



*Help sulla gestione del Referto del
Controllo di Gestione (versione
Lite)*

IL REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE (VERSIONE LITE)

Il Referto del Controllo di Gestione automatico si attiva dalla contabilità GIOVE – Conto Consuntivo ed è composto di due fasi:

1. Controlli preliminari per redazione referto del controllo di gestione

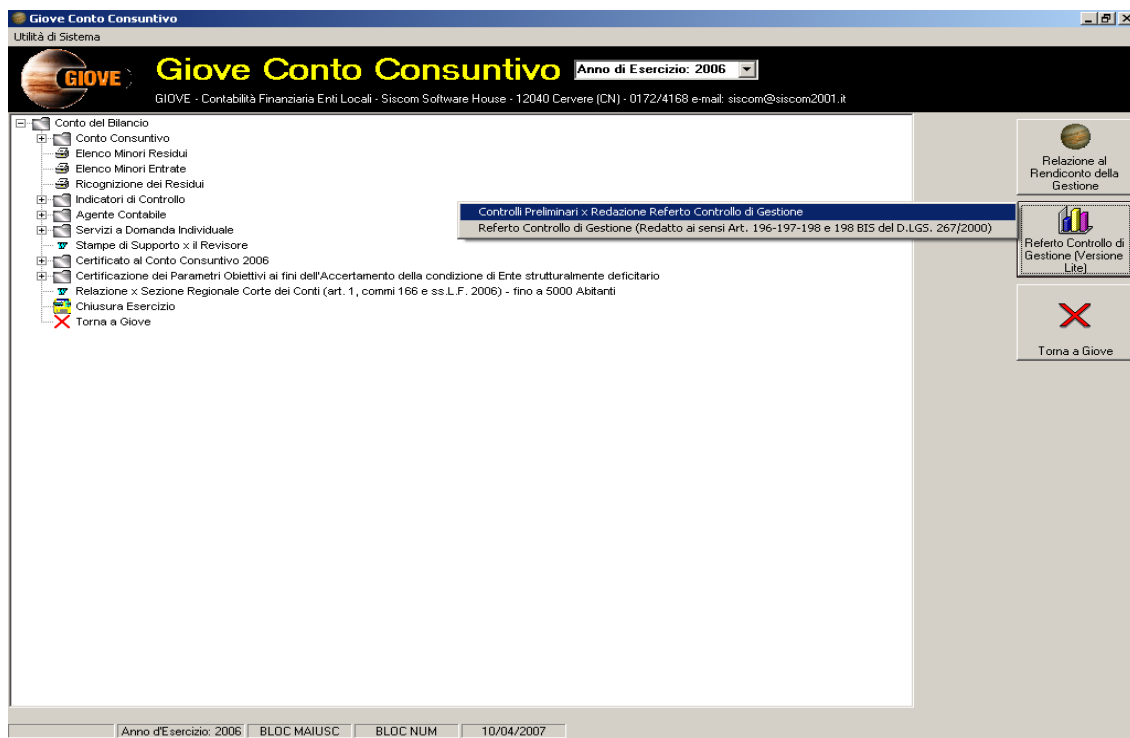
Ripartizione della contabilità (capitoli e movimenti) in centri di costo

Predisposizione iniziale tabelle controllo di gestione e creazione degli obiettivi

2. Redazione del referto del controllo di gestione

Gestione degli Obiettivi e creazione delle Stampe che compongono il Referto del Controllo di Gestione

FASE 1: CONTROLLI PRELIMINARI PER REDAZIONE DEL REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE



***Premessa:** per effettuare e/o completare la ripartizione dei capitoli e dei movimenti sui vari centri di costo è necessario che il Conto Consuntivo non sia già stato approvato. In caso contrario è necessario andare dal menù principale di GIOVE in SERVIZI/SCHEDA ENTE (in basso) e togliere temporaneamente la DATA di APPROVAZIONE del CONTO CONSUNTIVO.*

RIPARTIZIONE DELLA CONTABILITA' SUI CENTRI DI COSTO

Lanciando i controlli preliminari, viene fatto un controllo che tutti i capitoli e tutti i movimenti presenti in contabilità abbiano il centro di costo e siano correttamente imputati.

In caso contrario possono presentarsi queste 3 casistiche:

1) Sono presenti dei Capitoli senza il Centro di Costo.

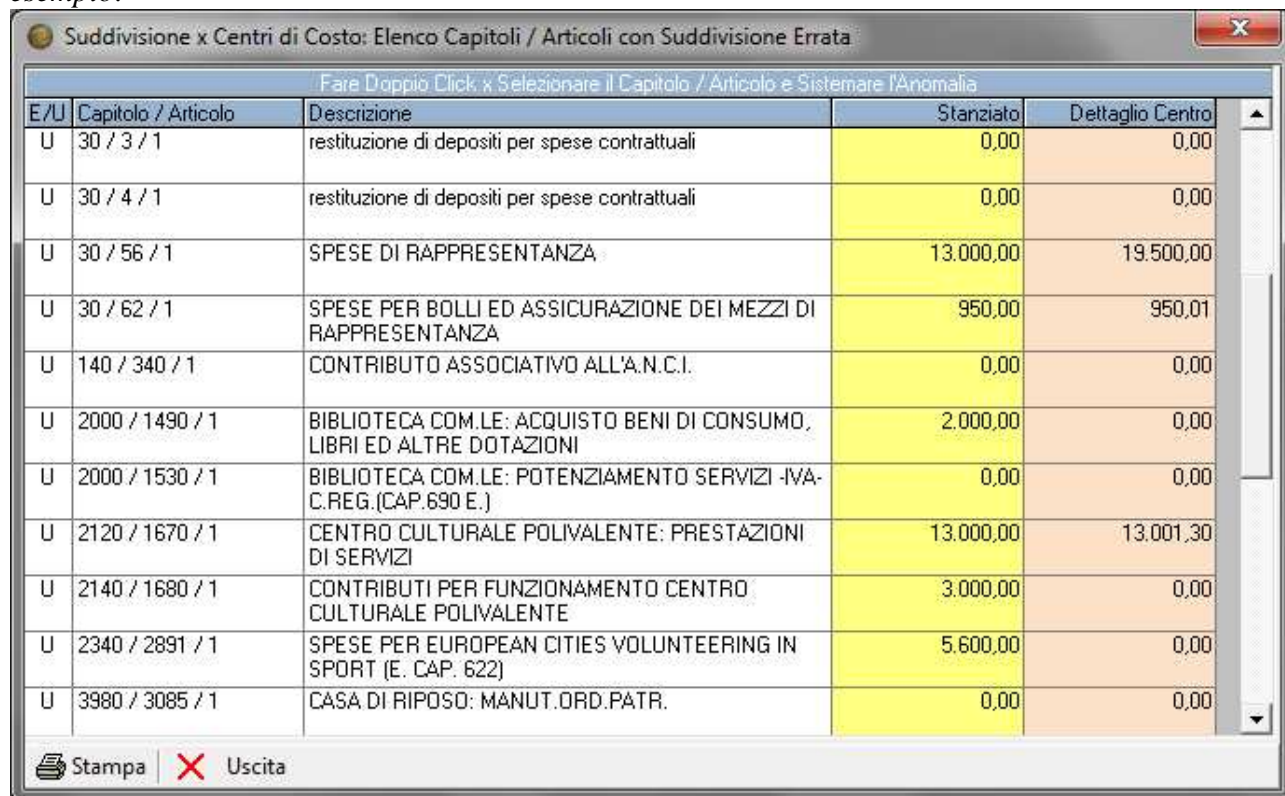
In questo caso il programma vi darà il seguente messaggio:



Rispondendo di sì, il programma tenta di correggere automaticamente eventuali anomalie sull'imputazione dei capitoli.

Al termine del controllo, avremo l'elenco di tutti i capitoli (sia spesa che entrata) ancora senza centro di costo oppure con una assegnazione errata (diversa quindi dal 100% dell'importo del capitolo):

esempio:



E/U	Capitolo / Articolo	Descrizione	Stanziato	Dettaglio Centro
U	30 / 3 / 1	restituzione di depositi per spese contrattuali	0,00	0,00
U	30 / 4 / 1	restituzione di depositi per spese contrattuali	0,00	0,00
U	30 / 56 / 1	SPESE DI RAPPRESENTANZA	13.000,00	19.500,00
U	30 / 62 / 1	SPESE PER BOLLI ED ASSICURAZIONE DEI MEZZI DI RAPPRESENTANZA	950,00	950,01
U	140 / 340 / 1	CONTRIBUTO ASSOCIATIVO ALL'A.N.C.I.	0,00	0,00
U	2000 / 1490 / 1	BIBLIOTECA COM.LE: ACQUISTO BENI DI CONSUMO, LIBRI ED ALTRE DOTAZIONI	2.000,00	0,00
U	2000 / 1530 / 1	BIBLIOTECA COM.LE: POTENZIAMENTO SERVIZI -IVA-C.REG.(CAP.690 E.)	0,00	0,00
U	2120 / 1670 / 1	CENTRO CULTURALE POLIVALENTE: PRESTAZIONI DI SERVIZI	13.000,00	13.001,30
U	2140 / 1680 / 1	CONTRIBUTI PER FUNZIONAMENTO CENTRO CULTURALE POLIVALENTE	3.000,00	0,00
U	2340 / 2891 / 1	SPESE PER EUROPEAN CITIES VOLUNTEERING IN SPORT (E. CAP. 622)	5.600,00	0,00
U	3980 / 3085 / 1	CASA DI RIPOSO: MANUT.ORD.PATR.	0,00	0,00

Facendo doppio click sul capitolo, si apre la videata dove è possibile inserire o correggere l'imputazione sui Centri di Costo.

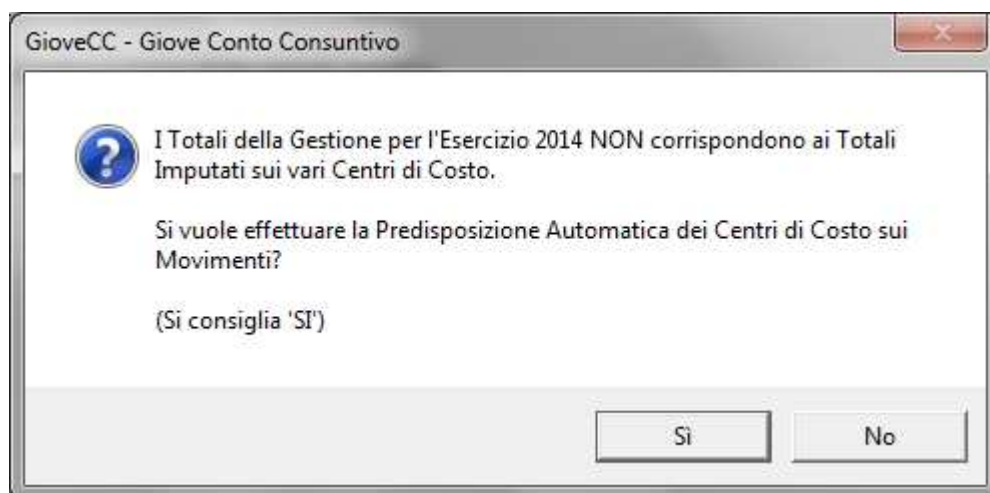
Correggere quindi i capitoli (mettendo il centro di costo e controllando che la percentuale sia 100 %) finché l'elenco non sarà vuoto, al termine uscire e rilanciare nuovamente i controlli preliminari.

ATTENZIONE: si ricorda che in entrata il centro di costo non è obbligatorio quindi è possibile inserire il centro di costo fittizio 999 su tutti i capitoli di entrata.

In spesa invece, è necessario selezionare il centro di costo corretto (che corrisponde, se l'ente utilizza i centri di costo standard, alla funzione/servizio del capitolo).

2) Sono presenti dei Movimenti senza il Centro di Costo

Se l'imputazione sui capitoli non presenta anomalie, si procede con il controllo sui movimenti. Tutti i movimenti devono infatti avere il centro di costo e devono essere imputati al 100% del loro importo. Se qualche movimento non è imputato correttamente, il programma restituisce questa segnalazione:



Rispondendo di sì, il programma tenta di proporre il centro di costo ai vari movimenti non ancora assegnati (proponendolo dal capitolo), al termine dell'elaborazione se sono presenti delle anomalie avremo la seguente videata:

esempio:

Suddivisione x Centri di Costo: Elenco Movimenti con Suddivisione Errata

Fare Doppio Click x selezionare il Movimento e sistemare l'Anomalia

Tipo	Movimento	Descrizione	Importo	Dettaglio CC
U	Imp. 191 del 09/01/2014	ABBONAMENTO ANNUALE TELEMATICO A "LA GAZZETTA DEGLI ENTI LOCALI" PER L'ANNO	414,80	829,60
E	Imp. 191 del 09/01/2014742 del 1	EROGAZIONE MUTUO POS.4482777.00 - FORNITURE COMPLETAMENTO PALESTRA	732,62	1.465,24
E	Imp. 191 del 09/01/2014742 del 1	RUOLO COATTIVO 2001	10.748,58	21.497,16
E	Imp. 191 del 09/01/2014742 del 1	CONTRIBUTO PER REALIZZAZIONE AREA INDUSTRIALE ATTREZZATA P.I.P.	197.120,00	394.240,00
E	Imp. 191 del 09/01/2014742 del 1	RESTITUZIONE DEPOSITO CAUZIONALE PER CONCESSIONE PREFERENZIALE DERIVAZIOEN	212,50	425,00
E	Imp. 191 del 09/01/2014742 del 1	DEVOLUZIONE MUTUI PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA LAVATOIO E EDIFICIO	5.017,24	10.034,48
E	Imp. 191 del 09/01/2014742 del 1	EROGAZIONE MUTUO POS.4507531.00 - RECUPERO CAMPO DA CALCIO SAN	214,50	429,00
E	Imp. 191 del 09/01/2014742 del 1	CONTRIBUTO PULIZIA ALVEI DEMANIALI	27.000,00	54.000,00
E	Imp. 191 del 09/01/2014742 del 1	PROVENTI AREA MERCATALE	272,00	544,00
E	Imp. 191 del 09/01/2014742 del 1	CONTRIBUTO PER GATTILE	3.400,00	6.800,00
E	Imp. 191 del 09/01/2014742 del 1	contributo progetto ARCUS	400.000,00	800.000,00

Stampa Aggiorna C.C. Movimenti Uscita

Facendo doppio click sul movimento si apre la videata dove è possibile inserire o correggere l'imputazione sui movimenti.

Correggere quindi i movimenti (mettendo il centro di costo e controllando che la percentuale sia 100 %) finché l'elenco non sarà vuoto, al termine uscire e rilanciare nuovamente i controlli preliminari.

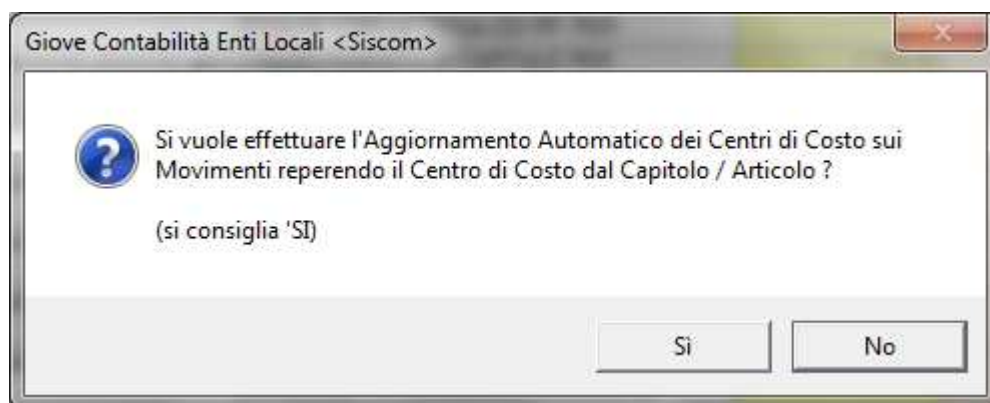
ATTENZIONE: si ricorda nuovamente che in entrata il centro di costo non è obbligatorio quindi è possibile inserire il centro di costo fittizio 999 su tutti i capitoli di entrata.

In spesa invece, è necessario selezionare il centro di costo corretto (che corrisponde, se l'ente utilizza i centri di costo standard, alla funzione/servizio del capitolo).

3) Centro di Costo del Movimento diverso da quello del Capitolo

Se i primi due controlli (centro di costo su capitoli e movimenti) non hanno riscontrato anomalie, viene effettuato un controllo che i centri di costo inseriti sui movimenti siano presenti sul capitolo. Non è infatti accettabile che un movimento sia imputato su un centro di costo non presente anche sul capitolo, in caso contrario sul referto si avrebbero delle situazioni sui centri di costo anomale (esempio: stanziamento centro di costo n° 1 = 1000 € di cui pagato 2000 €).

Se sono presenti dei casi anomali il programma restituirà questo messaggio:



Rispondendo di sì, si tenterà di correggere il centro di costo sui movimenti errati.

Si richiede una password per poter lanciare questa funzione, la password è quella di accesso al programma giove.

Se il capitolo ha però più di un centro di costo questa proposta non potrà essere effettuata automaticamente. E' quindi possibile che al termine di questa elaborazione venga visualizzato un elenco di movimenti ancora da correggere manualmente.

Da questo elenco, facendo doppio click, è possibile correggere il dettaglio dei centri di costo mettendo appunto gli stessi centri di costo (o almeno uno di essi) che sono stati inseriti sul capitolo.

Terminato questo controllo, rilanciare nuovamente i controlli preliminari.

PREDISPOSIZIONE INIZIALE TABELLE CONTROLLO DI GESTIONE E CREAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E DI SVILUPPO

Se non vengono riscontrate anomalie avremo la possibilità di lanciare la predisposizione iniziale cliccando sul pulsante:



In questa fase vengono importati i dati finanziari ed economici della contabilità SISCOM GIOVE e vengono creati in automatico gli Obiettivi di Mantenimento (uno per ogni funzione/servizio utilizzato sul Titolo I della spesa) e gli Obiettivi di Sviluppo (uno per ogni capitolo impegnato sul Titolo II della spesa).

Ad ogni obiettivo vengono collegati i relativi capitoli/articoli di bilancio e gli indicatori di riferimento già proposti come conseguiti.

esempio:

Predisposizione Ambiente di Lavoro Anno

Percorso GIOVE - Contabilità Finanziaria SISCOM
|s:\siscomtest\giove

Importazione Tabelle →

<input checked="" type="checkbox"/> Responsabili	<input checked="" type="checkbox"/> Aree di Gestione	<input checked="" type="checkbox"/> Programmi	Avvia Importazione	<input checked="" type="checkbox"/> NON OK
<input checked="" type="checkbox"/> Progetti	<input checked="" type="checkbox"/> Fattori Produttivi			

Impostazione Struttura Contabile (Dati Finanz. ed Econ. + C. Costo)

Avvia Importazione (Dati Aggiornati al 01/08/2015)

☒ NON OK

Impostazione Indicatori

Avvia Importazione (Dati Aggiornati al 05/04/2006)

☒ NON OK

Crea Obiettivi di Mantenimento

☒ Obiettivi di Mantenimento ☒ Collegamento Indicatori

Costante per la Descrizione dell'Obiettivo:
Gestione

Avvia Importazione

☒ NON OK

Crea Obiettivi per Missione (D.Lgs. 118/2011)

Obiettivi di Mantenimento: Collegamento Automatico Capitoli su ...

☒ Voci di Spesa



Avvia Importazione

☒ NON OK

Crea Obiettivi di Sviluppo

Avvia Importazione

☒ NON OK

 **Avvia Predisposizione Automatica**  **Uscita**

Confermando l'importazione dei dati avremo le seguenti segnalazioni:

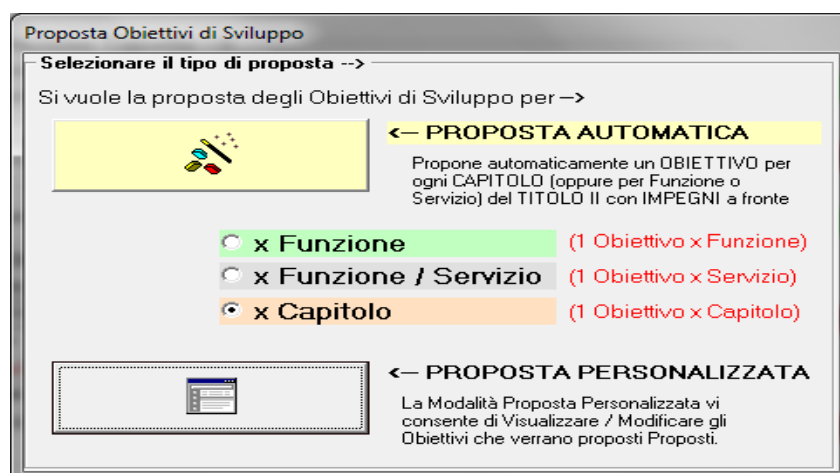
- Controllo della corretta suddivisione dei centri di costo sui capitoli e movimenti, dare la conferma per proseguire

Controllo Totali Finanziari - Totali DisAggregazioni ExtraContabili Contabilità SISCOM GIOVE		
Totali Finanziari Contabilità SISCOM GIOVE	Totali Finanziari Imputati ai Centri di Costo nella Contabilità SISCOM GIOVE	ESITO
Stanziamiento Entrata -->	Stanziamiento Entrata -->	<input checked="" type="checkbox"/> OK
Accertamenti a Competenza -->	Accertamenti a Competenza -->	<input checked="" type="checkbox"/> OK
Reversali a Competenza -->	Reversali a Competenza -->	<input checked="" type="checkbox"/> OK
Stanziamiento Spesa -->	Stanziamiento Spesa -->	<input checked="" type="checkbox"/> OK
Impegni a Competenza -->	Impegni a Competenza -->	<input checked="" type="checkbox"/> OK
Mandati a Competenza -->	Mandati a Competenza -->	<input checked="" type="checkbox"/> OK

- Proposta obiettivi: il programma chiede se proporre gli OBIETTIVI STANDARD oppure gli OBIETTIVI DALL'ANNO PRECEDENTE, si consiglia di selezionare OBIETTIVI STANDARD per avere tutti gli obiettivi automaticamente proposti con tutti i capitoli già collegati agli obiettivi.



- Proposta degli obiettivi di Sviluppo, si consiglia di selezionare Proposta Automatica per Capitolo (viene quindi creato un obiettivo di sviluppo per ogni capitolo del titolo II impegnato)



FASE 2: REDAZIONE REFERTO CONTROLLO DI GESTIONE

Nella prima fase vengono proposti tutti gli obiettivi di mantenimento creati. Ad ogni obiettivo deve essere assegnata l'area di gestione.

Per gli obiettivi di sviluppo l'area di gestione viene proposta in automatico dal capitolo/articolo. Si consiglia di verificarne l'esatta corrispondenza.

Elenco Obiettivi senza Area di Gestione

Codice	Descrizione Obiettivo	Area di Gestione	Raggiunto
1	Gestione Organi istituzionali, partecipazione e decentramento	" , "	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Gestione Segreteria generale, personale e organizzazione	1 - Settore 1	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e	2 - Settore 2*	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	3 - Settore 3*	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	" , "	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Gestione Ufficio tecnico	" , "	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Gestione Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	" , "	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Gestione Altri servizi generali	" , "	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Gestione Polizia municipale	" , "	<input checked="" type="checkbox"/>

ATTENZIONE: si consiglia di verificare i Nomi dei Responsabili e l'abbinamento con le Aree di Gestione dal pulsante "Tabelle"

1. Da gestione obiettivi possono essere visualizzati e modificati gli obiettivi di mantenimento e sviluppo creati. La funzione nuovo obiettivo consente di creare nuovi obiettivi.

Referto -->

Gestione Obiettivi --> **Mantenimento** **Sviluppo** **Miglioramento**

Elenco Obiettivi

- Nuovo Obiettivo
- 1 / Gestione Organi istituzionali, partecipazione e decentramento
- 2 / Gestione Segreteria generale, personale e organizzazione
- 3 / Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione
- 4 / Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Stampa Referto -->

- Relazione Iniziale
- Caratteristiche ed Evoluzione dell'Ente
 - Popolazione
 - Dipendenti
 - Territorio (a Livello Annuale)
 - Contabile
- Referto x Obiettivi
 - Frontespizio Referto x Ente
 - Referto Sintetico
 - Frontespizio Referto x Settore
 - Referto x Settore
- Referto Controllo Strategico
 - Frontespizio
 - Referto Controllo Strategico
 - Analisi Risultati Differenziali
 - Prospetto Riepilogativo Utilizzo Avanzo Esercizio Precedente
 - Trend Storico del Bilancio per Titoli
 - Analisi Riepilogativa Entrate per Titoli
 - Analisi Riepilogativa Spese per Interventi
 - Analisi Indebitamento
 - Analisi per Investimenti
 - Analisi Indicatori dell'Ente
- Controllo Rispetto Limiti Spesa e Convenzioni Consip Legge 191 / 2004
 - Frontespizio
 - Controllo Rispetto Limiti Spesa e Convenzioni Consip Legge 191 / 2004
 - Considerazioni Finali
- Stampa Consolidata Referto

Elenco Indicatori necessari per il Referto -->

Popolazione -->

	2004	2005	2006
Popolazione Totale	5.006	5.957	0
Popolazione (Maschi)	0	0	0
Popolazione (Femmine)	0	0	0
Popolazione (Stranieri)	0	0	0
Nuclei Familiari	0	0	0

Stampa Indicatori -->

Altezza grafici: 3
Salto di Pagina: 1

Uscita

Nel caso in cui si voglia cambiare il tipo di obiettivo (da sviluppo a miglioramento) si consiglia di richiamare l'obiettivo in questione e di utilizzare la funzione “varia tipo obiettivo”

P.D.O. : Piano Dettagliato Obiettivi (Sviluppo)

Scheda Generale | Scheda Sintetica

2006-114-38-GM | Codice : 38 | Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | x Nucleo Valutaz. | Peso : 0,00

Anno : 2006 | <-- Aggiungi ulteriore anno

Centro di Costo : 114 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | Tipologia : GM - Gruppo Miglioramento

Programma : * | Progetto : | A.Gest. : 3 - Settore 3*

Attività -->

Descrizione	Res	Gen		Feb		Mar		Apr		Maj		Giu		Lug		Ago		Set		Ott		Nov		Dic	
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		
Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	3	X	v	X	v	X	v	X	v	X	v	X	v	X	v	X	v	X	v	X	v	X	v	X	v

--> Inserisci Attività <--

LEGENDA : X = Situazione Prevista (P) v = Situazione Effettiva (E)

Giorni Previsti: 365 | % Realizzazione: 100,00
Giorni Effettivi: 365

Risorse umane -->

Risorse umane	Perc (%)	Att
5 - Gestione dei beni demaniali e pa	397.950,00	285
TOTALE	397.950,00	285

--> Inserisci Risorsa Umana <--

Centri di Costo (* = Principale) --> | Visualizza Totali

Centro di Costo	Stanzato	Impegn
5 - Gestione dei beni demaniali e pa	397.950,00	285
TOTALE	397.950,00	285

Indicatori -->

Spuntare gli Indicatori che sono stati conseguiti -->

☒ Elenco Indicatori

- ☒ 59010 - Quoziente di Risultato sulla Tempistica
- ☒ 59020 - Raggiungimento Obiettivo
- ☒ 59030 - Quoziente di Risultato sui Costi

Collega Indic. | Scollega Indic. | Nuovo Indic. | Varia Indic.

Gestione Capitoli SPESA | **Gestione Capitoli ENTRATA**

Conferma | Elimina | Note Aggiuntive | **Varia Tipo Obiettivo** | Uscita

SISCOM CALLISTO - Controllo di Gestione

Obiettivo di Sviluppo 38 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali.

Si vuole variare il Tipo di Obiettivo da Sviluppo a ...

Mantenimento | Miglioramento | Annulla

2. A questo punto si può procedere con la stampa del referto.

Relazione iniziale: deve essere completata ed eventualmente può essere personalizzata.

Caratteristiche ed evoluzione dell'Ente: Devono essere inseriti i dati inseriti popolazione, dipendenti, territorio e dati contabili. Se nell'Ente sono in uso i software SISCOM SELENE e PIRANHA i dati di popolazione e territorio vengono reperiti in automatico. I dati contabili vengono acquisiti dalla contabilità SISCOM GIOVE.

Referto per obiettivi: Vengono stampati gli obiettivi sia per Ente che per ogni Area di Gestione. Per ogni obiettivo vengono riportati i dati finanziari, gli indicatori e la tempistica.

Referto per controllo strategico: Viene analizzato il totale della gestione per titolo, funzione, intervento; i dati vengono visualizzati sia a livello annuale che a livello di trend storico. Vengono inoltre visualizzati i principali scostamenti.

Controllo rispetto limiti spesa e convenzioni CONSIP Legge 191/2004: E' da compilare per i Comuni al di sopra dei 1.000 abitanti e se montani superiori a 5.000 abitanti.

Considerazioni finali: E' un commento conclusivo del referto.

Stampa completa referto: Con questa funzione si possono stampare tutti i quadri elaborati. Con il pulsante "Crea doc. unico" si raggruppano tutti i quadri in un unico documento.

Con "apri doc. unico" si può aprire il documento creato ed effettuare le eventuali sistemazioni di impaginazione.

Il documento unico può essere convertito da Word in PDF con il pulsante "crea PDF".

"Crea cd rom" permette di copiare su cd il referto da trasmettere alla Corte dei Conti. Sul cd rom può essere copiato il documento unico (word o PDF) oppure i singoli file.

