

**ASSOCIAZIONE ASILO NIDO SAINT-CHRISTOPHE – QUART - BRISSOGNE**

**Piano esecutivo di gestione**

**Esercizio 2016**

**Previsione**

# INDICE

## *Indirizzi generali di Peg*

**Linee guida e criteri seguiti per la redazione del Peg**  
**Indirizzi generali per la gestione dell'Ente**  
**Struttura del piano dei centri di costo e loro titolari**

## *Le schede di Peg*

### *Programma n. 1 – GESTIONE ASILO NIDO*

#### *Progetto n. 1 – Spese di funzionamento*

**CdC n. 101 – Segreteria e servizi generali**

#### *Progetto n. 2 – Gestione Servizio*

**CdC n. 201 – Asilo nido**

## ***Indirizzi generali di Peg***

### **Linee guida e criteri seguiti per la redazione del Peg**

Le linee guida dell'Amministrazione nella redazione del presente Piano esecutivo di gestione sono le seguenti:

1. *l'impegno a realizzare gli obiettivi gestionali assegnati in questo Piano esecutivo di gestione si affianca e non si sostituisce al dovere di tutto il personale dell'Ente a svolgere con professionalità, impegno e regolarità ogni compito e funzione previsti dalla normativa, dai regolamenti, dalle altre disposizioni dell'Ente e dalla buona prassi;*
2. *è prevista la raccolta delle misure rilevanti che descrivono la gestione, anche in funzione della successiva determinazione di ulteriori obiettivi gestionali;*
3. *rilevate le eventuali situazioni di criticità relative alle dotazioni umane e/o strumentali a disposizione di ogni CdC e proposte le iniziative per risolverle;*
4. *sono rilevati nei quadri da compilare a consuntivo anche i risultati delle verifiche periodiche che possono essere eseguite più volte nel corso dell'anno, le quali facilitano il monitoraggio della gestione e segnalano situazioni meritevoli di eventuali interventi correttivi*

## **Indirizzi generali per la gestione dell'Ente**

Nella formulazione delle schede dei CdC devono essere tenuti presenti i seguenti indirizzi generali cui l'Amministrazione intende sia improntata la gestione di tutte le attività dell'Ente:

- 1. Necessità di porre sempre particolare attenzione ai bisogni espressi dai propri utenti;*
- 2. Raccogliere i dati rilevanti che descrivono la gestione, anche in funzione della successiva determinazione di ulteriori obiettivi gestionali.*
- 3. Contenere i costi di erogazione dei servizi;*
- 4. Mantenere gli standard qualitativi dei servizi erogati;*
- 5. Migliorare la collaborazione con gli altri Enti Locali valdostani.*

## STRUTTURA DEL PIANO DEI CENTRI DI COSTO E LORO TITOLARI

<i>Centro di costo</i>					<i>Progetto</i>	<i>Titolare</i>	<i>Programma</i>	<i>Titolare</i>
<i>Livello minimo</i>	<i>Codice</i>	<i>Maggiore articolazione</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Titolare</i>				
<i>Asilo nido</i>	<b>101</b>	<b>CC 101 SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI</b>	<i>Generale</i>	<i>SEGRETARIO FAVRE NELLY</i>	<b>PROGETTO 1 SPESE DI FUNZIONAMENTO</b>	<i>SEGRETARIO FAVRE NELLY</i>	<b>PROGRAMMA 1 GESTIONE ASILO NIDO</b>	<i>SEGRETARIO FAVRE NELLY</i>
	<b>201</b>	<b>CC 201 ASILO NIDO</b>	<i>Finale</i>	<i>SEGRETARIO FAVRE NELLY</i>	<b>PROGETTO 2 GESTIONE SERVIZIO</b>	<i>SEGRETARIO FAVRE NELLY</i>		

## **CdC - CC 101 - SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI**

*Tipologia CdC: Generale*

*Codice CdC: 101*

*Responsabile per la direzione politica e il controllo: **PRESIDENTE DELL'ASSOCIAZIONE - CHENEY PAOLO***

*Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO DELL'ASSOCIAZIONE – FAVRE NELLY***

*Progetto n. 1 – **SPESE DI FUNZIONAMENTO***

*Titolare **FAVRE NELLY – SEGRETARIO***

*Programma n. 1 – **GESTIONE ASILO NIDO***

*Titolare **FAVRE NELLY - SEGRETARIO***

**Parte I****Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

<b>RIFERIMENTI ALLA RPP</b>

**ATTIVITÀ****DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC**

<b>DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC</b>	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
<b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVE LEGATE AL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO ASSOCIATO.</b>	

**CRITERI DI RIBALTAMENTO**

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

**INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE**

**EFFICIENZA**

*Denominazione dell'indicatore:* \_\_\_\_\_

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

**EFFICACIA**

*Denominazione dell'indicatore:* \_\_\_\_\_

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

**PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ**

*Denominazione dell'indicatore:* \_\_\_\_\_

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

**OBIETTIVI**

<b>OBIETTIVO N.</b>	
<i>Descrizione obiettivo:</i>	
<b>NON SI RITIENE NECESSARIO ASSEGNARE SPECIFICI OBIETTIVI GESTIONALI A QUESTO CDC.</b>	
<i>Indicatore atteso:</i>	<i>Scadenza prevista:</i>
<i>Eventuali modalità operative:</i>	

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

**RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CDC**

<i>Categoria</i>	<i>Profilo</i>	<i>Quota % utilizzo</i>	<i>Osservazioni</i>	
			<i>Preventivo</i>	<i>Consuntivo</i>
			L'ASSOCIAZIONE NON HA PERSONALE MA SI AVVALE DI UN DIPENDENTE DI RUOLO DEL COMUNE DI SAINT-CHRISTOPHE. L'ASSOCIAZIONE RIMBORSA ANNUALMENTE AL SUDETTO COMUNE LE SPESE RELATIVE AL COSTO DI UNA FIGURA DI CATEGORIA B2.	

**PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC**

<i>Strumenti</i>	<i>Quantità</i>	<i>Quota % utilizzo</i>	<i>Osservazioni</i>	
			<i>Preventivo</i>	<i>Consuntivo</i>

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: 1 GESTIONE ASILO NIDO

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO – FAVRE NELLY

**COSTI**

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1601	Fondo di riserva			1.200,00
UEB di riferimento	Codice:	10106	Totale:	<b>1.200,00</b>

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1201	Compenso revisore del conto			2.800,00
1203	Spese varie ufficio di segreteria			3.500,00
1204	Spese consulenze legali e tecniche			1.500,00
1207	Premi di assicurazioni contro danni			3.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale:	<b>10.800,00</b>

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1301	Quota diritti segreteria Regione			50,00
1303	Trasferimenti al comune di Saint-Christophe			37.000,00
UEB di riferimento	Codice:	10203	Totale:	<b>37.050,00</b>

Codice	Descrizione Fattore Produttivo			Dotazione iniziale
1501	Altre spese correnti – Fondo crediti dubbia esigibilità			580,00

1502	<i>Altre spese correnti – IVA a debito all'erario</i>			<i>50.000,00</i>
<i>UEB di riferimento</i>	<i>Codice:</i>	<i>10205</i>	<i>Totale:</i>	<i>50.580,00</i>
<b>Totale da contabilità finanziaria</b>				<b>99.630,00</b>

### **EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
1051502	1.05.1502 Trasferimenti correnti dai comuni consorziati – funzionam. ente	<i>44.500,00</i>
<b>Totale</b>		<b>44.500,00</b>

## **CdC - CC 201 - ASILO NIDO**

*Tipologia CdC: Finale*

*Codice CdC: 201*

*Responsabile per la direzione politica e il controllo: **PRESIDENTE DELL'ASSOCIAZIONE - CHENEY PAOLO***

*Titolare della gestione del CdC: **SEGRETARIO DELL'ASSOCIAZIONE – FAVRE NELLY***

*Progetto n. 2 – **GESTIONE SERVIZIO***

*Titolare **FAVRE NELLY – SEGRETARIO***

*Programma n. 1 – **GESTIONE ASILO NIDO***

*Titolare **FAVRE NELLY - SEGRETARIO***

**Parte I****Attività e obiettivi****RIFERIMENTI ALLA RPP**

<b>RIFERIMENTI ALLA RPP</b>

**ATTIVITÀ****DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC**

<b>DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CdC</b>	
<i>Attività previste</i>	<i>Eventuali osservazioni a consuntivo</i>
<b>GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO.</b>	

**CRITERI DI RIBALTAMENTO**

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

## INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

## EFFICIENZA

Denominazione dell'indicatore: \_\_\_\_\_

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

## EFFICACIA

Denominazione dell'indicatore: \_\_\_\_\_

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2

## PRODUTTIVITÀ ED ECONOMICITÀ

Denominazione dell'indicatore: **COSTO MEDIO ANNUO PER POSTO AUTORIZZATO**

Formula	Anno di riferimento	Biennio precedente	
	Valore consuntivo	Valore Anno - 1	Valore Anno - 2
<b><u>COSTO DIRETTO</u></b> Costi annui cdc / n. posti autorizzati			
<b><u>COSTO PIENO</u></b> Costi annui cdc / n. posti autorizzati			

**OBIETTIVI**

<b>OBIETTIVO N.</b>	
<i>Descrizione obiettivo:</i> <b>NON SI RITIENE NECESSARIO ASSEGNARE SPECIFICI OBIETTIVI GESTIONALI A QUESTO CDC.</b>	
<i>Indicatore atteso:</i>	<i>Scadenza prevista:</i>
<i>Eventuali modalità operative:</i>	

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

**RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE AL CdC**

<i>Categoria</i>	<i>Profilo</i>	<i>Quota % utilizzo</i>	<i>Osservazioni</i>	
			<i>Preventivo</i>	<i>Consuntivo</i>
			LA GESTIONE DEL SERVIZIO È DATO IN APPALTO AD UNA COOPERATIVA CHE HA A SUO CARICO TUTTI GLI ONERI DI GESTIONE. L'ASSOCIAZIONE SI ASSUME UNICAMENTE GLI ONERI PER LA MANUTENZIONE STRAORDINARIA.	

**PRINCIPALI RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CdC**

<i>Strumenti</i>	<i>Quantità</i>	<i>Quota % utilizzo</i>	<i>Osservazioni</i>	
			<i>Preventivo</i>	<i>Consuntivo</i>

**Parte II**  
**Costi ed entrate specifiche del CdC**  
**Previsione**

Centri di spesa coinvolti nel funzionamento del CdC:

CdS: 1 GESTIONE ASILO NIDO

Responsabili di spesa:

responsabile: SEGRETARIO – FAVRE NELLY

**COSTI**

<i>Codice</i>	<i>Descrizione Fattore Produttivo</i>			<i>Dotazione iniziale</i>
1206	Convenzione gestione servizio			860.000,00
1207	Manutenzione ordinaria e riparazioni			15.920,00
1210	Beni e materiali di consumo			3.000,00
1212	Progetto bilingue			0,00
UEB di riferimento	Codice:	10202	Totale:	<b>878.920,00</b>
<b>Totale da contabilità finanziaria</b>				<b>878.920,00</b>

**EVENTUALI ENTRATE FINANZIARIE SPECIFICHE**

<i>Codice UEB</i>	<i>Descrizione risorsa</i>	<i>Previsione iniziale</i>
2012101	2.01.2101 Quote utenti asilo nido	215.000,00
<b>Totale</b>		<b>215.000,000</b>

# **ASSOCIAZIONE ASILO NIDO SAINT-CHRISTOPHE – QUART - BRISSOGNE**

**P.E.G. 2016**

## ***PIANO DEI CENTRI DI COSTO***

- S CDC 101 - FUNZIONAMENTO ENTE
- S CDC 201 - GESTIONE SERVIZI
- S CDC 301 - INVESTIMENTI

# ASSOCIAZIONE ASILO NIDO SAINT-CHRISTOPHE – QUART – BRISSOGNE

**P.E.G. 2016**

## *PIANO DEI FATTORI PRODUTTIVI*

Missione	Programma	Codice voce	FP
20	1	U.1.10,01,01,001	1601 FONDO DI RISERVA

- S FP 1201 - COMPENSO AL REVISORE DEI CONTI
- S FP 1203 - SPESE VARIE PER UFFICIO DI SEGRETERIA
- S FP 1204 -SPESE PER CONSULENZE E COLLABORAZIONI LEGALI E TECNICHE
- S FP 1206 - CONVENZIONE PER GESTIONE SERVIZIO
- S FP 1207 – PREMI DI ASSICURAZIONE CONTRO I DANNI
- S FP 1208 - MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI
- S FP 1210 – BENI E MATERIALI DI CONSUMO
- S FP 1301 – TRASFERIMENTI CORRENTI A ENTI E AGENZIE REGIONALI E SUB REGIONALI - DIRITTI DI SEGRETERIA
- S FP 1303 - TRASFERIMENTI CORRENTI A COMUNI - SAINT-CHRISTOPHE
- S FP 1501 - ALTRE SPESE CORRENTI – FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA’
- S FP 1502 - ALTRE SPESE CORRENTI – IVA A DEBITO – VERSAMENTI ALL’ERARIO
- S FP 1601 - FONDO DI RISERVA
- S FP 2101 - INVESTIMENTI