizzata dei servizi residenziali erogati a favore delle persone anziane ed inabili nella Micro di Doues.

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
COMPETENZE Funzioni di Staff: • Coordinamento dell'ufficio servizi anziani relativamente alla gestione del personale, alla gestione degli acquisti (procedure d'appalto e richieste preventivi per le forniture di prodotti e servizi comuni a tutte le strutture gestite dall'Ente) e all'organizzazione di alcune attività animative (provvedimenti di affidamento del servizio). • Coordinamento delle referenti dei servizi, gestione dell'introito delle rette utenti, dei rapporti finanziari con l'Amministrazione regionale (predisposizione schede per le richieste di contributo); gestione rendicontazione home care premium. • Analisi della normativa esistente relativamente ai servizi anziani e sua	

applicazione con particolare riguardo ai rapporti con l'Amministrazione regionale (richiesta mensile di liquidazione dei contributi regionali, verifica delle quote introitate dalla Regione, verifica per i contributi di cui alla l.r. 80/90,…) • Impartisce istruzioni alle referenti di struttura e del SAD per il coordinamento del personale del servizio anziani nel rispetto di ogni singolo profilo professionale rappresentando il punto di riferimento delle referenti di struttura e del SAD; nell'organizzazione del lavoro garantisce la crescita professionale di ciascuno nel rispetto delle regole concordate con il dirigente ed un'efficiente gestione dei servizi della struttura individuando le soluzioni più idonee ed i risultati da raggiungere. Provvede all'avvio al dirigente su segnalazione delle referenti, dei procedimenti disciplinari sui comportamenti del personale non conformi al codice disciplinare. • Provvede ai servizi di manutenzione delle attrezzature della cucina centralizzata e delle microcomunità. • Cura l'aggiornamento del piano HACCP e di tracciabilità. Provvede all'individuazione di esperti professionisti per l'aggiornamento piano. Cura la procedura e la determinazione di incarico. • Collabora con l'agenzia di somministrazione lavoro (dalla ricerca di personale, all'assunzione, al controllo delle fatture). • Partecipa a gruppi di lavoro organizzati dal CELVA inerenti la materia dei servizi anziani e ai tavoli tecnici tra referenti delle Unités al fine di concordare una linea comune di lavoro. • Gestione magazzino divise (carico/scarico merce, inventario...). • Gestione delle assenze. • Il settore gestirà anche le proprie entrate: • Gestione economato entrata. • Incassi – Conto Corrente Postale • Incassi – POS • Incassi provvisori di entrata • Predisposizione documentazione delle entrate necessaria per poter effettuare la	

liquidazione IVA mensile commerciale.

REFERENTI:

- La Referente di struttura è un operatore dell'area socio-assistenziale che opera principalmente all'interno di strutture residenziali per anziani e, su indicazione dell'Ente gestore nel rispetto dell'autonomia organizzativa, può operare anche nelle sedi di riferimento della Unité esercitando le seguenti funzioni:
  - convalida le proposte di inserimento degli utenti presentate dal UVMD, di norma entro tre giorni, previa valutazione effettuata in collaborazione con lo staff infermieristico, per verificare la situazione sanitaria ed assistenziale dell'utente e la relativa sostenibilità del servizio nel suo complesso.
  - è il referente dell'Ente gestore all'interno della struttura che, in linea con la politica dello stesso, garantisce la corretta gestione del servizio, assicurando la trasmissione di informazioni e svolge un'azione di promozione e sensibilizzazione delle esigenze delle persone anziane e delle problematiche del personale nei confronti dell'ente.
  - sulla base delle istruzioni dello staff dell'Ente gestore coordina il personale facente capo all'Ente stesso nel rispetto di ogni singolo profilo professionale rappresentando il punto di riferimento di tutto il personale nella struttura; nell'organizzazione del lavoro garantisce la crescita professionale di ciascuno nel rispetto delle regole concordate con lo staff ed un'efficiente gestione dei servizi della struttura. Segnala, inoltre, all'Ente gestore i comportamenti non conformi al codice disciplinare.
  - assicura la predisposizione e l'attuazione dei turni di lavoro del personale facente capo all'Ente gestore, controlla lo svolgimento degli stessi, gestisce le sostituzioni, programma e gestisce le ferie, autorizza i cambi di turno.
- Elabora in collaborazione con gli operatori il piano di lavoro della struttura con

riferimento a: o l'organizzazione e la conduzione di incontri periodici di programmazione e di verifica degli interventi; o la garanzia dell'integrazione delle attività assistenziali con gli interventi sociali e sanitari; o la garanzia del buon esito del flusso delle informazioni ai vari livelli amministrativi e gestionali; o la verifica e la proposta dell'approvvigionamento di materiale necessario nonché di strumenti ed ausili tecnici. • Promuove le azioni per creare un buon gruppo di lavoro e favorisce l'integrazione delle varie figure professionali esterne ed interne che operano nel servizio al modello organizzativo e assistenziale definito dall'Ente gestore compatibilmente con la normativa vigente. • Progetta e gestisce un efficace sistema di riunioni dell'equipe e programma incontri individuali con gli operatori per incentivare la loro crescita professionale. • Favorisce la qualità delle prestazioni e del servizio attraverso: o la promozione di atteggiamenti e comportamenti professionali; o la partecipazione attiva degli operatori nell'individuare delle soluzioni migliorative dell'organizzazione; o la gestione dei conflitti del gruppo e la prevenzione del burnout degli operatori; o favorisce il confronto con le altre strutture del territorio nazionale. • Analizza annualmente i bisogni formativi propri e della squadra, promuove l'organizzazione e la realizzazione di interventi formativi e di atteggiamento sia per la propria figura professionale sia per il restante personale. • Valuta il periodo di prova di un dipendente della struttura e redige la scheda individuale annuale di tutti gli operatori. • Verifica l'esecuzione del controllo delle scadenze dei farmaci e parafarmaci e della corretta gestione degli stessi. • Verifica la dinamica degli eventi accidentali che mettono a rischio la salute	

dell'utente e/o di terzi (fuga, caduta, lesioni fisiche e autolesionismo) e provvede alla segnalazione scritta dell'evento agli organi competenti. • Contribuisce ad identificare fonti di criticità e di rischio per la sicurezza dell'ambito di lavoro e per l'igiene alimentare e ambientale segnalandole all'Ente gestore ed al responsabile della sicurezza. • Esegue alcune delle funzioni amministrative relative alla gestione della struttura, delle presenze degli ospiti, delle spese personali e dei farmaci degli utenti e collabora per l'inserimento degli orari del personale nel software delle presenze. • Definisce il protocollo per l'accoglienza dell'ospite e dei familiari ed è responsabile del raggiungimento degli obiettivi del piano assistenziale individuale. • Assicura i rapporti con i famigliari sugli aspetti assistenziali ed organizzativi del servizio all'utente e con le altre figure sanitarie e socio-assistenziali programmando incontri periodici. • Favorisce la gestione trasparente del servizio attraverso modalità di partecipazione e di informazione all'esterno sulla base di istruzioni dell'Ente gestore. • Pianifica e controlla le attività di igiene ambientale della struttura assicurando che esse si svolgano in linea con i valori del rispetto dell'anziano. • Collabora con il servizio dietologia USL per definire un modello alimentare contestualizzato, le razioni alimentari e l'organizzazione della distribuzione con il servizio cucina. • Garantisce la corretta applicazione giuridica delle norme inerenti la contenzione fisica dell'anziano e la valutazione e misurazione del dolore negli ospiti. • Garantisce la definizione e l'applicazione di un modello umanizzante della struttura intorno alla giornata di vita, della cronicità e nell'accompagnamento dell'anziano e della famiglia verso la morte. • Promuove, in collaborazione con la coordinatrice dell'ambito sanitario e con lo staff infermieristico, metodi alternativi al fine della riduzione della contenzione	

fisica e farmacologica e dei lassativi. • Definisce i vari protocolli relativi alle procedure tecniche assistenziali contestualizzati alla realtà della struttura, compatibilmente alla normativa vigente, in collaborazione con la coordinatrice dell'ambito sanitario e gli infermieri ed inoltre monitora la loro applicazione:(Esempi: protocollo igiene, alimentazione, contenzione fisica e farmacologica, alvo, lassativi e mobilizzazione, accompagnamento alla morte, prevenzione piaghe da decubito, consegne). • Predispone l'ordine del giorno delle riunioni d'equipe o plenarie e le coordina al fine della risoluzione delle problematiche e della definizione degli obiettivi. • In caso di eventi accidentali (fuga, caduta, lesioni fisiche e autolesionismo) si informa sull'accaduto e sulle eventuali responsabilità delle varie figure coinvolte nell'evento e successivamente informa lo staff dell'Ente gestore. • Comunica il decesso dell'utente all'Ente gestore e verifica la corretta procedura di tutte le formalità amministrative e organizzative. • Segnala all'ufficio competente le manutenzioni da effettuare e verifica la loro esecuzione e collabora con i responsabili dei servizi appaltati al fine di ottimizzare la loro funzionalità. • Gestione scadenze/proroghe inserimenti temporanei in base alle comunicazione da parte dell'UVMD ACCOGLIENZA DELL'OSPITE • La referente di struttura coordina l'inserimento degli utenti svolgendo le seguenti funzioni: o definisce il modello dell'accoglienza dell'ospite e dei familiari al momento dell'ingresso; o trasmette la documentazione dell'utente agli uffici amministrativi dell'Ente gestore; o collabora con l'assistente sociale per la programmazione della riunione d'inserimento dell'utente per la stesura del progetto di assistenza	

individualizzata elaborato dall'equipe (ref. struttura, infermiere, O.S.S., assistente sociale), in condivisione con i familiari presenti; o garantisce la predisposizione della scheda assistenziale e del PAI; o fornisce alla famiglia dell'ospite tutte le informazioni relative al funzionamento e al regolamento del servizio ed accompagna i familiari a fare una visita alla struttura; o incontra i familiari dell'ospite per raccogliere i dati sulla storia di vita dell'utente; o definisce i tempi per l'inserimento e predispone l'accoglienza dell'ospite incaricando gli operatori in turno di funzioni in linea con l'accogliere; o assicura alla squadra gli strumenti per l'osservazione, l'elaborazione, l'attuazione, la verifica e la valutazione di un progetto di assistenza individualizzato; o è responsabile del raggiungimento degli obiettivi del PAI definiti dall'equipe di riferimento; o verifica l'applicazione del PAI e gestisce le eventuali problematiche organizzative che possono emergere nella fase iniziale e successiva, garantendo il benessere dell'utente compatibilmente alla funzionalità del servizio assistenziale e sanitario. GIORNI SEGUENTI L'INSERIMENTO DELL'OSPITE • La referente di struttura promuove e verifica un sistema di confronti quotidiani o programmati con l'equipe (ref. struttura, OSS, infermiere) per l'elaborazione, l'aggiornamento e la verifica della scheda assistenziale relativa ai bisogni dell'ospite e del PAI; • per i casi problematici, in accordo con il servizio infermieristico, la Referente di struttura richiede all'assistente sociale un eventuale rivalutazione non programmata dell'ospite e la coordina. MICROCOMUNITA': GESTIONE DEL PERSONALE	

• Coordinare e gestire il personale della micro nel rispetto di ogni singolo profilo professionale. Garantire la crescita professionale di ciascuno, facendo rispettare le regole concordate ed assicurare un'efficiente gestione dei servizi della struttura individuando le soluzioni più idonee ed i risultati da raggiungere. • Garantire la corretta gestione del servizio, assicurando la trasmissione di informazioni e svolgendo un'azione di promozione e sensibilizzazione delle esigenze delle persone anziane e delle problematiche del personale nei confronti dell'ente. • Assicurare la predisposizione e l'attuazione dei turni di lavoro del personale, controllare lo svolgimento degli stessi, gestire le sostituzioni, programmare e gestire le ferie, autorizzare i cambi turno, caricare l'orario e i cambi turno sul programma di gestione presenza. • Elaborare, in collaborazione con gli operatori, il piano di lavoro della struttura con riferimento a: o l'organizzazione e la conduzione di incontri periodici di programmazione e di verifica degli interventi; o la garanzia dell'integrazione delle attività assistenziali con gli interventi sociali e sanitari; o la garanzia del buon esito del flusso delle informazioni ai vari livelli amministrativi e gestionali; o la verifica e la proposta dell'approvvigionamento di materiale necessario nonché di strumenti ed ausili tecnici. • Progettare e gestire un efficace sistema di riunioni dell'equipe e dello staff di confronto. • Analizzare annualmente ed organizzare i bisogni formativi della squadra. • Redigere le schede individuali annuali per tutti gli operatori. • Assicurare agli operatori gli strumenti per l'osservazione, l'elaborazione, l'attuazione, la verifica e la valutazione di un progetto di assistenza individualizzato per la singola persona. • Aggiornare tutta la modulistica necessaria all'inserimento: piani di lavoro, biografia, scheda alzata, schede assistenziali diurno e notturno.	

• Convocare la riunione per la stesura del progetto di assistenza individualizzata al fine di raggiungere gli obbiettivi del Pai. • Verifica infra-annuale e annuale dei monte ore, ferie, riporti, ecc. per tutto il personale. • Predisposizione degli orari mensili per il personale della cucina. • Inserimento mensile delle rilevazioni delle presenze e delle assenze per il personale del servizio. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE • Ricezione da parte dell'UVMD dei nuovi inserimenti c/o le nostre strutture, attivazione della Referente della struttura per l'attivazione dei servizi. • Ricevimento familiari degli utenti che verranno inseriti per compilazione moduli, spiegazioni in merito al funzionamento del servizio. • Ricevimento familiari degli utenti al momento del rinnovo dell'ISEE. • Inserimento dei dati nel programma di gestione delle rette, predisposizione lettera da inviare ai familiari, predisposizione fascicolo utente da inserire nello schedario dell'ufficio. • Aggiornamento mensile delle assenze degli ospiti, dei farmaci a pagamento, dei servizi (pedicure e parrucchiera). • Eseguire alcune delle funzioni amministrative relative alla gestione della struttura, assicurando la raccolta dei dati e le informazioni relative alla struttura ed ai singoli ospiti. • Gestione del denaro degli utenti senza famiglia. • Definizione dei protocolli per l'accoglienza dell'ospite e dei famigliari. • Organizzare le riunioni con il Servizio Sociale per la presentazione dell'anziano e della sua famiglia. • Incontrare la famiglia per redigere ed in seguito portare a conoscenza al personale, la biografia dell'ospite • Definire il modello di accoglienza al momento dell'ingresso, incaricando gli operatori in turno di funzioni in linea con l'accoglienza; • Assicurare i rapporti con i famigliari, i volontari ed altre figure sanitarie e	

socio- assistenziali ed organizzazioni esterne programmando incontri periodici.

GESTIONE ECONOMICA

- Elaborazione bimestrale delle rette degli utenti che usufruiscono del servizio (stampa dei bollettini postali, lettere per ciascun utente, stampe da consegnare all'ufficio di ragioneria relative alle rette, predisposizione stampe da inviare all'Amministrazione Regionale comprensive delle ore di assistenza suddivise fra feriali e festive.
- Elaborazione conguaglio a seguito della consegna agli uffici del nuovo ISEE da parte degli utenti.
- Verifica dei pagamenti e provvedimenti necessari al recupero dei crediti.
- Elaborazione dei prospetti da inviare all'Amministrazione regionale e relativi alle minori entrate, quote capitarie, ore SAD, cure palliative, l.r. 22/93 (riduzione del 50% tariffa oraria SAD).
- Ricevimento familiari degli utenti al momento del rinnovo dell'ISEE (questi momenti occupano parecchio tempo).
- Inserimento di tutti i dati nel programma rette e nelle varie schede excel relative agli utenti in base alle comunicazioni mensili pervenute dalle referenti (presenze/assenze, farmaci a pagamento, pedicure, parrucchiera, spese personali, ecc.), predisposizione lettera da inviare ai familiari, predisposizione fascicolo utente da inserire nello schedario dell'ufficio.
- Mensilmente aggiornamento delle varie schede excel + nel programma in merito alle assenze degli ospiti, farmaci a pagamento, servizio di pedicure e di parrucchiera.
- Elaborazione conguaglio annuale relativo alle spese personali, farmaci a pagamento, pedicure, parrucchiera.
- Mensilmente elaborazione delle stampe da consegnare all'ufficio di ragioneria relative alle rette di ogni struttura.
- Bimestralmente elaborazione delle rette degli utenti che usufruiscono del

servizio domiciliare (stampa dei bollettini postali, lettere per ciascun utente, stampe da consegnare all'ufficio di ragioneria relative alle rette, predisposizione stampe da inviare all'Amministrazione Regionale comprensive delle ore di assistenza suddivise fra feriali e festive (conteggio che viene effettuato regolarmente a mano)). • Predisposizione annuale delle dichiarazioni di quanto pagato dall'utente relativamente alla quota annuale alberghiera e di assistenza ai fini della deduzione nella dichiarazione dei redditi e per predisposizione del nuovo ISEE. • Predisposizione delle dichiarazioni annuali inerenti l'indennità di accompagnamento da consegnare all'Amministrazione regionale entro il 31 marzo. • Predisposizione della dichiarazione di ospitalità dell'utente quando richiesta dai familiari. • Rette per gli utenti diurni e per gli handicap più prospetti per la Ragioneria e x RAVA. • Inserimento nel programma rette e sui prospetti cartacei dei pagamenti effettuati dagli utenti di tutti i servizi. • Lettere di sollecito per rette insolute. • Elaborazione dei prospetti da inviare all'Amministrazione Reg.le relativi alle minori entrate, quote capitarie, ore SAD, cure palliative, l.r. 22/93 (riduzione del 50% della capacità contributiva SAD). • Ordini relativi ai prodotti monouso, prodotti per l'igiene e parafarmaci (e quando attivo dei farmaci) tramite piattaforma MEVA. • Ordini relativi alle divise per il personale, a elettrodomestici e a tutto ciò che è inerente il funzionamento delle microcomunità ed del servizio domiciliare tramite mercato elettronico o piattaforma più consona. • Attività relative alla sostituzione del personale assente, assegnato al settore dei servizi sociali e scolastici, secondo le seguenti modalità: aumento orario di lavoro a personale in servizio; attingendo da graduatorie di concorsi/selezioni in corso di validità; tramite chiamata al centro per l'impiego; richiesta di	

personale somministrato ad agenzia interinale. • Il servizio anziani redige i provvedimenti relativi alle sostituzioni di personale. Per quanto riguarda le chiamate al centro per l'impiego, provvede ad inoltrare la richiesta di chiamata al centro per l'impiego, se necessario organizza le prove di accertamento di lingua francese/colloqui di idoneità. • Per il personale a tempo determinato redige le lettere di assunzione dirette al personale, redige il contratto di lavoro, la comunicazione telematica Unilav (SARE). • Relativamente alla somministrazione lavoro: l'ufficio personale provvede alla gara d'appalto per il servizio; il servizio anziani, in caso di ricorso a personale interinale, provvede a inoltrare la richiesta di personale all'agenzia di somministrazione lavoro, se necessario organizza i colloqui di idoneità, controlla i cartellini presenza del personale somministrato e le fatture dell'agenzia. Annualmente trasmette all'ufficio personale i dati relativi al numero dei contratti di lavoro interinale sottoscritti nell'anno e alla durata, e l'ufficio personale provvede a elaborare e a trasmettere alle organizzazioni sindacali i dati relativi alla comunicazione annuale ai sensi dell'art. 24, comma 4 lett. b) D.lgs. n. 276/2003. • Per il personale in sostituzione, il servizio personale organizza le visite preassuntive e periodiche di vigilanza sanitaria e i corsi di formazione in materia di sicurezza sul lavoro.	

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
B2	Operatore socio sanitario	100	N. 12 Operatori socio sanitari 36h	
B2	Operatore socio sanitario	100	N. 2 Operatori socio sanitari 18h	
A	Ausiliario	100		

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*388.100,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*111.300,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*17.000,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10201* *Totale :*	***516.400,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1203	*BENI DUREVOLI INFERIORI A 500 EURO*	*0,00*
1204	*GENERI ALIMENTARI*	*33.300,00*
1205	*SUSSIDI DIDATTICI E LIBRI*	*145,00*
1206	*VESTIARIO E DISPOSITIVI PROTEZIONE PERSONALE*	*500,00*
1207	*MATERIALI VARI DI CONSUMO*	*1.300,00*
1221	*MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE*	*2.605,00*
1241	*PULIZIA LOCALI*	*60.330,00*
1250	*TELEFONO E SERVIZI TELEMATICI*	*900,00*

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1251	ENERGIA ELETTRICA	12.600,00
1252	ACQUA	2.200,00
1254	ALTRE UTENZE	410,00
1276	GESTIONE CALORE TELEMATIZZATA	14.000,00
1285	SERVIZI PER LAVORO INTERINALE	13.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale : 162.790,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1312	VERSAMENTO AI COMUNI	8.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10203	Totale : 8.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1512	RIMBORSI VARI	2.300,00
UEB di riferimento	Codice: 10205	Totale : 2.300,00

Totale da contabilità finanziaria	**689.490,00**

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

TOTALE	***0,00***

*

CdC - CDC 2209 - ASSISTENZA DOMICILIARE

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 2209

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 22 - INTERVENTI PER ANZIANI ED INABILI*** *Titolare:* ***Mauro***

Programma n. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Mauro - Catozzo - Bovet - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Il progetto si articola in: a) Gestione centralizzata dei servizi domiciliari erogati a favore delle persone anziane ed inabili

ATTIVITA'

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
SERVIZIO A DOMICILIO (SAD) • Servizio a domicilio: o predisposizione stampe per ciascun utente per registrazione ore sad - pasti – lavanderia più vari prospetti per il personale per consegne da scrivere per ciascun utente; o predisposizione dell'orario del personale in servizio sul territorio con l'inserimento delle ferie programmate, recuperi, festività e reperibilità; o predisposizione dell'orario della settimana successiva (dettagliato) con l'indicazione dei vari servizi da effettuare. Tale orario è da consegnare al personale assistenziale, di norma entro le ore 12.30 del mercoledì; o inserimento dei turni del personale nel programma di gestione del personale; o riunione mensile con il personale assistenziale che opera sul territorio, con l'Assistente sociale e con le Assistenti sociali adulti e minori per aggiornamenti piani di lavoro, modifiche agli stessi in base alle osservazioni che il personale riporta in riunione;	

o calcolo bimestralmente delle rette degli utenti del servizio domiciliare (controllo dati inseriti, inserimento ore erogate, pasti ecc., stampa bollettini, stampa lettere, stampa prospetti vari, imbustamento e smistamento fotocopie rette nelle cartelle); o attivazione nuovi utenti: o ricevimento parenti o utenti per compilazione modulistica, spiegazione del funzionamento del servizio, consegna regolamento, o inserimento dati nel programma rette e ultimamente predisposizione della lettera da inviare agli interessati e all'assistente sociale per comunicare la data di attivazione del servizio e il costo dello stesso; o riunione con l'Assistente Sociale per comunicare le varie richieste degli utenti; o visite domiciliari con all'Assistente sociale o con il personale assistenziale. Queste visite sono effettuate per verificare i tempi di trasferimento del personale da inserire successivamente negli orari e per incontrare gli utenti e la famiglie; o assistenza telefonica agli operatori e alle famiglie per ogni evento. o convenzione con l'associazione di volontariato "volontari del soccorso della Valpelline" per il concorso alle attività di trasporto e assistenza di anziani, diversamente abili, minori disagiati. o pratiche relative alla gestione della convenzione: o raccolta richieste utenti o comunicazioni con l'Associazione per l'attivazione dei servizi o predisposizione modulistica per inoltro richiesta servizio all'Associazione, o controllo rendicontazione dell'Associazione e predisposizione atti per liquidazione contributo all'Associazione.	

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1	
Descrizione obiettivo: Rideterminazione dei servizi resi alle utenze in collaborazione con l'assistente sociale.	
Indicatore atteso: Provvedimento amministrativo	*Scadenza prevista:* 30.09.2016
Eventuali modalità operative:	

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
C2	Collaboratore	50		
B2	Cuoca	8		
B2	Cuoca	8		
B2	Cuoca	8		
B2	Cuoca	8		
B2	Cuoca	8		
B2	Operatore socio sanitario	100	N. 6 Operatori socio sanitari 36h	
B2	Operatore socio sanitario	100	N. 2 Operatori socio sanitari 18h	

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*11.100,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*3.350,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*580,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10201* *Totale :*	***342.830,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1202	*CARBURANTI E LUBRIFICANTI AUTOMEZZI*	*14.500,00*
1203	*BENI DUREVOLI INFERIORI A 500 EURO*	*0,00*
1204	*GENERI ALIMENTARI*	*10.900,00*
1206	*VESTIARIO E DISPOSITIVI PROTEZIONE PERSONALE*	*500,00*
1207	*MATERIALI VARI DI CONSUMO*	*200,00*
1221	*MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE*	*5.500,00*
1239	*ASSICURAZIONI*	*3.250,00*
1250	*TELEFONO E SERVIZI TELEMATICI*	*50,00*

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1253	GAS	500,00
1285	SERVIZI PER LAVORO INTERINALE	13.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10202	Totale : 49.320,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1312	VERSAMENTO AI COMUNI	2.500,00
UEB di riferimento	Codice: 10203	Totale : 2.500,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1500	BOLLI E TASSE AUTOMEZZI	1.200,00
1512	RIMBORSI VARI	100,00
UEB di riferimento	Codice: 10205	Totale : 1.300,00

Totale da contabilità finanziaria	**395.950,00**

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
0		0,00

TOTALE	***0,00***

*

CdC - CDC 2211 - CUCINA CENTRALIZZATA

Tipologia CdC: Transitorio

Codice CdC: 2211

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 22 - INTERVENTI PER ANZIANI ED INABILI*** *Titolare:* ***Bovet***

Programma n. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Il progetto si articola in: Servizio di preparazione pasti destinati ad utenti di n. 2 strutture per anziani e dei servizi domiciliari, alunni frequentanti la scuola secondaria I° grado, dipendenti dell'Ente ed altri soggetti esterni convenzionati presso la cucina centralizzata sita nell'edificio dell'Unité.

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
Pratiche relative all'affidamento mediante procedura di gara a soggetti terzi della fornitura di generi alimentari per la preparazione dei pasti della scuola secondaria di primo grado di Variney e delle strutture assistenziali per anziani gestite dall'Unité des Communes valdôtaines Grand-Combin. Gestione dei rapporti con i fornitori dei generi alimentari (controllo sul rispetto dei contratti di affidamento delle forniture, effettuazione degli ordini, controllo prodotti consegnati, applicazione penali, ecc..). Verifiche periodiche dei menu. Gestione del personale operante presso la struttura.	

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1			
Descrizione obiettivo:	Centralizzazione delle cucine delle tre microcomunità e delle scuole di primo grado del Comune di Roisan presso la struttura di Variney		
Indicatore atteso:	Relazione	*Scadenza prevista:*	31.12.16
Eventuali modalità operative:			

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Personale assegnato al 44% CdC 2204, al 16% CdC 2205, 8% al CdC 2209, al 24% CdC 2103, al 8% CdC 902.

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

CdS: *CDR 3 - SERVIZIO TECNICO*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1203	*BENI DUREVOLI INFERIORI A 500 EURO*	*0,00*
1221	*MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE*	*0,00*
UEB di riferimento	*Codice: 10202* — *Totale :*	***0,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1207	*MATERIALI VARI DI CONSUMO*	*0,00*
UEB di riferimento	*Codice: 10302* — *Totale :*	***0,00***

Totale da contabilità finanziaria	***0,00***

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

CdC - CDC 2213 – SPORTELLO SOCIALE

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 2213

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 22 - INTERVENTI PER ANZIANI ED INABILI*** *Titolare:* ***Bovet***

Programma n. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
L'amministrazione permane vigile, nonostante le difficoltà sulle problematiche di carattere sociale ed intende assicurare il funzionamento adeguato dei servizi, in modo da rispondere tempestivamente ai sempre nuovi bisogni del territorio, alle richieste dell'utenza e del personale. Questa attenzione deve però, oggi più che mai, tenere conto della necessità di contenere il disavanzo di gestione, che è a carico dei comuni della Unité in un contesto allargato che deve investire tutto il territorio regionale al fine di costituire un servizio territoriale solidale. Nel corso del 2016 proseguirà anche perché è stato fortemente implementato, il servizio di segretariato sociale e pronto intervento sociale, in attuazione del piano di zona approvato nel corso del 2011, tanto che è stato necessario dedicare almeno due unità di personale per far fronte alle necessità di sportello.

*

ATTIVITÀ

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

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1	
Descrizione obiettivo: Ampliamento dei servizi come previsto dalla Convenzione con il Comune di Aosta	
Indicatore atteso: Relazione	*Scadenza prevista:* 31.12.16
Eventuali modalità operative:	

OBIETTIVO N. 2	
Descrizione obiettivo: Predisposizione dell'ufficio dedicato allo sportello sociale	
Indicatore atteso: Apertura ufficio	*Scadenza prevista:* 30.06.16
Eventuali modalità operative:	

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
C1	Aiuto collaboratore	50		

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*12.850,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*3.850,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*650,00*
UEB di riferimento	*Codice: 10201* *Totale :*	***17.350,00***

Totale da contabilità finanziaria	***17.350,00***

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	*Descrizione risorsa*	*Previsione iniziale*
252517	*RIMBORSO SPESE DI PERSONALE - SPORTELLO SOCIAE*	*12.200,00*

TOTALE	***12.200,00***

*

CdC - CDC 2220 - SOGGIORNI CLIMATICI PER ANZIANI

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 2220

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 22 - INTERVENTI PER ANZIANI ED INABILI*** *Titolare:* ***Bovet***

Programma n. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Il progetto si articola in: d) Soggiorno marino per anziani.

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
I soggiorni climatici (marini e termali) svolgono la funzione di mantenimento o di ristabilimento dello stato di salute in relazione ad affezioni che risentono dei fattori meteorologici. Svolgono altresì funzioni di socializzazione e stimolo alle relazioni per gli anziani. L'Unité des communes valdôtaines Grand-Combin intende organizzare anche per l'anno 2016 il soggiorno marino invernale i cui costi però saranno a totale carico degli utenti. L'Unité provvede alle attività amministrative legate alle ammissioni degli utenti (apertura iscrizioni, logistica ecc.).	

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*0,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*0,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*0,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10201*	*Totale :* ***0,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1207	*MATERIALI VARI DI CONSUMO*	*100,00*
1243	*SERVIZI DI TRASPORTO*	*1.600,00*
1247	*ALTRI SERVIZI ESTERNI*	*27.500,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10202*	*Totale :* ***29.200,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1511	*RIMBORSI DI ENTRATE NON DOVUTE*	*500,00*

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
UEB di riferimento	Codice:	10205	Totale :	500,00

Totale da contabilità finanziaria	**29.700,00**

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
212108	RIS 2108 - QUOTA UTENTI SOGGIORNO MARINO PER ANZIANI	29.700,00
	TOTALE	**29.700,00**

*

CdC - CDC 2221 - TELESOCCORSO - TELEASSISTENZA

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 2221

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 22 - INTERVENTI PER ANZIANI ED INABILI*** *Titolare:* ***Bovet***

Programma n. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Il progetto si articola in: Telesoccorso: Servizio di teleassistenza sanitaria, ad uso di una persona anziana del comprensorio comunitario, che in caso di emergenza può attraverso un segnalatore lanciare un allarme di soccorso. Il servizio è affidato a terzi.

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
Destinatari del servizio di telesoccorso sono i residenti nel comprensorio della Unité des communes valdôtaines Grand-Combin che abbiano compiuto i 60 anni d'età. Possono accedere al servizio anche residenti di età inferiore ai 60 anni purché siano: - affetti da patologie invalidanti che comportino invalidità certificata superiore ai 2/3; - cardiopatici, portatori di sclerosi multipla, soggetti affetti da patologie tumorali o da altra patologia che comporti uno stato di dipendenza documentata da certificato medico con diagnosi. Il servizio assicura 24 ore su 24, tramite una centrale operativa telefonica, interventi tempestivi in caso di emergenza o improvvisa difficoltà dell'anziano. L'utente è contattato periodicamente dalla centrale operativa che verifica il suo stato di salute. Le attività previste sono le seguenti: - gestione dei rapporti con gli utenti dei servizi (pratiche per l'attivazione del	

servizio, comunicazioni varie, calcolo ed introito quote di contribuzione, ecc.) - gestione dei rapporti con la società affidataria del servizio (richieste attivazione nuovi servizi, verifica fatture, conguagli, …).	

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*0,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*0,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*0,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10201* *Totale :*	***0,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1247	*ALTRI SERVIZI ESTERNI*	*4.000,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10202* *Totale :*	***4.000,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1511	*RIMBORSI DI ENTRATE NON DOVUTE*	*50,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10205* *Totale :*	***50,00***

Totale da contabilità finanziaria	***4.050,00***

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	*Descrizione risorsa*	*Previsione iniziale*
212109	*RIS 2109 - QUOTA UTENTI SERVIZIO DI TELESOCCORSO*	*1.400,00*
	TOTALE	***1.400,00***

*

CdC - CDC 2302 - CENTRO SPORTIVO DI RHINS

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 2302

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 23 - IMPIANTI SPORTIVI*** *Titolare:* ***Bovet***

Programma n. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Mauro - Catozzo - Bovet - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Per quanto riguarda gli interventi nel campo dello sport l'Unités des Communes per l'anno 2016 si dovrà provvedere a svolgere: la vigilanza sulla concessione della gestione del centro sportivo di Rhins aggiudicato all'Associazione Sportiva di calcio Grand Combin (8 anni, 2013 – 30 novembre 2021), provvedendo ad erogare il contributo alla gestione (€ 11.400,00 (undicimilaquattrocento/00) (I.V.A. 22 % inclusa), verificando il rispetto delle condizione offerte in sede di gara; si dovrà inoltre portare a termine l'esecuzione di alcuni interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria avviati nel 2015 (magazzini, infiltrazioni di acqua).

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
1) la vigilanza sulla concessione della gestione del centro sportivo di Rhins mediante verifica delle attività svolte e sopraluoghi, completamento pratica VVFF. 2) Per quanto riguarda il centro sportivo si devono valutare una serie di interventi di manutenzione per risolvere alcune problematiche dovute alla presenza di eccessiva umidità negli spogliatoi. Si prevede quindi la realizzazione di un piccolo deposito esterno al fine di poter perfezionare la pratica con i vigile del fuoco nonché un eventuale incarico professionale per l'individuazione delle soluzioni tecniche per la copertura delle gradinate o la realizzazione di una impermeabilizzazione delle stesse. 3) Per quanto riguarda la piscina si rende necessario conseguire un risparmio energetico e dei consumi mediante l'eventuale ridefinizione degli interventi proposti.	

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1	
Descrizione obiettivo: Completamento lavori per acquisizione Certificato Prevenzione Incendi (CPI)	
Indicatore atteso: CPI	*Scadenza prevista:* 31.12.2016
Eventuali modalità operative:	

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
	Dirigente	1		
D	Funzionario	3		

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

CdS: *CDR 3 - SERVIZIO TECNICO*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*1.850,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*520,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*110,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10201* *Totale :*	***2.480,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1239	*ASSICURAZIONI*	*0,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10202* *Totale :*	***200,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1400	*INTERESSI SU MUTUI LUNGO TERMINE*	*17.135,00*

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
UEB di riferimento	Codice:	10204	Totale :	17.135,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE			1.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10302	Totale :	1.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1303	TRASFERIMENTI VARI			11.400,00
UEB di riferimento	Codice:	10303	Totale :	11.400,00

Totale da contabilità finanziaria	**32.215,00**

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

CdC - CDC 2304 - PISCINA

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 2304

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 23 - IMPIANTI SPORTIVI*** *Titolare:* ***Bovet***

Programma n. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Per quanto riguarda gli interventi nel campo dello sport l'Unités des Communes per l'anno 2016 si dovrà provvedere a svolgere: la vigilanza sull'affidamento in concessione della piscina comunitaria attribuita alla soc. Apnea NS, verificando l'avanzamento degli interventi contenuti nell'offerta tecnica, nonché l'offerta dei servizi proposti.

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
Monitoraggio gestione e verifica della realizzazione degli interventi previsti nel contratto. Procedure inerenti il procedimento di risoluzione con il supporto dei legali. Per quanto riguarda la piscina si rende necessario conseguire un risparmio energetico e dei consumi mediante l'eventuale ridefinizione degli interventi proposti.	

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
	Dirigente	3		
D	Funzionario	1		

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

CdS: *CDR 3 - SERVIZIO TECNICO*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*2.800,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*800,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*225,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10201* *Totale :*	***3.825,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1221	*MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE*	*0,00*
1276	*GESTIONE CALORE TELEMATIZZATA*	*76.000,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10302* *Totale :*	***76.000,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1303	TRASFERIMENTI VARI			54.168,00
UEB di riferimento	Codice:	10303	Totale :	54.168,00

Totale da contabilità finanziaria	**133.993,00**

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
252513	RIS 2513 - RIMBORSO SPESE DI RISCALDAMENTO PISCINA COMUNITARIA	50.520,00
252515	TRASFERIMENTO RELATIVO ALLA CONCESSIONE DELLA PISCINA	54.168,00
	TOTALE	**104.688,00**

*

CdC - CDC 2305 - PALESTRA

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 2305

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 23 - IMPIANTI SPORTIVI*** *Titolare:* ***Bovet***

Programma n. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Attività di manutenzione straordinaria della palestra della Comunità montana situato all'interno del complesso comunitario. La palestra è utilizzata dalla scuola media nell'orario scolastico e affidata alla soc. APNEA negli orari non scolastici che provvede a gestire gli spazi. Effettuazione in economia o tramite ditte specializzate degli interventi di manutenzione. Alla pulizia dei locali a seguito di tali utilizzi provvede il personale non docente della scuola e la soc APNEA.

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
Controllo riscaldamento Realizzazione di alcuni interventi e manutenzione.	

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
	Dirigente	1		
D	Funzionario	1		

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC: *Responsabili di spesa:*

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA* responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

CdS: *CDR 3 - SERVIZIO TECNICO* responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*1.200,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*350,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*90,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10201* *Totale :*	***1.640,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1251	*ENERGIA ELETTRICA*	*1.250,00*
1252	*ACQUA*	*100,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10202* *Totale :*	***1.350,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE	500,00
1276	GESTIONE CALORE TELEMATIZZATA	5.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale : 5.500,00

Totale da contabilità finanziaria	**8.490,00**

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

CdC - CDC 2402 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO COMUNALE

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 2402

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton, Franco Manes, Remo Domaine

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 24 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO*** *Titolare:* ***Bovet***

Programma n. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Il progetto prevede la gestione a livello di SubAto del ciclo delle acque, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, a partire dalla produzione e distribuzione della risorsa per proseguire con il controllo di qualità della stessa e lo smaltimento delle acque reflue. Nel corso dell'anno 2014, deliberazione del Consiglio dei Sindaci 23 del 10 maggio 2010 era previsto il completo trasferimento della titolarità dei servizi afferenti al SII dai singoli Comuni all'autorità di sub ATO, con deliberazione 46 del 16 dicembre 2013 il Consiglio aveva deciso di differire il termine per l'avvio delle attività del subATO a fronte della incertezza amministrativa e normativa sul settore. Nel corso dell'anno 2014 è stata approvata la legge regionale 6/2014 che prevede la soppressione delle Comunità montane e la costituzione delle Unités des Communes, in particolare l'art. 16 assegna alle Unités i servizi connessi al ciclo dell'acqua, mentre il c. 6 dell'art. 10 prevede che i sotto-ambiti territoriali omogenei previsti dalle vigenti disposizioni (SubATO) potranno essere modificati, entro dodici mesi dalla data di entrata in vigore della legge, al fine di garantire la coincidenza territoriale con le Unités, singole o associate. A febbraio 20016 questa verifica non è ancora stata eseguita. Con Legge regionale 29 settembre 2 15, n. 17 Nuova disciplina del Consorzio dei Comuni della Valle d'Aosta ricadenti nel Bacino imbrifero montano della Dora Baltea (BIM). Modificazioni alla legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 (Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta), il BIM che rappresenta l'Autorità d'ambito è stato riformato ed ad oggi (febbraio 2016) ha potuto procedere alla nomina dei suoi organi ma non ha ancora avviato le proprie attività. Il quadro amministrativo quindi permane indefinito anche tenuto conto delle disposizioni introdotte con la r. 5/2014 sulla tariffa del servizio idrico, norma impugnata alla Corte costituzionale (Atto 2014/71), e del DL 133/2014 che modificando l'art. 147 del DLgs 152/2006 ha stabilito che: "Qualora l'ambito territoriale ottimale coincida con l'intero territorio regionale, ove si renda necessario al fine di conseguire una maggiore efficienza gestionale ed una migliore qualità del servizio all'utenza, è consentito l'affidamento del servizio idrico integrato in ambiti territoriali comunque non inferiori agli ambiti territoriali corrispondenti alle province o alle città metropolitane.". E' necessario che nel corso del 2016 il sub ATO, che si doveva dotare di un idoneo modello gestionale organizzativo che consentisse di garantire l'erogazione del SII secondo i livelli di qualità richiesti, sia rimesso in condizioni di operare seconde le direttive dell'Autorità d'Ambito. Alla luce delle proposte di riorganizzazione delle Unités ai sensi della l.r. 6/2014, tale processo dovrà essere condiviso con altri subATO limitrofi. Nel corso del 2015 tuttavia l'Unités, come previsto nella programmazione dell'anno, ha provveduto ad esperire alcune gare ad evidenza pubblica per garantire i seguenti servizi: - depurazione (tre anni) - qualità delle acque (tre anni) - gestione acquedotto (sei anni), ivi compresi i lavori di sostituzione del tratto nodo C - Chez Percher e il collegamento del serbatopio di Busseyaz

(Aosta).
Nel corso del 2016 pertanto si darà corso ai servizi previsti nei nuovi contratti.
Per quanto riguarda le attività in corso, tenuto conto del quadro prima descritto si nota che:
a) Il perfezionamento delle pratiche espropriative legate ai lavori relativi al V e VI lotto, già conclusi e collaudati non è ancora risultato possibile per carenza di personale.

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
Le attività comprese nel Cdc sono le seguenti: - gestione dei depuratori comunali tramite una ditta esterna specializzata (ISECO). - gestione del servizio controllo di qualità delle acque delle reti comunali tramite una ditta esterna specializzata (ISECO-ECOGEO). - gestione dell'acquedotto comunitario mediante un concessionario (F.lli Ronc); - la definizione delle modalità e dei tempi nonché dell'organizzazione per il passaggio alla gestione unitaria di sub ato delle reti fognarie e acquedottistiche comunali L'Unités des Communes, qualora ancora titolare della funzione, dovrà definire gestire i rapporti con le società aggiudicatrici dei servizi e predisporre le necessarie ipotesi di lavoro per l'effettiva gestione associata a livello di sub ATO del servizio idrico integrato.	

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1			
Descrizione obiettivo:	Predisposizione della banca prevista dal contratto di servizio con la società Iseco ed Ecogeo.		
Indicatore atteso:	Verbale collaudo	*Scadenza prevista:*	31.12.2016
Eventuali modalità operative:			

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
	Dirigente	5		
D	Funzionario	15		
D	Funzionario	50	Vacante	

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC: *Responsabili di spesa:*

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA* responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

CdS: *CDR 3 - SERVIZIO TECNICO* responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*16.750,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*4.800,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*850,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10201* *Totale :*	***22.400,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1272	*IVA SU ACQUISTI PER ATTIVITÀ COMMERCIALI*	*24.970,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10205* *Totale :*	***24.970,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1247	*ALTRI SERVIZI ESTERNI*	*115.000,00*

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
UEB di riferimento	Codice:	10302	Totale :	171.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1503	IMPOSTE E TASSE DIVERSE			231,00
UEB di riferimento	Codice:	10305	Totale :	231,00

Totale da contabilità finanziaria	**218.601,00**

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
151524	RIS 1524 - TRASFERIMENTO COMUNI PER PULIZIA VASCHE E CLORAZIONE ACQUEDOTTI COMUNALI	56.000,00
151536	RIS 1536 - TRASFERIMENTI COMUNI PER SMALTIMENTO FANGHI DEPURATORI	115.000,00
	TOTALE	**171.000,00**

*

CdC - CDC 2403 - ACQUEDOTTO COMUNITARIO

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 2403

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton, Franco Manes, Remo Domaine

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 24 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO*** *Titolare:* ***Bovet***

Programma n. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Nel corso del 2016 ha avuto avvio la nuova concessione di gestione per sei anni, nella concessione sono previsti lavori strumentali riguardanti la sostituzione del tratto nodo C - vasca di Chez Percher. E' inoltre prevista la realizzazione dei lavori di allacciamento del serbatoio di Busseyaz (Aosta) alla rete comunitaria, affidamento avvenuto nell'ambito dell'appalto di concessione

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
Le attività incluse nel presente Cdc sono quelle inerenti la gestione dell'intera rete dell'acquedotto comunitario. In attesa della costituzione del subATO con il trasferimento della gestione delle reti, le attività sono relative in particolare a: - vigilanza su nuova concessione e lavori previsti; - perfezionamento delle pratiche espropriative.	

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1	
Descrizione obiettivo: Predisposizione Carta dei Servizi	
Indicatore atteso: Carta dei Servizi	*Scadenza prevista:* 31.12.2016
Eventuali modalità operative:	

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
	Dirigente	5		
D	Funzionario	15		
D	Funzionario	50	Vacante	

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

CdS: *CDR 3 - SERVIZIO TECNICO*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*16.800,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*4.800,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*850,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10201* *Totale :*	***22.450,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1239	*ASSICURAZIONI*	*350,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10202* *Totale :*	***350,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1400	*INTERESSI SU MUTUI LUNGO TERMINE*	*76.100,00*

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
UEB di riferimento	Codice: 10204	Totale : 76.100,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1272	IVA SU ACQUISTI PER ATTIVITÀ COMMERCIALI	22.727,00
UEB di riferimento	Codice: 10205	Totale : 22.727,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI	170.000,00
1251	ENERGIA ELETTRICA	4.000,00
1273	ALTRI ONERI DI GESTIONE	200,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale : 175.150,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1300	TRASFERIMENTI ORDINARI A ENTI, ASSOCIAZIONI, ECC.	2.400,00
UEB di riferimento	Codice: 10303	Totale : 2.400,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1503	IMPOSTE E TASSE DIVERSE	1.500,00
UEB di riferimento	Codice: 10305	Totale : 1.500,00

Totale da contabilità finanziaria	**300.677,00**

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
121207	RIS 1207 - CONTRIBUTO REGIONALE L.R. 21/94 SU MUTUI IN AMMORTAMENTO	14.614,00
212113	RIS 2113 - SFRUTTAMENTO ACQUEDOTTO CON CENTRALINE IDROELETTRICHE	20.900,00
212114	RIS 2114 - QUOTA A CARICO DEI COMUNI PER ACQUEDOTTO COMUNITARIO	300.000,00
	TOTALE	**335.514,00**

*

CdC - CDC 2701 - RACCOLTA TRASPORTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 2701

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton, Corrado Jordan, Natalino Proment

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 27 - GESTIONE DEI RIFIUTI*** *Titolare:* ***Bovet***

Programma n. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Ai sensi dell'art. 7, comma 3 della l.r. n. 31 del 3 dicembre 2007, le Unités costituiscono Autorità di sotto ambito territoriale ottimale (subATO) per le fasi di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani. Le funzioni organizzative e tecnico-amministrative dell'Autorità di subATO sono esercitate dai predetti enti. La legge regionale 6/2014 che prevede la soppressione delle Comunità montane e la costituzione delle Unités des Communes, all'art. 16 assegna alle Unités i servizi connessi al ciclo dei rifiuti per i quali la Regione individua le linee guida per la gestione, esercitando un ruolo di coordinamento. Il comma 2 del medesimo articolo prevede che entro cinque anni dalla data di entrata in vigore della legge, i servizi connessi al ciclo dei rifiuti sono esercitati obbligatoriamente in forma associata mediante convenzione tra due o più Unités. L'Unités des Communes ha in corso l'appalto con la ditta De Vizia che scadrà il 31 marzo 2017, rinnovabile per ulteriori tre anni. Il servizio ha raggiunto buoni risultati avendo raggiunto la soglia fissata dalla normativa (65%). Nel corso del 2014 l'Unités des Communes si è fatta parte attiva per promuovere l'adozione di un regolamento per l'assimilazione dei rifiuti speciali a quelli urbani come previsto dal DLGS 152/2006 e dal Regolamento per la gestione dei rifiuti nel subATO. Tale documento è stato predisposto da un gruppo di lavoro coordinato dal CELVA. Nell'anno 2015 l'Unités ha provveduto ad approvare il Regolamento di assimilazione anche al fine di disciplinare l'avvio della raccolta della frazione organica presso le utenze non domestiche. Tale servizio è stato avviato nel mese di novembre 2015. Nell'anno 2015 a partire dal mese di Giugno, inoltre, si è provveduto alla modifica del sistema di raccolta del vetro e della plastica come stabilito dalla Regione, introducendo la raccolta del multimateriale (plastica + metalli). L'Unités des Communes ha sollecitato al CELVA l'attivazione del corso di formazione per la Polizia locale e gli addetti al fine di avviare concretamente la fase di controllo e sanzioni previste dal Regolamento. Nel corso del 2015 tale corso è stato organizzato, tuttavia rimangono da disciplinare i rapporti tra Comuni e Unités per l'utilizzo della Polizia locale al fine dei controlli sul territorio e le diverse proposte per ora non hanno avuto esito positivo anche per il fatto che i Comuni hanno in corso la riorganizzazione dei servizi ai sensi della lr 6/2014. Per quanto riguarda i rifiuti speciali (terre e rocce da scavo e materiali da demolizione) l'Unités des Communes con un appalto in concessione, su finanziamento regionale, aveva affidato la realizzazione di un centro di recupero inerti inaugurato il 1 dicembre 2014. Questo impianto consente di dare una risposta concreta ai bisogni delle imprese e dei cittadini che avranno a questo punto una certezza sulle modalità e sulla destinazioni dei propri rifiuti speciali.

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
Anche per il 2016 si conferma l'obiettivo di conseguire obiettivi di raccolta differenziata mediante i sistemi di raccolta realizzato, garantendo anche la qualità dei rifiuti raccolti in forma differenziata. Nel corso del 2016 si prevede un intervento a carico del gestore, sulle cupoline, al fine di risolvere alcune problematiche tecniche nella registrazione dei dati e si intende proseguire nel passaggio progressivo da tassa a tariffa. Considerando le poche risorse a disposizione e quanto prevede la lr 6/2014 si stanno avviando delle collaborazioni con le Unités vicine, una proposta di struttura organizzativa è stata predisposta da questa Unité ed è al vaglio politico e tecnico delle altre Unités. Nel corso del 2015 la Regione ha approvato il nuovo Piano regionale di gestione dei rifiuti della Regione Valle d'Aosta, che prevede tra la riorganizzazione degli ambiti e l'adeguamento dei Piani di subATO.	

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1	
Descrizione obiettivo: Avvio della raccolta della frazione organica presso le utenze domestiche	
Indicatore atteso: Provvedimento amministrativo	*Scadenza prevista:* 31.12.2016
Eventuali modalità operative:	

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
	Dirigente	20		
D	Funzionario	50	Vacante	

*

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

CdS: *CDR 3 - SERVIZIO TECNICO*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*31.700,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*9.000,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*1.500,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10201* *Totale :*	***42.200,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1400	*INTERESSI SU MUTUI LUNGO TERMINE*	*68.262,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10204* *Totale :*	***68.262,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1247	*ALTRI SERVIZI ESTERNI*	*2.213,00*

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
UEB di riferimento	Codice:	10302	Totale :	544.835,50

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1300	TRASFERIMENTI ORDINARI A ENTI, ASSOCIAZIONI, ECC.			20.985,00
UEB di riferimento	Codice:	10303	Totale :	20.985,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1503	IMPOSTE E TASSE DIVERSE			8.330,00
UEB di riferimento	Codice:	10305	Totale :	8.330,00

Totale da contabilità finanziaria	684.612,50

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
151527	RIS 1527 - TRASFERIMENTO COMUNI PER MUTUO ACQUISTO STRUTTURE SEMINTERRATE	92.550,00
151543	RIS 1543 - TRASFERIMENTI COMUNI PER SERVIZI DI RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	714.433,50
	TOTALE	**806.983,50**

*

CdC - CDC 2802 - PROMOZIONE DEL COMPRENSORIO

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 2802

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton, Armando Chentre, Gabriel Diemoz, Marco Calchera

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 28 - PIANO DI SVILUPPO TURISTICO*** *Titolare:* ***Bovet***

Programma n. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Nella precedente programmazione (2007-2014) l'Unité ha assicurato la gestione amministrativa dei progetti cofinanziati dai programmi europei per lo sviluppo regionale in particolare INTERREG Italia- Svizzera e e del Piano di Sviluppo Rurale della Valle d'Aosta, approccio Leader.

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
Per la programmazione strategica di progetti sulla nuova programmazione gestione amministrativa dei progetti cofinanziati da programmi comunitari l'Unité des Communes valdôtaines Grand-Combin con la determinazione dirigenziale n. 4/SEGR. dell'11 gennaio 2016 ha affidato alla Centrale Unica di Committenza Regionale (CUC) per Servizi e Forniture l'incarico di svolgere l'istruttoria amministrativa relativa alla gara per l'individuazione di un team di esperti. La CUC ha espletato la gara ed ha individuato il team che dovrà provvedere alla raccolta di idee e opportunità progettuali potenzialmente presenti sul territorio sia nei piani e programmi dei Comuni, che tra i privati, nella ricerca e messa in rete di partner transfrontalieri al fine delle predisposizione di progetti cofinanziati dall'Unione Europea compresi nei programmi attivati nel periodo 2014 – 2020 dalla Regione autonoma Valle d'Aosta, con particolare riferimento ai programmi di cooperazione Italia – Svizzera e all'approccio Leader del Programma di Sviluppo Rurale. Per la realizzazione dei progetti eventualmente finanziati, l'Unité des communes valdôtaines Grand-Combin procederà alla pubblicazione di appositi bandi.	

L'Unité ha però in corso una vertenza con l'Autorità di Audit per la programmazione 2007-2013, per le decertificazione di importanti finanziamenti ricevuti. A tal fine l'Unité des communes valdôtaines Grand-Combin deve avvalersi di consulenti legali al fine di tutelare i propri interessi nelle sedi opportune.	

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

CdS: *CDR 3 - SERVIZIO TECNICO*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1309	*QUOTE ASSOCIATIVE*	*1.975,00*
UEB di riferimento	*Codice: 10203* — *Totale :*	***1.975,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1264	*CANONE PER FORNITURA SEGNALETICA COMUNITARIA*	*4.480,00*
UEB di riferimento	*Codice: 10302* — *Totale :*	***4.480,00***

Totale da contabilità finanziaria	***6.455,00***

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

CdC - CDC 2803 - PUNTO INFORMATIVO PORTES DU GRAND-SAINT-BERNARD

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 2803

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton, Armando Chentre, Gabriel Diemoz, Marco Calchera

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 28 - PIANO DI SVILUPPO TURISTICO*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet***

Programma n. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
Nel corso del 2015 il punto informativo è stato affidato in gestione al sig Diemoz Andrea, contratto che avrà durata fino al 31.12.2023. Il gestore è tenuto a principalmente a: • custodire i beni immobili e mobili; • prestare servizio di informazione turistica, mantenendo i contatti con dell'Office Régional du Tourisme e con i Comuni del comprensorio; • svolgere attività di bookshop (reperire e mettere a disposizione degli utenti materiale illustrativo e propagandistico riguardante manifestazioni, fiere, iniziative di interesse culturale); • accogliere eventi particolari di presentazione del territorio e l'eventuale degustazione di prodotti tipici; • promuovere, anche mediante la vendita, i prodotti enogastronomici e dell'artigianato tipici locali valdostani ed in particolare del comprensorio;	

• creare e tenere aggiornata della mailing list di turisti e operatori del settore; • aprire la struttura almeno 6 giorni su 7 (venerdì, sabato e domenica obbligatori) nel periodo dal 15.06 al 30.09, nonché durante le festività natalizie (24.12 al 06.01) e pasquali per almeno 7 ore giornaliere dalle ore 11,00 alle ore 18,00; • mantenere in efficienza gli allestimenti informativi interni; • garantire la sorveglianza dell'insieme del punto informativo; • provvedere alla manutenzione dell'area verde e al taglio dell'erba almeno quindicinale; • garantire la manutenzione ordinaria della struttura. L'Unité vigila sul rispetto degli impegni assunti.	

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
	Dirigente	2		
D	Funzionario	5		
B3	Operaio	5		

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC: *Responsabili di spesa:*

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA* responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

CdS: *CDR 3 - SERVIZIO TECNICO* responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*4.600,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*1.370,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*270,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10201* *Totale :*	***6.240,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1239	*ASSICURAZIONI*	*100,00*
1251	*ENERGIA ELETTRICA*	*0,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10202* *Totale :*	***100,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE	2.000,00
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI	1.000,00
1252	ACQUA	0,00
1262	CANONI DI CONCESSIONE	700,00
UEB di riferimento	Codice: 10302	Totale : 3.700,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1503	IMPOSTE E TASSE DIVERSE	0,00
UEB di riferimento	Codice: 10305	Totale : 0,00

Totale da contabilità finanziaria	**10.040,00**

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
252518	PROVENTI DA CONCESSIONE LES PORTES DU GRAND SAINT BERNARD	2.400,00
	TOTALE	**2.400,00**

*

CdC - CDC 2804 - SVILUPPO LOCALE

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 2804

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton, Armando Chentre, Gabriel Diemoz, Marco Calchera

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 28 - PIANO DI SVILUPPO TURISTICO*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet***

Programma n. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
Nella precedente programmazione (2007-2014) l'Unité ha assicurato la gestione amministrativa dei progetti cofinanziati dai programmi europei per lo sviluppo regionale in particolare INTERREG Italia- Svizzera e del Piano di Sviluppo Rurale della Valle d'Aosta, approccio Leader. Per la programmazione strategica di progetti sulla nuova programmazione gestione amministrativa dei progetti cofinanziati da programmi comunitari l'Unité des Communes valdôtaines Grand- Combin con la determinazione dirigenziale n. 4/SEGR. dell'11 gennaio 2016 ha affidato alla Centrale Unica di Committenza Regionale (CUC) per Servizi e Forniture l'incarico di svolgere l'istruttoria amministrativa relativa alla gara per l'individuazione di un team di esperti. La CUC ha espletato la gara ed ha individuato il team che dovrà provvedere alla raccolta di idee e opportunità progettuali potenzialmente presenti sul territorio sia nei piani e programmi dei Comuni, che tra i privati, nella ricerca e messa in rete di partner transfrontalieri al fine delle predisposizione di progetti cofinanziati dall'Unione Europea compresi nei programmi attivati nel periodo 2014 – 2020 dalla Regione autonoma Valle d'Aosta, con particolare riferimento ai programmi di cooperazione Italia – Svizzera e all'approccio Leader del Programma di Sviluppo Rurale.	

Per la realizzazione dei progetti eventualmente finanziati, l'Unité des communes valdôtaines Grand-Combin procederà alla pubblicazione di appositi bandi. Gli obbiettivi che si intendono perseguire sono: a. implementazione delle esigenze dei Comuni in un quadro di coerenza territoriale per far sì che le opportunità di finanziamento siano distribuite in modo coerente e proporzionato sulle diverse parti di territorio e prendendo in conto l'esigenza delle diverse categorie di operatori privati; b. applicazione del principio di "integrazione/complementarietà" al fine di evitare la duplicazione o sovrapposizione di interventi e per mettere in rete i servizi e le opere aventi valenza intercomunale; c. massima utilizzazione delle risorse e degli investimenti già realizzati e integrazione con quelli di livello regionale; d. massima attenzione agli aspetti gestionali, valutando preventivamente i costi di manutenzione e esercizio di ogni investimento, verificandone l'effettiva utilità in una strategia di sviluppo locale sul lungo periodo; e. apertura a reti di collaborazione a livello regionale; f. ripartizione equilibrata delle opportunità tra i vari Comuni; g. partecipazione degli attori e operatori locali, definendo preventivamente ambiti d'interesse ed effettive possibilità di entrare in progetti in partenariato con il pubblico; h. garantire la cooperazione con i partner transfrontalieri anche attraverso una costante operatività nel territorio oltre frontiera.	

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1	
Descrizione obiettivo: Predisposizione primo documento di programmazione.	
Indicatore atteso: Documento di programmazione	*Scadenza prevista:* 31.12.2016
Eventuali modalità operative:	

*

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*37.040,56*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*0,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*1.604,94*
1103	*STRAORDINARI E CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*0,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10201* *Totale :*	***49.078,52***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1247	*ALTRI SERVIZI ESTERNI*	*15.000,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10202* *Totale :*	***51.600,00***

Totale da contabilità finanziaria	***100.678,52***

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	*Descrizione risorsa*	*Previsione iniziale*
252506	*RIS 2506 - TRASFERIMENTO ARSS PER PERSONALE IN DISTACCO SINDACALE*	*14.486,00*
	TOTALE	***14.486,00***

*

CdC - CDC 3001 - UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA PERSONALE ENTI CONVENZIONATI

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 3001

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton

Titolare della gestione del CdC: Michela Catozzo

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 30 - CENTRO CONTABILE*** *Titolare:* ***Catozzo***

Programma n. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Bovet - Catozzo - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Il servizio erogato dal Centro Contabile consiste nell'elaborazione dei cedolini dei dipendenti e degli amministratori dei Comuni del comprensorio, dell'Unité Grand-Combin, del Sub-Ato Mont Emilius, dell''Agenzia dei Segretari degli Enti locali, dell'ARRS e di tutti gli adempimenti fiscali e previdenziali ad essi relativi. Nonostante la legge regionale 6/2014 preveda all'art. 4 la gestione in forma associata, per il tramite del Consorzio degli enti locali dalla Valle d'Aosta (CELVA), delle attività di supporto alla gestione amministrativa del personale degli enti locali a partire dal 2016, il CELVA con comunicazione del 23.10.2015 ha reso noto che la Conferenza dei Presidenti delle Unités in data 20.10.2015 ha stabilito di rinviare l'avvio del servizio associato in capo al CELVA al 1 gennaio 2017. Le scelte future influiranno sull'organizzazione non solo del nostro Centro Contabile ma di tutti gli uffici dell'Unité.

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
Le attività comprese nel presente CdC sono relative alla gestione economica. Le specifiche attività sono: - elaborazione cedolini con compilazione distinte di versamento ritenute e contributi e predisposizione tabella per predisposizione mandati e reversali per stipendi - compilazione ed invio telematico delle denunce annuali Inail e distinte di versamento - calcolo e compilazione F24 per professionisti	

- elaborazione modello 770 completo di invio telematico - elaborazione statistiche personale - compilazione certificazioni ai fini pensionistici - compilazione trattamento provvisorio di fine rapporto - compilazione modelli per l'ottenimento dell'indennità di disoccupazione - inquadramento dei dipendenti nei contratti collettivi di lavoro e relativi conguagli - predisposizione documentazione per inoltrare domanda di ricongiunzione e riscatti - predisposizione completa del conto annuale del personale - invio denunce mensili DMA, EMENS, FOPADIVA, CREDITI.	

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1			
Descrizione obiettivo:	Presa in carico della gestione dei cartellini dei dipendenti amministrativi dell'UNITE' e chiusura mensile delle rilevazioni delle presenze e delle assenze per tutto il personale dipendente.		
Indicatore atteso:	Relazione	*Scadenza prevista:*	31 dicembre 2016
Eventuali modalità operative:			

OBIETTIVO N. 2			
Descrizione obiettivo:	Implementazione nella procedura di elaborazione degli stipendi delle modifiche necessarie per il riconoscimento della nuova codifica prevista dal bilancio armonizzato. Condivisione con ufficio finanziario		
Indicatore atteso:	Tabella di trascodifica	*Scadenza prevista:*	30.07.2016
Eventuali modalità operative:			

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
C2	Collaboratore	60		
C2	Collaboratore	60		

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

CdS: *CDR 4 - TERRITORIO ED ENTRATE*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

responsabile: *Dirigente: Michela Catozzo*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*34.600,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*10.200,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*1.520,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10201* *Totale :*	***46.320,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1220	*MATERIALI E MANUTENZIONI SISTEMA INFORMATICO*	*0,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10202* *Totale :*	***0,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1272	*IVA SU ACQUISTI PER ATTIVITÀ COMMERCIALI*	*600,00*

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
UEB di riferimento	Codice:	10205	Totale :	600,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1220	MATERIALI E MANUTENZIONI SISTEMA INFORMATICO			9.400,00
UEB di riferimento	Codice:	10402	Totale :	9.400,00

Totale da contabilità finanziaria	**56.320,00**

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
212115	RIS 2115 - RIMBORSO AIAT GSB E CONSORZIO DEPURAZIONE ACQUE PER SPESE CENTRO CONTABILE	4.000,00
	TOTALE	**4.000,00**

*

CdC - CDC 3106 - SITI ATTREZZATI DI TELERADIOCOMUNICAZIONE

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 3106

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton

Titolare della gestione del CdC: Giovanni Lovisetti

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 31 - ALTRI SERVIZI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Bovet -Catozzo - Lovisetti***

Programma n.. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Le postazioni di *radiotelecomunicazioni* sono gestite in forma associata attraverso le Unités des communes valdotaines ai sensi della legge regionale Legge regionale 4 novembre 2005, n. 25 *Disciplina per l'installazione, la localizzazione e l'esercizio di stazioni radioelettriche e di strutture di radiotelecomunicazioni. Modificazioni alla legge regionale 6 aprile 1998, n. 11 (Normativa urbanistica e di pianificazione territoriale della Valle d'Aosta), e abrogazione della legge regionale 21 agosto 2000, n. 31.* così come novellata dalla Legge regionale 8 marzo 2013, n. 6 recante *Modificazioni alle leggi regionali 6 aprile 1998, n. 11 (Normativa urbanistica e di pianificazione territoriale della Valle d'Aosta), 4 novembre 2005, n. 25 (Disciplina per l'installazione, la localizzazione e l'esercizio di stazioni radioelettriche e di strutture di radiotelecomunicazioni), e 31 luglio 2012, n. 23 (Disciplina delle attività di vigilanza su opere e costruzioni in zone sismiche).* Per le postazioni FOC (Fuori dall'obbligo di convenzione) dell'Unité Grand Combin ha stipulato apposita convenzione con RAI WAY (Rai Way S.p.A. è una società per azioni controllata dalla RAI - Radiotelevisione Italiana che possiede la rete di diffusione del segnale radiotelevisivo della RAI e ha il compito di gestire e manutenere tali impianti di diffusione) per la manutenzione ordinaria (ma non quella straordinaria che rimane in capo alla Comunità Montana) delle strutture. Per le altre postazioni dell'Unité Grand Combin (i cosiddetti NO FOC) è stata stipulata convenzione RAI WAY-Regione Autonoma Valle d'Aosta (previo consenso degli Enti locali proprietari), il 31 luglio 2009. La convenzione avvia, fra le altre cose, il passaggio della gestione ordinaria a RAI WAY. Tale passaggio non si è ancora concluso, poiché lo stesso è subordinato alla messa a norma delle postazioni: tale messa a norma compete alla Regione ai sensi della convenzione succitata. Fintanto che questo passaggio non avverrà la manutenzione delle strutture resta a carico dell'Unité Grand Combin per le postazioni di sua proprietà: questo giustifica l'iscrizione di un'apposita posta in bilancio.

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
Manutenzione dei siti attrezzati attraverso la società RAIWAY in base ad apposita convenzione, ivi compresi in particolare la gestione dei rapporti con RAI WAY spa per le attività svolte per gli enti convenzionati. A questa attività è adibito il personale addetto al Servizio Associato in materia di radio telecomunicazioni.	

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1		
Descrizione obiettivo:	Conduzione degli adempimenti per il rilascio dei pareri di compatibilità radioelettrica con il segnale televisivo pubblico da parte di Rai Way. Manutenzione delle postazioni FOC a mezzo di Rai Way.	
Indicatore atteso:	Perfezionamento di contratti di ospitalità, a seguito di richiesta, in tal senso, da parte di operatori di radiotelecomunicazioni. Gestione dei rapporti con Rai Way.	*Scadenza prevista:* 31/12/2016
Eventuali modalità operative: Confronto con gli operatori interessati, analisi e proposta delle nuove condizioni contrattuali. Raccordo fra operatori e Rai Way per l'istallazione di nuove stazioni radioelettriche. Verifica dell'attività di Rai Way.		

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC: *Responsabili di spesa:*

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA* responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

CdS: *CDR 5 - SERVIZI ASSOCIATI A LIVELLO SOVRA* responsabile: *Dirigente: Giovanni Lovisetti*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1239	*ASSICURAZIONI*	*1.900,00*
UEB di riferimento	*Codice: 10202* *Totale :*	***1.900,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1221	*MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE*	*0,00*
1247	*ALTRI SERVIZI ESTERNI*	*74.777,00*
1251	*ENERGIA ELETTRICA*	*2.700,00*
UEB di riferimento	*Codice: 10502* *Totale :*	***77.477,00***

Totale da contabilità finanziaria	***79.377,00***

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
151544	RIS 1544 - TRASFERIMENTO UNITE DES COMMUNES VALDOTAINES PER POSTAZIONI FOC	33.234,24
222201	RIS 2201 - LOCAZIONE BENI	31.079,00
	TOTALE	**64.313,24**

*

CdC - CDC 3108 - ALTRI SPAZI

Tipologia CdC: Transitorio

Codice CdC: 3108

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton, Franco Manes, Remo Domaine

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 31 - ALTRI SERVIZI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Bovet -Catozzo - Lovisetti***

Programma n. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
Sono incluse tutte le attività relative alla gestione e alla manutenzione ordinaria del complesso di proprietà dell'Unité, attiguo alla nuova sede degli uffici, che ospita numerosi servizi (asilo nido, scuola secondaria di primo grado, piscina e palestra, microcomunità, istituzione scolastica, mensa scolastica, cucina centralizzata e consultorio USL). L'Unité provvede a sostenere tutte le spese relative alle assicurazioni, all'energia elettrica, alla fornitura di acqua, ai rifiuti, al riscaldamento ed alle manutenzioni della struttura. Tali spese vengono successivamente ripartite e imputate ai singoli servizi. Per la gestione calore, considerato l'alto livello di specializzazione richiesto, l'Unité sta valutando il ricorso a partenariato pubblico.	

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
	Dirigente	7		
D	Funzionario	42		
B3	Operaio	25		

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

CdS: *CDR 3 - SERVIZIO TECNICO*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*35.400,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*10.200,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*800,00*
UEB di riferimento	*Codice: 10201* *Totale :*	***64.200,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1221	*MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE*	*85.000,00*
UEB di riferimento	*Codice: 10302* *Totale :*	***85.000,00***

Totale da contabilità finanziaria	***149.200,00***

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
222201	RIS 2201 - LOCAZIONE BENI	7.596,00
252501	RIS 2501 - RIMBORSO USL SPESE DI RISCALDAMENTO LOCALI DISTRETTO SOCIO SANITARIO	4.000,00
252503	RIS 2503 - INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	50.520,00
	TOTALE	**62.116,00**

*

CdC - CDC 3109 - SITI WEB COMUNALI

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 3109

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton, Franco Manes, Remo Domaine

Titolare della gestione del CdC: Michela Catozzo

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 31 - ALTRI SERVIZI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Bovet -Catozzo - Lovisetti***

Programma n. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Bovet - Catozzo - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
I Comuni del comprensorio hanno delegato all'Unité Grand combin la gestione della piattaforma tecnologica dei siti web comunali. L'Unité des communes valdôtaines Grand-Combin e i comuni del comprensorio hanno adottato dal 2006, per la pubblicazione dei propri siti web, un unico prodotto open-source denominato dotnetnuke. Sia l'Unité Grand-Combin che i Comuni gestiscono autonomamente i contenuti pubblicati.

*

ATTIVITÀ

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

Il progetto ha lo scopo di mantenere in funzione e rendere disponibile ai responsabili della pubblicazione un unico strumento e fornire un servizio di assistenza e supporto alla pubblicazione di contenuti, all'utilizzo dei moduli dei contenuti minimi e della skin conforme ed alla normalizzazione dei contenuti esistenti. Il progetto comprende l'aggiornamento continuo dei contenuti pubblicati nel sito della Unité des communes valdôtaines Grand-Combin in base a quanto richiesto dai singoli Servizi. Le scarse risorse finanziarie rendono indispensabile il mantenimento dell'attuale piattaforma open-source. Si evidenzia che la piattaforma è ospitata nei server della società IN.VA. S.p.A, senza costi specifici in quanto il servizio rientra gratuitamente tra i servizi Partout già finanziati dagli enti locali tramite i minori trasferimenti della Regione.	

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1			
Descrizione obiettivo:	Analisi ed individuazione delle informazioni necessarie per gli adempimenti obbligatori relativi alla trasparenza e avviamento degli uffici nella raccolta dati		
Indicatore atteso:	Documento di istruzioni per gli uffici	*Scadenza prevista:*	31.12.2016
Eventuali modalità operative:			

OBIETTIVO N. 2	
Descrizione obiettivo:	Supportare i Comuni nelle attività di aggiornamento dei contenuti organizzando almeno due incontri formativi

Indicatore atteso: due incontri formativi	*Scadenza prevista:* 31.12.2016
Eventuali modalità operative:	

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
	Dirigente	5		
D	Funzionario	10		

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

CdS: *CDR 4 - TERRITORIO ED ENTRATE*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

responsabile: *Dirigente: Michela Catozzo*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*7.300,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*2.150,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*480,00*
UEB di riferimento	*Codice: 10201* *Totale :*	***9.930,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1247	*ALTRI SERVIZI ESTERNI*	*6.000,00*
UEB di riferimento	*Codice: 10402* *Totale :*	***6.000,00***

Totale da contabilità finanziaria	***15.930,00***

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

CdC - CDC 3110 - SERVIZIO ASSOCIATO DI ASSISTENZA INFORMATICA

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 3110

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton, Franco Manes, Remo Domaine

Titolare della gestione del CdC: Michela Catozzo

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 31 - ALTRI SERVIZI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Bovet -Catozzo - Lovisetti***

Programma n. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Bovet - Catozzo - Bovet - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Il Servizio associato di assistenza informatica prevede la gestione associata delle attività di assistenza informatica per tutti i Comuni del comprensorio eccetto il comune di Etroubles. Sempre più gli Enti valdostani dalla Regione, Celva, Enti locali sono legati tra loro da sistemi sinergici e in continua evoluzione (vedi deliberazione dell'Assemblea del Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta (CELVA) nr. 7/2015 relativa alla "Approvazione del Piano Annuale delle attività ICT per gli Enti Locali della Valle d'Aosta per l'Anno 2015). In questo scenario l'Unité des Communes valdôtaines Grand-Combin e i Comuni del suo comprensorio, hanno deciso di procedere in sinergia per usufruire di servizi non solo di assistenza e consulenza informatica ma anche per poter elaborare il Piano triennale delle attività ICT in modo integrato e conforme al quadro ICT regionale e locale. Importante in questa situazione è fornire le indicazioni utili alla predisposizione da parte dei singoli Enti di un piano ICT evolutivo che tenga conto dei cambiamenti organizzativi in corso di La gestione dei Sistemi informatici è stata esternalizzata. Il contratto di assistenza, stipulato con la società IN.VA. S.p.A., ha durata triennale 2016-2018

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
Le attività previste sono: - Servizio di gestione dei server, della rete e della sicurezza informatica, (System, Network & Security Management). - Servizio di assistenza nell'uso di sistemi tramite servizio di supporto telefonico (Service Desk). - Servizio di assistenza e manutenzione software alle apparecchiature informatiche (Desktop Management).	

- Servizio di consulenza informatica.	

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1			
Descrizione obiettivo:	Garantire la positiva soluzione delle segnalazioni nelle tempistiche definite in fase di gara		
Indicatore atteso:	Relazione	*Scadenza prevista:*	31 Dicembre 2016
Eventuali modalità operative:			

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
D	Funzionario	10		

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC: *Responsabili di spesa:*

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA* responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

CdS: *CDR 4 - TERRITORIO ED ENTRATE* responsabile: *Dirigente: Michela Catozzo*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*3.300,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*950,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*130,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10201* *Totale :*	***4.380,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1272	*IVA SU ACQUISTI PER ATTIVITÀ COMMERCIALI*	*5.138,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10205* *Totale :*	***5.138,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1220	*MATERIALI E MANUTENZIONI SISTEMA INFORMATICO*	*1.500,00*

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI			26.992,00
UEB di riferimento	Codice:	10402	Totale :	**28.492,00**

Totale da contabilità finanziaria	***38.010,00***

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
151542	RIS 1542 - TRASFERIMENTI COMUNI PER SERVIZI DI ASSISTENZA INFORMATICA - RILEVANTE AI FINI IVA	22.124,00
	TOTALE	***22.124,00***

*

CdC - CDC 3201 - LAVORI DI UTILITA' SOCIALE

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 3201

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 32 - ALTRI INTERVENTI IN CAMPO SOCIALE*** *Titolare:* ***Bovet***

Programma n. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Le principali attività del progetto risultano le seguenti: a) La gestione del progetto straordinario di lavori di utilità sociale con il partenariato tra EE.LL., cooperative sociali, e/o loro consorzi e servizi sociosanitari territoriali della durata compresa tra 6 e 18 mesi a sostegno delle persone in situazione di svantaggio sociale.

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
La realizzazione del progetto straordinario di lavori di utilità sociale si articola principalmente nelle seguenti fasi: - predisposizione del progetto in collaborazione con i Comuni del comprensorio, le cooperative sociali e/o loro consorzi e con i servizi socio-sanitari territoriali - presentazione del progetto all'Amministrazione regionale - affidamento del servizio ad una cooperativa sociale che provvede all'assunzione dei lavoratori e alla conseguente gestione del rapporto di lavoro - gestione dei lavori approvati in partenariato con la cooperativa sociale - rendicontazione finale del progetto all'amministrazione regionale ed ai Comuni del comprensorio. I settori di intervento lavorativo riguardano soprattutto l'abbellimento e la manutenzione dell'ambiente urbano e rurale, la cura, la valorizzazione e la	

promozione dei beni culturali, ambientali e artistici. L'obbiettivo è dare avvio ai lavori di pubblica utilità nei primi giorni del mese di maggio. A tal fine si rende necessario concordare e predisporre il progetto nei primi mesi dell'anno al fine di consentirne la presentazione all'Amministrazione regionale immediatamente dopo la pubblicazione del bando.	

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
D	Funzionario	10		

*

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*2.900,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*975,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*130,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10201* *Totale :*	***4.005,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1247	*ALTRI SERVIZI ESTERNI*	*134.955,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10202* *Totale :*	***134.955,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1272	*IVA SU ACQUISTI PER ATTIVITÀ COMMERCIALI*	*6.319,91*
UEB di riferimento	*Codice:* *10205* *Totale :*	***6.319,91***

Totale da contabilità finanziaria	***145.279,91***

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	*Descrizione risorsa*	*Previsione iniziale*
121209	*RIS 1209 - CONTRIBUTO REGIONALE PER LAVORATORI DI PUBBLICA UTILITA'*	*100.000,00*
151510	*RIS 1510 -TRASFERIMENTO COMUNI PER LAVORATORI DI PUBBLICA UTILITA'*	*32.450,74*
	TOTALE	***132.450,74***

*

CdC - CDC 3203 - ALTRI INTERVENTI IN CAMPO SOCIALE

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 3203

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 32 - ALTRI INTERVENTI IN CAMPO SOCIALE*** *Titolare:* ***Bovet***

Programma n. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Procedere ad una convenzione con l'Associazione di volontariato “Volontari del soccorso della Valpelline” per il concorso alle attività di trasporto e assistenza di anziani, diversamente abili, minori disagiati. In particolare l’Amministrazione, in base all’art. 1 della suddetta convenzione, si avvale dei volontari dell’Associazione nelle seguenti attività: - nel trasporto di utenti delle micro-comunità da e per altre strutture sanitarie; - nell’eventuale assistenza agli utenti delle micro comunità in caso di visite e/o interventi presso altre strutture sanitarie; - nell’accompagnamento di persone anziane residenti nell'Unité per visite o terapie; - nell’accompagnamento di persone diversamente abili residenti nell'Unité per visite o terapie; - nell’accompagnamento di minori disagiati residenti nell'Unité per visite, terapie o altro tipo di assistenza. Inoltre l’Amministrazione assicurare un rimborso a copertura delle spese di bollo e assicurazione del veicolo (Fiat Panda 4x4) utilizzato per lo svolgimento del servizio pari e un rimborso chilometrico per le spese sostenute per lo svolgimento del servizio.

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
Rinnovo convenzione per un anno ed implementazione ei servizi	

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1300	*TRASFERIMENTI ORDINARI A ENTI, ASSOCIAZIONI, ECC.*	*5.500,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10203* *Totale :*	***5.500,00***

Totale da contabilità finanziaria	***5.500,00***

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

TOTALE	***0,00***

*

CdC - CDC 3301 - UFFICIO ASSOCIATO TELERADIOCOMUNICAZIONI (L.R. 25/05)

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 3301

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton

Titolare della gestione del CdC: Giovanni Lovisetti

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 33 - UFFICIO ASSOCIATO*** *Titolare:* ***Lovisetti***

Programma n.. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet - Lovisetti***

*

Commento [Nota1]: Page: 6

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

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.
Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.

Commento [Nota3]: Page: 6

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

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Le projet nommé *Ufficio associato* comprend les activités réglées par la loi régionale n° 25 du 4 novembre 2005**,** portant réglementation pour l'implantation, la localisation et l'exploitation des stations radioélectriques et des installations de radiotélécommunications, modification de la loi régionale n° 11 du 6 avril 1998 (Dispositions en matière d'urbanisme et de planification territoriale en Vallée d'Aoste) et abrogation de la loi régionale n° 31 du 21 août 2000 et les activités réglées par la Loi régionale n. 11 du 9 avril 2003, portant dispositions en matière d'exercice des fonctions administratives relatives aux installations productives et institution du guichet unique pour les activités productrices a été abrogée. De nouvelles prescriptions vont régler le fonctionnement des guichets uniques pour les activités productrices : Le décret du Président de la République n. 160 du 7 septembre 2010, portant *Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.* Le décret du Président de la République n. 159 du 7 septembre 2010, portant *Regolamento recante i requisiti e le modalità di accreditamento delle agenzie per le imprese, a norma dell'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.* La loi régionale n° 12 du 23 mai 2011, portant *dispositions en matière d'acquittement des obligations de la Région autonome Vallée d'Aoste dérivant de l'appartenance de l'Italie aux Communautés européennes et application de la directive 2006/123/CE, relative aux services dans le marché intérieur (directive Services) et modification des* lois régionales n° 19 du 6 août 2007 *(Nouvelles dispositions en matière de procédure administrative et de droit d'accès aux documents administratifs) et n° 1 du 17 janvier 2008 (Nouvelles dispositions en matière de quotas laitiers). Loi communautaire 2011*. La loi régionale, par l'intermédiaire du guichet unique pour les activités productrices et les services, a comme objet et finalité : a) De garantir le droit d'initiative économique privée au sens de l'art. 41 de la Constitution ; b) De garantir les droits civiques et sociaux d'une manière uniforme, ainsi que des conditions homogènes d'efficience du marché et de compétitivité des entreprises sur tout le territoire régional ; c) De faciliter l'exercice de la liberté d'établissement et la liberté de circulation des services conformément à la directive Services ; d) De simplifier les formalités et de réduire, à la fois, les délais administratifs et les frais à la charge des entreprises. Le principali attività del Servizio associato per le Radiotelecomunicazioni saranno quindi per il triennio 2016-2018 quelle della gestione degli adempimenti posti, dalla legge regionale n. 25/2005, a carico degli Enti locali, e quindi, essenzialmente, da un lato, la

gestione dei procedimenti per l'approvazione dei progetti di rete e per il rilascio delle autorizzazioni, dall'altro, la gestione delle postazioni tramite le convenzioni.

La legge regionale n.25/2005 è stata novellata dalla legge regionale 8 marzo 2013, n. 6 recante Modificazioni alle leggi regionali 6 aprile 1998, n. 11 (Normativa urbanistica e di pianificazione territoriale della Valle d'Aosta), 4 novembre 2005, n. 25 (Disciplina per l'installazione, la localizzazione e l'esercizio di stazioni radioelettriche e di strutture di radiotelecomunicazioni), e 31 luglio 2012, n. 23 (Disciplina delle attività di vigilanza su opere e costruzioni in zone sismiche). A seguito dell'entrata in vigore delle modifiche alla l.r. n. 25/2005 che ha previsto che i titoli autorizzativi abbiano validità illimitata nel tempo, sarà possibile utilizzare il tempo risparmiato per aumentare l'attività di controllo sul territorio.

Si prevede nel triennio di proseguire nell'attività di monitoraggio e vigilanza dell'attività degli operatori sul territorio;

Non si prevedono approfondimenti delle analisi di natura radioelettrica propedeutiche alla pianificazione;

Proseguiranno - anche nel triennio 2016-2018, le attività relative all'implementazione del SIRVA (sistema informativo delle radiotelecomunicazioni in Valle d'Aosta), con lo sviluppo del DATA WARE HOUSE, che prende la denominazione di SAS (software per Analisi di Sistema). Un Data warehouse (o DW, o DWH) è un termine inglese traducibile con magazzino di dati, è un archivio informatico contenente i dati di un'organizzazione; nel caso del SAS, verrà data la possibilità agli operatori di visualizzare i dati delle proprie reti, e di tutte le postazioni di radio telecomunicazioni presenti sul territorio valdostano. Le amministrazioni pubbliche interessate (per es. comuni, comunità montane, Ispettorato Territoriale ecc.) potranno visualizzare le informazioni di loro interesse una volta che la competente struttura regionale avrà stabilito le modalità di accesso.

A seguito della stipulazione delle due convenzioni relative alle postazioni FOC e NO FOC, nel corso del triennio, il Servizio Associato continuerà la collaborazione col Servizio Regionale Innovazione e Tecnologia per l'attuazione degli interventi infrastrutturali previsti nel Piano Attuativo 2009 conseguente allo switch-off della televisione analogica in Valle d'Aosta; fino al completamento dei piani straordinari;

Utilizzando le banche dati a sua disposizione sul SIRVA e la documentazione in suo possesso, lo Sportello potrà coadiuvare gli Enti locali nel trasferimento della proprietà delle stesse postazioni alla Regione, naturalmente se questa sarà la volontà degli enti interessati (al momento attuale con nota del 17 luglio 2009 indirizzata al Dipartimento Innovazione e Tecnologia della Regione il CPEL si è impegnato a farsi parte attiva del processo di passaggio di proprietà dagli Enti Locali alla Regione delle postazioni interessate dagli interventi dei digitalizzazione del segnale televisivo; a quanto risulta a questo Sportello, la Regione non ha ancora assunto una decisione definitiva in merito).

Sono attive le procedure informatizzate, per il rilascio dei Titoli Unici autorizzativi tramite il programma CROSS e il SIRVA (Sistema informativo radiotelecomunicazioni Valle d'Aosta) con gli uffici tecnici Comunali e l'ARPA: pertanto detti uffici possono visualizzare l'intera pratica (con cartografia, fotografie, inquadramento territoriale, operatori ospitati, convenzioni in essere, storico della postazione) ed esprimere i pareri di competenza in via telematica, con l'obiettivo di ridurre la documentazione cartacea necessaria e permettere agli Enti locali una visione completa del territorio di competenza. Nel corso del triennio proseguirà l'affinamento e l'implementazione, in particolare la verifica del corretto adeguamento di procedure e dei modelli di autocomposizione della domanda a seguito dell'entrata in vigore delle modifiche alla l.r. n. 25/2005 così come l'utilizzo delle nuove procedure e modelli a seguito dell'entrata in vigore della DGR n. 1603 del 4 ottobre 2013 in materia di vigilanza su opere e costruzioni in zone sismiche (l.r. 31 luglio 2012, n. 23).

Infine, nel corso del triennio, il Servizio associato collaborerà con l'ARPA e l'Ispettorato territoriale Piemonte e Valle d'Aosta, al fine di risolvere le problematiche relative ai superamenti di limite di esposizione ai campi elettromagnetici, presenti in diversi comuni.

*

Commento [Nota4]: Page: 7

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

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
Il Servizio è gestito in forma associata dalle quattro Unités dell'Alta Valle Grand Combin, Grand Paradis, Mont Emilius, Valdigne-Mont Blanc) e si occupa della gestione di attività amministrative e tecniche specificatamente individuate dalla normativa regionale sulle radiotelecomunicazioni quali: 1. Eventuale pianificazione urbanistica dei siti, ai sensi dell'art 32 della lr 11/1998 e dell'art. 7 della l.r. 25/2005; 2. approvazione dei progetti di rete ai sensi dell'art. 6, della lr 25/2005; 3. autorizzazione all'installazione ed alla modificazione delle stazioni e delle strutture per radiotelecomunicazioni, ai sensi dell'art. 11 della l.r. 25/2005;	

4. gestione dei siti attrezzati ai sensi degli artt.8 e 9 della l.r. n. 25/2005; 5. vigilanza e controllo sugli impianti di radiotelecomuinazioni ai sensi dell'art. 17, 18 e 19 della l.r. 25/2005. Inoltre sono previste le seguenti attività: - soluzione di problematiche connesse all'applicazione della legge regionale 25/2005 ed aggiornamento alle nuove disposizioni via via emanate. - raccordo con il Ministero delle Comunicazioni ed in particolare con l'Ispettorato competente territorialmente in relazione alle disponibilità di frequenze e canali; - rapporti con l'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente - gestione dei problemi relativi ai contratti in essere tra gestori e altri privati per affitti di locali o terreni. - indirizzi e proposte per la realizzazione e la gestione dei siti e postazioni. - risoluzione di problematiche urbanistiche ed aggiornamento delle procedure e dei procedimenti amministrativi. - raccordo con RAIWAY per l'acquisizione degli assensi tecnici occorrenti all'installazione di apparati di gestori terzi sulle postazioni FOC e NO FOC sopralluoghi al fine di verificare segnalazione da parte di terzi soggetti di possibili inquinamenti elettromagnetici	

*

Commento [Nota5]: Page: 7

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

... [1]

Commento [Nota6]: Page: 9

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

... [2]

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1			
Descrizione obiettivo:	Aggiornamento delle procedure e dei modelli di autocomposizione delle istanze/segnalazioni in conseguenza dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento nazionale e conseguente assistenza e collaborazione con operatori di radiotelecomunicazioni alla corretta compilazione ed utilizzo delle procedure.		
Indicatore atteso:	corretto impiego del portale internet da parte degli operatori di radiotelecomunicazioni, riduzione delle richieste di integrazione, riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche e di adozione dei provvedimenti	*Scadenza prevista:*	31/12/2016
Eventuali modalità operative: Reingegnerizzazione delle procedure in A&C, incontri e riunioni operative, predisposizione flussi e modelli per Cross. Adeguamento della procedura per la richiesta del parere RAIWAY sulle postazioni radiotelevisive FOC Adeguamento della procedura al novellato del cosiddetto decreto "Sblocca Italia", d.l. n. 133 del 12 settembre 2014, convertito con legge n. 164 dell'11 novembre 2014 Formazione e consulenza negli appositi spazi di accoglienza, telefonica e via posta elettronica rivolta ai soggetti incaricati dagli operatori di radiotelecomunicazioni; Incontri e circolari rivolte agli operatori di radiotelecomunicazione Implementazione istruzioni operative sul sito			

*

Commento [Nota7]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
-la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
-il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
- l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
-le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della gestione, ai sensi dell'art. 23 della l. r. n. 54/1998;
a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno):
-il valore ottenuto dell'indicatore
e/o
-la data entro la quale l'obiettivo è stato conseguito effettivamente;
-la valutazione sintetica sul conseguimento dell'obiettivo;
-le motivazioni che giustificano tali risultati, da compilare necessariamente in caso di scostamento rispetto al pieno raggiungimento (es.: raggiunto solo per il 60%, o il 90%; raggiunto ma oltre la scadenza; raggiunto ma utilizzando maggiori risorse rispetto a quelle inizialmente previste, ecc.).

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
	Dirigente	10	In convenzione con la Comunità montana Grand Paradis	
D	Funzionario	100		
D	Funzionario	100		

Pagina 5: [1] Commento [Nota5] **Nota**

Page: 7

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

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

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

Pagina 5: [2] Commento [Nota6] **Nota**

Page: 9

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

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

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

Indicare quindi:

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

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

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

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC: *Responsabili di spesa:*

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA* responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

CdS: *CDR 5 - SERVIZI ASSOCIATI A LIVELLO SOVRA* responsabile: *Dirigente: Giovanni Lovisetti*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1239	*ASSICURAZIONI*	*180,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10202* *Totale :*	***180,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*70.000,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*20.000,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*8.000,00*
1105	*INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI*	*0,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10501* *Totale :*	***98.000,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1200	PRODOTTI PER UFFICIO	500,00
1202	CARBURANTI E LUBRIFICANTI AUTOMEZZI	200,00
1220	MATERIALI E MANUTENZIONI SISTEMA INFORMATICO	200,00
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE	1.400,00
1242	SPESE POSTALI	150,00
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI	0,00
UEB di riferimento	Codice: 10502	Totale : 2.450,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1303	TRASFERIMENTI VARI	11.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10503	Totale : 11.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1503	IMPOSTE E TASSE DIVERSE	70,00
UEB di riferimento	Codice: 10505	Totale : 70,00

Totale da contabilità finanziaria	**111.700,00**

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale

121212	*RIS 1212 - CONTRIBUTO REGIONALE SITI ATTREZZATI L.R. 25/2005*	*136.000,00*
	TOTALE	***136.000,00***

*

CdC - CDC 3302 - SPORTELLO UNICO ENTI LOCALI L.R. 12/2011

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 3302

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton, Jean Barocco

Titolare della gestione del CdC: Giovanni Lovisetti

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 33 - UFFICIO ASSOCIATO*** *Titolare:* ***Lovisetti***

Programma n.. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***- Catozzo - Bovet - Lovisetti***

*

Commento [Nota1]: Page: 6

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

Commento [Nota2]: Page: 6

Indicare cognome, nome e qualifica del titolare della gestione, a cui spettano la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati al Centro di costo.
Nell'ottica di sviluppare forme di responsabilizzazione diffusa, il titolare della gestione di ogni CdC può individuare, con atto separato, uno o più referenti del CdC stesso, ai quali assegnare lo sviluppo operativo del CdC o di sue specifiche parti o di specifici aspetti della gestione, formulando le direttive alle quali egli deve attenersi. Il referente risponde del proprio operato al titolare della gestione del CdC.
Il titolare e il personale di ogni CdC sono tenuti a prestare ogni collaborazione per la realizzazione delle attività e il conseguimento degli obiettivi gestionali del proprio e degli altri CdC.

Commento [Nota3]: Page: 6

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

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Le projet nommé *Ufficio associato* comprend les activités réglées par la loi régionale n° 25 du 4 novembre 2005**,** portant réglementation pour l'implantation, la localisation et l'exploitation des stations radioélectriques et des installations de radiotélécommunications, modification de la loi régionale n° 11 du 6 avril 1998 (Dispositions en matière d'urbanisme et de planification territoriale en Vallée d'Aoste) et abrogation de la loi régionale n° 31 du 21 août 2000 et les activités réglées par la Loi régionale n. 11 du 9 avril 2003, portant dispositions en matière d'exercice des fonctions administratives relatives aux installations productives et institution du guichet unique pour les activités productrices a été abrogée. De nouvelles prescriptions règlent le fonctionnement des guichets uniques pour les activités productrices : Le décret du Président de la République n. 160 du 7 septembre 2010, portant *Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.* Le décret du Président de la République n. 159 du 7 septembre 2010, portant *Regolamento recante i requisiti e le modalità di accreditamento delle agenzie per le imprese, a norma dell'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.* La loi régionale n° 12 du 23 mai 2011, portant *dispositions en matière d'acquittement des obligations de la Région autonome Vallée d'Aoste dérivant de l'appartenance de l'Italie aux Communautés européennes et application de la directive 2006/123/CE, relative aux services dans le marché intérieur (directive Services) et modification des* lois régionales n° 19 du 6 août 2007 *(Nouvelles dispositions en matière de procédure administrative et de droit d'accès aux documents administratifs) et n° 1 du 17 janvier 2008 (Nouvelles dispositions en matière de quotas laitiers). Loi communautaire 2011*. La loi régionale, par l'intermédiaire du guichet unique pour les activités productrices et les services, a comme objet et finalité : a) De garantir le droit d'initiative économique privée au sens de l'art. 41 de la Constitution ; b) De garantir les droits civiques et sociaux d'une manière uniforme, ainsi que des conditions homogènes d'efficience du marché et de compétitivité des entreprises sur tout le territoire régional ; c) De faciliter l'exercice de la liberté d'établissement et la liberté de circulation des services conformément à la directive Services ; d) De simplifier les formalités et de réduire, à la fois, les délais administratifs et les frais à la charge des entreprises. Si ricorda che con deliberazione del 22 aprile 2014 n. 17/2014, il Comitato esecutivo del CPEL aveva approvato la riorganizzazione dello Sportello unico degli enti locali (SUEL). Avrà validità sino al 30 giugno.

Con deliberazione del del Comitato esecutivo del CPEL e delle Unités è stata approvata la nuova riorganizzazione dello Sportello unico degli enti locali (SUEL) con decorrenza primo luglio 2016;

Il triennio prossimo sarà caratterizzato dalla concretizzazione delle decisioni politiche contenute nella deliberazione.

Allo stato attuale pertanto le strutture di Sportello unico, oltre alle radio telecomunicazioni, di cui si è diffusamente parlato più sopra, gestiscono le seguenti attività:

- esercizio commerciale di vicinato;
- forme speciali di vendita;
- vendita di quotidiani e periodici;
- commercio – medie e grandi strutture
- autorizzazioni e comunicazioni varie in materia commerciale;
- esercizio di attività artigianali quali acconciatori, estetisti e panificatori;
- attività di servizio di trasporto persone mediante autoservizi pubblici non di linea (noleggio con e senza conducente, taxi)
- somministrazione di alimenti e bevande;
- reti di comunicazione interrate
- insegne per ogni tipologia di attività
- lotterie istantanee
- allevamento: DIA sanitaria
- alberghi e case appartamenti vacanze
- Dal 1° luglio 2015 l'Autorizzazione Unica Ambientale

La gestione degli endoprocedimenti (cioè dei procedimenti funzionali al procedimento principale e quindi al rilascio dell'autorizzazione o alla verifica dei procedimenti autocertificati) è supportata da strumenti informatici per quanto concerne i pareri di competenza degli uffici tecnici comunali e di sportello, dell'unità sanitaria locale e dell'Agenzia Regionale per l'Ambiente (ARPA).
Gli endoprocedimenti connessi alle attività elencate che comportano pareri di strutture regionali o statali sono gestiti dallo Sportello unico attraverso l'uso diffuso della posta elettronica certificata.

Nel 2010 venne prevista attraverso gli strumenti del CCRL del comparto unico, più precisamente Testo concordato per le modifiche delle norme inerenti al Fondo Unico Aziendale per gli enti interessati a servizi associati in convenzione del 26 luglio 2010 nonché del Testo di accordo ad integrazione dell'accordo del 20.02.2001 avente per oggetto la sottoscrizione del testo di accordo per la definizione della contrattazione del settore enti locali in applicazione dell'art. 5 del CCRL 1998/2001 una specifica regolamentazione

del FUA (fondo unico aziendale) delle figure professionali che operano presso i servizi associati. In particolare è ora possibile, nominare un responsabile di servizio o una particolare posizione organizzativa ed assegnare due incarichi per il miglioramento dei servizi all'anno senza che queste attribuzioni entrino in concorrenza col fondo unico aziendale delle comunità montane di appartenenza. In bilancio la previsione è nel senso sopra indicato con la nomina di un PPO per i primi sei mesi dell'anno 2016, poichè tale figura non viene più prevista all'entrata in vigore della nuova convenzione.

Con riferimento alla legge regionale 18 aprile 2008, n. 16, lo Sportello unico ha prorogato il progetto di telelavoro e si ritiene che lo stesso possa essere prorogato dal dirigente dello Sportello fatta salva la verifica che sussistano ancora le condizioni che hanno portato alla sua iniziale concessione. Tale istituto che fra i suoi obiettivi intende razionalizzare dell'organizzazione del lavoro e perseguire la realizzazione di economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane e conciliare il lavoro con la famiglia e la vita privata, ben si può prestare alla natura innovativa dello Sportello e alla sua organizzazione.

Con riferimento a quanto deciso dal Comitato Esecutivo del CPEL nella deliberazione n. 17/2010 del 22 aprile 2014, il 2016 vedrà, la mobilità di due nuovi dipendenti di categoria C2, cosa che non è stata possibile fare nel 2015.
La nuova convenzione prevede due nuovi dipendenti da adibire a front office (SUAP commercio) e due nuovi dipendenti front office (SUAP edilizia).
Nel quadro della nuova convenzione sono previsti due front office per il SUAP commercio in ognuna delle altre 3 Unités

*

Commento [Nota4]: Page: 7

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

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
Il Centro di costo comprende l'esercizio delle seguenti funzioni di cui alla legge regionale 23 maggio 2011, n. 12 *Disposizioni per l'adempimento degli obblighi della Regione autonoma Valle d'Aosta derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee e attuazione della direttiva 2006/123/CE, relativa ai servizi nel mercato interno (direttiva servizi). Modificazioni alle leggi regionali 6 agosto 2007, n. 19(Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), e 17 gennaio 2008, n. 1*	

(Nuova disciplina delle quote latte). Legge comunitaria regionale 2011, in particolare le attività previste sono:

- l'accoglimento di tutte le istanze di localizzazione, rilocalizzazione ed avvio degli impianti produttivi di beni e servizi, di realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione dei medesimi impianti, nonché di esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa, secondo le modalità previste dalla citata legge regionale;
- la gestione ed il coordinamento di tutti i procedimenti amministrativi afferenti a tali istanze ed il rilascio del provvedimento conclusivo relativo al procedimento unico generato dalle istanze;
- l'attivazione degli strumenti necessari allo svolgimento in via telematica dei procedimenti di competenza;
- l'esercizio delle funzioni di carattere informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, compreso l'accesso gratuito, anche in via telematica e, limitatamente ai soggetti interessati, all'archivio informatico per verificare lo stato dell'iter procedurale.

Per il raggiungimenti, inoltre, degli obiettivi generali in precedenza descritti si prevede, nel dettaglio, lo sviluppo delle seguenti attività per il triennio 2016-2018, in collaborazione con la struttura di coordinamento:

1) attuazione della revisione dell'assetto organizzativo:
   a. **riorganizzazione dello Sportello Unico degli Enti Locali**. Attività orientata ad accogliere le disposizioni della nuova legge sullo Sportello Unico (d.P.R. 160/2010 e l.r. 12/2011) e a definire un'organizzazione più incline a soddisfare le esigenze degli utenti e degli operatori.
2) comunicazione:
   a. **sviluppo ulteriore del portale web** www.sportellounico.vda.it orientato a fornire informazioni e strumenti per gli utenti e per gli operatori di Sportello, nonché, più in generale per gli imprenditori e i cittadini;
   b. monitoraggio e affinamento delle procedure per la composizione della domanda/comunicazione di avvio procedimento on line. La nuova funzionalità di composizione della domanda/segnalazione di avvio di procedimento direttamente formulata dall'utente ha permesso di raggiungere un risultato estremamente innovativo per l'organizzazione dello Sportello Unico. L'attività di implementazione di questa nuova funzionalità, frutto di un'analisi condotta nei precedenti anni, ha

impegnato a partire dal 2010 le strutture di back office nell'attività di impostazione dei modelli, di test e verifica e di collegamento con il nuovo portale dello Sportello Unico. La stessa è pienamente rispettosa del dettato normativo con particolare riferimento alle disposizioni del d.P.R. 160/2010.

3) procedimenti e attività informatiche:

fino alla definitiva implementazione e trasformazione della struttura dello Sportello non è prevista l'assunzione di nuovi procedimenti o endoprocedimenti, ma il consolidamento e l'affinamento delle procedure già in carico.

Dal punto di vista del sistema informativo, a completamento di attività già introdotte nel corso degli anni precedenti nel 2016 si collaborerà con la struttura di coordinamento al fine di sviluppare le seguenti:

reportistica: nel corso del 2016 si intende migliorare ulteriormente il set informativo rappresentato, anche a seguito del nuovo modulo sviluppato ("Cross"), da report e grafici propedeutici a fornire dati sulle attività dello sportello e il loro andamento;

modelli di lettera: nel 2016 verrà ulteriormente sviluppata, anche qui a seguito del nuovo modulo sviluppato ("Cross"), l'attività di restyling dei modelli di lettera messi a disposizione degli operatori di Sportello per i procedimenti in essere. Questa attività ha una sua logica rispetto all'esigenza di omogeneizzazione delle lettere modello che gli operatori devono consegnare agli utenti. La procedura di automazione sul sistema informativo permette di ottenere le informazioni in modo automatico;

4) **formazione:** è necessario proseguire con costanza l'attività formativa rivolta ai nuovi gli operatori di sportello. L'obiettivo è consolidare le competenze professionali ed aggiornarle in relazione all'implementazione di nuovi procedimenti e alle innovazioni conseguenti all'approvazione di nuovi impianti normativi.

La formazione sarà erogata in modo sistematico; sono previste inoltre sessioni di formazione sull'utilizzo dello strumento informativo

*

Commento [Nota5]: Page: 7

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

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1		
Descrizione obiettivo:	Elaborazione di proposte di semplificazione dei procedimenti amministrativi unici templates e modelli	
Indicatore atteso:	Attivazione delle procedure	*Scadenza prevista:* 31/12/2016
Eventuali modalità operative:		
Congiuntamente alla struttura di coordinamento dello Sportello Unico, al Servizio associato per la Bassa Valle, al Servizio per Aosta ed alla nuova struttura per le conferenze di servizi e ad INVA: partecipazione, in appositi gruppi di lavoro, alla definizione dei contenuti delle proposte di semplificazione e predisposizione delle relative procedure. Predisposizione dell'analisi del flusso e definizione delle specifiche, condivisione e affinamento delle specifiche, attivazione in ambiente di test delle procedure. Collaudo e attivazione delle procedure in ambiente di produzione.		

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
	Dirigente	70%	In convenzione con la Comunità montana Grand Paradis	
D	Funzionario	100%	Assegnazione dalla Comunità montana Grand Combin	
D	Funzionario	83.33%	Assegnazione dalla Comunità montana Mont Emilius	
C2	Collaboratore	100%	Assegnazione dalla Comunità montana Mont Emilius	
D	Funzionario	100%	Assegnazione dalla Comunità montana Monte Cervino	
B2	Operatore Specializzato	100%	Unità a 36 ore settimanali Assegnazione dalla Comunità montana Grand Combin	

Commento [Nota6]: Page: 9

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

... [1]

Commento [Nota7]: Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:
a preventivo
-la descrizione dell'obiettivo assegnato al titolare della gestione del CdC;
-il valore dell'indicatore atteso, che esprime il livello quantitativo/qualitativo che realizza l'obiettivo
e/o
- l'eventuale scadenza entro cui l'obiettivo deve essere raggiunto;
-le eventuali modalità operative che gli Amministratori possono indicare se vogliono orientare, vincolandola a seguire specifiche linee guida, la discrezionalità del titolare della gestione, ai sensi dell'art. 23 della l. r. n. 54/1998;
a consuntivo (e quindi anche per le verifiche in corso d'anno):
-il valore ottenuto dell'indicatore
e/o
-la data entro la quale l'obiettivo è stato conseguito effettivamente;

... [2]

C2	Collaboratore	100%	Unità a 36 ore settimanali - Assegnazione dal Comune di Gressoney-Saint-Jean	
C2	Collaboratore	100%	Unità a 36 ore settimanali - Assegnazione da altro ente (In attesa di assegnazione)	
C2	Collaboratore	100%	Unità a 36 ore settimanali Assegnazione da altro ente (In attesa di assegnazione)	

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDC

Strumenti	*Quantità*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
Vedi inventario				

*

Commento [Nota8]: Page: 10

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

Commento [Nota9]: Page: 11

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

Obiettivi

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

OBIETTIVO N. 2			
Descrizione obiettivo:	in conseguenza della costante evoluzione tecnologica e normativa in materia: preparazione di momenti formativi e docenza rivolta al personale appartenente ai front office ed ai back office. Inserimento e formazione al nuovo personale delle strutture con l'entrata in vigore del nuovo assetto dello sportello nella seconda metà dell'anno		
Indicatore atteso:	effettuazione dei corsi. Materiale didattico e informativo.	*Scadenza prevista:*	31/12/2016
Eventuali modalità operative:			
congiuntamente alla struttura di coordinamento dello Sportello Unico, al Servizio associato per la Bassa Valle e al Servizio per Aosta: partecipazione, in appositi gruppi di lavoro, alla definizione dei contenuti dei corsi.			

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

OBIETTIVO N. 3			
Descrizione obiettivo:	in conseguenza della costante evoluzione tecnologica e normativa in materia: preparazione e realizzazione di ulteriori giornate di presentazione degli aggiornati strumenti informatici (nonché dei connessi flussi procedimentali) agli operatori degli uffici tecnici comunali e delle altre pubbliche amministrazioni direttamente coinvolte (ARPA e USL), nonché agli operatori economici ed ai professionisti.		
Indicatore atteso:	effetuazione incontri. Materiale informativo.	*Scadenza prevista:*	31/12/2016
Eventuali modalità operative:	congiuntamente alla struttura di coordinamento dello Sportello Unico, al Servizio associato per la Bassa Valle, al Servizio per Aosta e ad INVA: partecipazione, in appositi gruppi di lavoro, alla definizione dei contenuti delle giornate ed effettuazione delle stesse.		

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

Pagina 7: [1] Commento [Nota6] **Nota**

Page: 9

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

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

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

Indicare quindi:

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

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

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

Pagina 7: [2] Commento [Nota7] **Nota**

Page: 10

Indicare per ciascun obiettivo:

a preventivo

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

e/o

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

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

- *il valore ottenuto dell'indicatore*

e/o

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

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC: *Responsabili di spesa:*

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA* responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

CdS: *CDR 5 - SERVIZI ASSOCIATI A LIVELLO SOVRA* responsabile: *Dirigente: Giovanni Lovisetti*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1239	*ASSICURAZIONI*	*300,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10202* *Totale :*	***300,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*151.057,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*71.543,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*23.800,00*
1105	*INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI*	*300,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10501* *Totale :*	***246.700,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1200	PRODOTTI PER UFFICIO	3.000,00
1202	CARBURANTI E LUBRIFICANTI AUTOMEZZI	500,00
1203	BENI DUREVOLI INFERIORI A 500 EURO	500,00
1205	SUSSIDI DIDATTICI E LIBRI	1.400,00
1207	MATERIALI VARI DI CONSUMO	2.000,00
1220	MATERIALI E MANUTENZIONI SISTEMA INFORMATICO	2.000,00
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE	1.000,00
1242	SPESE POSTALI	500,00
UEB di riferimento	Codice: 10502	Totale : 10.900,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1303	TRASFERIMENTI VARI	231.000,00
UEB di riferimento	Codice: 10503	Totale : 231.000,00

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1503	IMPOSTE E TASSE DIVERSE	100,00
UEB di riferimento	Codice: 10505	Totale : 100,00

Totale da contabilità finanziaria	**489.000,00**

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	*Descrizione risorsa*	*Previsione iniziale*
121223	*RIS 1.2.1223 - TRASFERIMENTO REGIONALE L.R. 12/2011 - SPORTELLO UNICO ENTI LOCALI*	*431.047,64*
151549	*RIS 1549 - TRASFERIMENTO UNITE' DES COMMUNES VALDOTAINES L.R.12/2011 - SPORTELLO UNICO ENTI LOCALI*	*89.660,57*
	TOTALE	***520.708,21***

*

CdC - CDC 3402 - STRADE E SEGNALETICA COMUNI

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 3402

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton, Franco Manes, Remo Domaine

Titolare della gestione del CdC: Fulvio Bovet

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 34 - STRADE E SEGNALETICA*** *Titolare:* ***Bovet***

Programma n. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Catozzo - Bovet - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
L'attività degli anni passati è stata rivolta alla realizzazione e gestione dell'appalto della realizzazione della segnaletica stradale per 7 Comuni e successiva manutenzione decennale, realizzazione che si è svolta in tempi diversi per i Comuni e che quindi comportano una graduale uscita dal contratto. Pertanto il contratto di manutenzione scadrà per i seguenti comuni secondo la seguente sequenza: alla fine del 2015: Allein, Etroubles, Valpelline, Doues; alla fine del 2018: Comunità montana, Oyace alla fine del 2022: Gignod

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
E' prevista la manutenzione ordinaria della segnaletica verticale, sia di quella stradale che di quella turistico informativa. Il servizio è affidato ad una società esterna a seguito di procedura appalto-concorso. L'appalto concorso è stato realizzato tramite una fornitura con riscatto. L'impresa incaricata realizza la fornitura ed esegue la manutenzione ricevendo in cambio una rata annuale così composta: rata di ammortamento fornitura, interesse sulla rata, costo della manutenzione annuale programmata. Nel corso del 2016 si rende necessario valutare il servizio alla luce della	

riorganizzazione e delle attività assegnate agli uffici della nuova Unités e quelle svolte dai servizi tecnici associati dei Comuni.	

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
	Dirigente	2		
D	Funzionario	10		
B3	Operaio	10		

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

CdS: *CDR 3 - SERVIZIO TECNICO*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*7.700,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*2.200,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*400,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10201* *Totale :*	***10.300,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1272	*IVA SU ACQUISTI PER ATTIVITÀ COMMERCIALI*	*8.948,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10205* *Totale :*	***8.948,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1264	*CANONE PER FORNITURA SEGNALETICA COMUNITARIA*	*49.625,00*

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
UEB di riferimento	Codice:	10302	Totale :	49.625,00

Totale da contabilità finanziaria	**68.873,00**

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

Codice UEB	Descrizione risorsa	Previsione iniziale
151522	RIS 1522 - TRASFERIMENTO COMUNI PER SEGNALETICA - RILEVANTE AI FINI IVA	49.925,00
	TOTALE	**49.925,00**

*

CdC - CDC 3501 - SERVIZIO ENTRATE ASSOCIATE

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 3501

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton, Corrado Jordan, Proment Natalino

Titolare della gestione del CdC: Michela Catozzo

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 35 - UFFICIO ENTRATE E SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE*** *Titolare:* ***Catozzo***

Programma n. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Mauro - Catozzo - Bovet - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Il Servizio Associato Entrate (SAE) gestisce per conto dei Comuni in forma associato i seguenti tributi: -I.C.I./I.M.U./ -T.A.S.I. -T.A.R.S.U./T.A.R.E.S./T.A.R.I. -Servizio di bollettazione del Servizio Idrico Integrato I servizi vengono erogati in base a quanto previsto dalla "Convenzione con i comuni del comprensorio per la gestione in forma associata dei tributi ed entrate comunali." approvata nel 2008 e aggiornata con delibera del Consiglio dei Sindaci n. 53 del 03.11.2014. Il Servizio associato entrate è stato costituito nel 2008 in forma volontaria ma ad oggi, la legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 (Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane) ha reso obbligatorio il servizio in forma associata di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie per il tramite delle Unité. Per entrate tributarie si intendono non solo quelle attualmente gestite ma anche: • TOSAP/COSAP (occupazione suolo pubblico); • ICP (imposta comunale sulla pubblicità); • Imposta di soggiorno. Nonostante la Comunità montana Grand Combin sia stata il precursore di tale indirizzo, quanto richiesto dalla legge regionale comporta una ridefinizione dei tributi che dovranno essere gestiti a livello di) e una pianificazione dei tempi e risorse necessarie.

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
Il Servizio Associato Entrate deve garantire le attività previste nella "convenzione per la gestione associata dei tributi ed entrate comunali che comprende ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI e Bollettazione acquedotto. In sintesi le attività svolte dal Servizi: a. formazione e definizione dei regolamenti e degli atti amministrativi ad essi conseguenti; b. gestione ordinaria dei tributi e bollettazione servizio idrico integrato; c. definizione della modalità di esecuzione dei versamenti; d. controllo e recupero dell'evasione attraverso l'emissione di avvisi accertamento, irrogazione di sanzioni amministrative, formazione di ruoli coattivi od eventuali ingiunzioni di cui al r.d. 639/1910, rimborsi, invio questionari ed altre attività necessarie per la corretta verifica degli adempimenti tributari da parte dei contribuenti; e. gestione del contenzioso tributario di cui al d.lgs. 546/1992 e successive modificazioni ed integrazioni;	

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1			
Descrizione obiettivo:	Analisi sulle modalità di gestione attuale dei tributi "minori" da parte dei Comuni del comprensorio		
Indicatore atteso:	Relazione	*Scadenza prevista:*	30.09.2016
Eventuali modalità operative:			

OBIETTIVO N. 2			
Descrizione obiettivo:	Recupero non pagato anni 2012-2015 Tassa rifiuti e Servizio Idrico Integrato		
Indicatore atteso:	Relazione	*Scadenza prevista:*	30.09.2016
Eventuali modalità operative:			

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
	Dirigente	30		
C2	Collaboratore	100		
C2	Collaboratore	100		
C1	Collaboratore	50	Vacante	

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

CdS: *CDR 4 - TERRITORIO ED ENTRATE*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

responsabile: *Dirigente: Michela Catozzo*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*93.000,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*26.400,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*4.600,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10201* *Totale :*	***124.000,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1239	*ASSICURAZIONI*	*450,00*
1242	*SPESE POSTALI*	*4.000,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10202* *Totale :*	***4.450,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1200	PRODOTTI PER UFFICIO	500,00
1203	BENI DUREVOLI INFERIORI A 500 EURO	0,00
1207	MATERIALI VARI DI CONSUMO	0,00
1220	MATERIALI E MANUTENZIONI SISTEMA INFORMATICO	9.760,00
1221	MATERIALI E MANUTENZIONI ORDINARIE	560,00
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI	10.300,00
UEB di riferimento	Codice: 10402	Totale : 21.120,00

Totale da contabilità finanziaria	**149.570,00**

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

CdC - CDC 3502 - SISTEMA INFORMATIVO PER GLI ENTI CONVENZIONATI (S.I.T)

Tipologia CdC: Finale

Codice CdC: 3502

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: Joël Creton, Corrado Jordan, Proment Natalino

Titolare della gestione del CdC: Michela Catozzo

*

Progetto n. ***PRGM 2 - PRGT 35 - UFFICIO ENTRATE E SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE*** *Titolare:* ***Catozzo***

Programma n. ***PRGM 2 - FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA*** *Titolare:* ***Bovet - Catozzo - Lovisetti***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP
Il sistema informativo per gli enti convenzionati (S.I.T) ha come obiettivo la gestione in forma associata dei servizi cartografici comunali. Il servizio è nato in forma volontaria nel 2005 con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 86 del 19.12.2005 e viene gestito secondo quanto previsto dal Regolamento per la gestione in forma associata del Sistema Informativo Territoriale. Il regolamento attuale è stato approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 60 del 15 dicembre 2014 e si pone i seguenti obiettivi: - armonizzare le cartografie degli ambiti inedificabili e dei nuovi Piani Regolatori adeguati al PTP su base catastale certificata dall'Agenzia del Territorio per approvazione da parte degli uffici regionali competenti. - ottenere in un unico supporto digitale l'esatta situazione dei vincoli approvati e vigenti che ricadono sui Piani Regolatori dei Comuni. - produrre supporti cartografici e informatici ufficialmente approvati dagli Enti. Le attività che svolge possono essere così riassunte: - attività cartografiche relative a modifiche degli strumenti urbanistici; - inserimento nel SIT delle mappe catastali aggiornate; - aggiornamento e standardizzazione toponomastica e numerazione civica; - altri servizi aggiornamento del SIT con i dati catastali e servizi di stampa cartografie. La legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 "Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane" disciplina le modalità di riorganizzazione dell'esercizio obbligatorio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali ed in particolare all'art. 6 comma 2, assegna ad IN.VA. la competenza del Sistema Informativo Territoriale. Nel 2015 l'Unité Grand-Combin ha svolto un ruolo di sperimentatore dell'estensione del sistema cartografico SCT agli enti locali della Valle d'Aosta (progetto n. 8 del Piano annuale delle attività ICT per gli enti locali della Valle d'Aosta per l'anno 2015 approvato in data 28 aprile 2015 l'Assemblea del CELVA, con deliberazione n. 7/2015). Questo ha permesso di progettare in collaborazione con INVA un software in alternativa all'ormai obsoleto ANATER. Il software denominato In.Comune verrà gestito dalla Regione tramite INVA in modo integrato all'SCT. La piattaforma SCT + In.Comune e potrà essere utilizzata da tutti gli Enti valdostani previa approvazione di apposita convenzione con la Regione come previsto dal a Deliberazione della Giunta regionale n. 1147 del 31/07/2015. "Approvazione dei criteri e delle modalità di trasmissione in formato digitale dei dati e delle informazioni derivanti dall'applicazione degli articoli 1, 2 e 4 della legge regionale 26 maggio 1993, n. 39 e dei titoli ii, iii, iv e v della legge regionale 6 aprile 1998, n. 11."

*

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CDC	
Attività previste	*Eventuali osservazioni a consuntivo*
Il Sistema informativo per gli enti convenzionati (SIT) svolge le attività dettate dal regolamento per la gestione associata delle cartografia il Servizio Territorio. Per l'anno 2015 dovrà quindi garantire: 1. un aggiornamento annuale delle mappe catastali e CDU; 2. aggiornamenti puntuali in caso di varianti di piano regolatore ed ambiti inedificabili. 3. aggiornamento e standardizzazione toponomastica e numerazione civica; 4. altri servizi – aggiornamento del SIT con i dati catastali e servizi di stampa cartografie Il primo semestre 2016 sarà dedicato al controllo qualità del software sviluppato per poi passare in produzione nel secondo semestre per tutti i Comuni del comprensorio. Si prevede inoltre la realizzazione della fase II del progetto ovvero la "Condivisione e/o integrazione di In.Comune con il verticale di gestione dei tributi i@link utilizzato dal Servizio Associato Entrate.	

*

OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1			
Descrizione obiettivo:	Presentazione, in collaborazione della Regione e CELVA, della sperimentazione dell'estensione del sistema cartografico SCT agli enti locali della Valle d'Aosta (progetto n. 8 del Piano annuale delle attività ICT per gli enti locali della Valle d'Aosta per l'anno 2015 approvato in data 28 aprile 2015 l'Assemblea del CELVA, con deliberazione n. 7/2015).		
Indicatore atteso:	Incontro in collaborazione con Celva e Regione	*Scadenza prevista:*	30.06.2016
Eventuali modalità operative:			

OBIETTIVO N. 2			
Descrizione obiettivo:	Passaggio da ANATER a In.Comune		
Indicatore atteso:	Utilizzo di IN.Comune da parte di tutti gli Enti convenzionati	*Scadenza prevista:*	31.12.16
Eventuali modalità operative:			

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*
	Dirigente	30		
D	Funzionario	70		
C2	Collaboratore	100		

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC: *Responsabili di spesa:*

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA* responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

CdS: *CDR 4 - TERRITORIO ED ENTRATE* responsabile: *Dirigente: Michela Catozzo*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1100	*ASSEGNI FISSI*	*75.300,00*
1101	*CONTRIBUTI A CARICO ENTE*	*21.950,00*
1102	*RETRIBUZIONI DA FONDO AZIENDALE E CONTRIBUTI*	*4.200,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10201* *Totale :*	***101.450,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1239	*ASSICURAZIONI*	*450,00*
UEB di riferimento	*Codice:* *10202* *Totale :*	***450,00***

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*	*Dotazione iniziale*
1200	*PRODOTTI PER UFFICIO*	*500,00*

Codice	Descrizione Fattore Produttivo	Dotazione iniziale
1220	MATERIALI E MANUTENZIONI SISTEMA INFORMATICO	3.172,00
1247	ALTRI SERVIZI ESTERNI	0,00
UEB di riferimento	Codice: 10402 Totale :	3.672,00

Totale da contabilità finanziaria	***105.572,00***

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

*

CdC - {CDC_DESC}

Tipologia CdC: {CDC_TIPO}

Codice CdC: {CDC_CODI}

*

Responsabile per la direzione politica e il controllo: _____

*

*Titolare della gestione del CdC**: {TIT_CDC}***

*

Progetto n. ***{PRGT_DESC}*** *Titolare:* ***{TIT_PRGT}***

Programma n.. ***{PRGM_DESC}*** *Titolare:* ***{TIT_PRGM}***

*

Parte I

Attività e obiettivi

RIFERIMENTI ALLA RPP

*

ATTIVITÀ

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

*

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

*

INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE			
EFFICIENZA			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	*Anno di riferimento*	*Biennio precedente*	
	Valore consuntivo	*Valore Anno - 1*	*Valore Anno - 2*
totale da contabilità finanziaria *misura*			
totale costi diretti *misura*			
totale costi diretti dopo le rettifiche *misura*			
totale dopo ribaltamenti di CdC transitori e ausiliari *misura*			
totale generale – costo "pieno" *misura*			

EFFICACIA			
Denominazione dell'indicatore: _____			
Formula	*Anno di riferimento*	*Biennio precedente*	
	Valore consuntivo	*Valore Anno - 1*	*Valore Anno - 2*

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

*

OBIETTIVI

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

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

*

RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC

Categoria	*Profilo*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*

*

PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDC

Strumenti	*Quantità*	*Quota % utilizzo*	*Osservazioni*	
			Preventivo	*Consuntivo*

*

Parte II

Costi ed entrate specifiche del CdC

Previsione

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: *CDR 2 - SEGRETERIA*

Responsabili di spesa:

responsabile: *Segretario : Fulvio Bovet*

*

COSTI

Codice	*Descrizione Fattore Produttivo*			*Dotazione iniziale*
1600	*FONDO DI RISERVA*			*40.000,00*
UEB di riferimento	*Codice:*	*10206*	*Totale :*	***40.000,00***

Totale da contabilità finanziaria	***40.000,00***

*

EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE

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

TOTALE	***0,00***

*