



UNIONE DEI COMUNI “TERRE SICANE”
Caltabellotta - Menfi – Montevago – Sambuca di Sicilia – Santa Margherita di Belice
Sede Legale ed Amministrativa: Comune di Menfi
(Provincia di Agrigento)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

*(Art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito, con modificazioni, in
L. 6 agosto 2021, n. 113)*

INDICE

PREMESSA:

- Riferimenti normativi.....
- Finalità del PIAO.....

SEZIONE 1:

- Scheda anagrafica dell'amministrazione

SEZIONE 2:

- Valore pubblico
- Performance.....
- Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3:

- Struttura organizzativa (*organigramma*).....
- Organizzazione del lavoro agile (POLA).....
- Fabbisogno di personale
- Formazione del personale

SEZIONE 4:

- Monitoraggio

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi:

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Con successivo D.L. del 30 dicembre 2021, n. 228 recante "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" è stato differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine per l'adozione del PIAO.

Con ulteriore D.L. del 30 aprile 2022, n. 36, ai sensi dell'art. 7 comma 1 lett. a), è stato ulteriormente spostato il termine di approvazione del PIAO al 30/06/2022.

Con DPR del 24-6-2022 n.81 è stato approvato il regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro n. 132 del 30/06/2022 dispone testualmente che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Con DPCM del 24-6-2022 del Ministro della Funzione Pubblica sono state definiti i contenuti del PIAO e anche in modo semplificato per i comuni con meno di 50 dipendenti.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR, assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- **il Piano della Performance**, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- **il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione**, poiché definiscono le strategie di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- **il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale**, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- **il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).**

Nella redazione del PIAO 2024-2026, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano, pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

-il D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica per quanto concerne la Performance.

-il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC alla trasparenza.

-le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive e al Piano triennale dei fabbisogni di personale.

-Il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 132 del 30.06.2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Finalità del PIAO:

Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica della Pubblica Amministrazione e una maggiore semplificazione;

Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività Amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Il presente documento PIAO 2024-2026 è il frutto di un percorso evolutivo e di integrazione che ha coinvolto tutti i settori dell'Amministrazione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	UNIONE DEI COMUNI TERRE SICANE
Costituzione : 30 luglio 2003 tra i comuni di Caltabellotta, Menfi, Montevago, Sambuca di Sicilia e Santa Margherita di Belice	
Indirizzo	Via Antonino Palminteri s.nc
Codice Fiscale – P.Iva	02328940842
Codice IPA	
Presidente	Gaspare Viola
Numero dipendenti al 31.12.2023	3
Numero abitanti al 31.12.2023	32.000,00
Comparto di appartenenza	Enti Locali
Recapito Telefonico	0925.75447
Sito Internet:	https://www.unionecomuniterresicane.it
PEC:	unionecomuniterresicane@pec.it
Email :	segreteria@unionecomuniterresicane.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione

Valore pubblico

Documento
Unico di
Programmazione
2024-2026
Deliberazione di
C.U.
n. 08 del 30/04/2024

La missione istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni è la creazione di Valore Pubblico a favore dei propri utenti e cittadini.

Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Si espongono le principali scelte che caratterizzano il programma di governo dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che hanno un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'Ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione, sempre riferibili al mandato.

Gli obiettivi strategici sono ricondotti alle missioni di bilancio e sono conseguenti ad un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne dell'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Gli obiettivi strategici sono così divisi:

- Servizi istituzionali, generali e di gestione;
- Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali;
- Turismo;
- Politiche per il lavoro e la formazione del personale;
- Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali;

La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Per poter misurare e valutare la propria performance l'Unione deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché

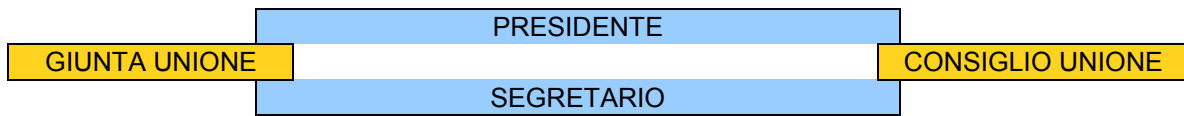
<p><u>Sottosezione di programmazione</u></p> <p><u>Performance</u></p>	<p>Piano della Performance Anno 2024</p>	<p>nella valutazione del risultato.</p> <p>L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.</p> <p>DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI</p> <p>Attraverso il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) si realizza la declinazione di alcuni degli obiettivi strategici (individuati nella sezione precedente) negli obiettivi operativi assegnati ai Responsabili di Settore da realizzare nel corso dell'anno 2024 con le risorse umane e finanziarie e le dotazioni strumentali funzionali in dotazione.</p> <p>Per l'anno 2024, nel PDO, vengono specificati, accanto agli obiettivi strategici individuati dall'amministrazione fra quelli inseriti nel programma del presidente, gli obiettivi operativi, suddivisi fra quelli di:</p> <ul style="list-style-type: none">- sviluppo finalizzati all'attivazione di un nuovo servizio o all'ampliamento dei servizi esistenti. La pianificazione avviene su base triennale;- mantenimento e miglioramento delle attività strutturali finalizzati a migliorare le performance gestionali relativamente alle attività consolidate. <p>In questo senso la programmazione pluriennale degli obiettivi degli indicatori permette di misurarne il trend di medio periodo e di fornire la direzione di marcia di ciascun servizio.</p> <p>Vengono contestualmente specificati gli obiettivi assegnati dal Presidente al segretario generale.</p>
--	---	--

→



UNIONE DEI COMUNI "TERRE SICANE"
Menfi - Montevago - Sambuca di Sicilia - Santa Margherita di Belice - Callabellotta
Sede Legale ed Amministrativa: Comune di Menfi
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

ORGANIGRAMMA



<p>SETTORE 1 → SERVIZI FINANZIARI AFFARI GENERALI E PERSONALE</p> <p>RESPONSABILE DEL SETTORE Dott. Giuseppe Cambria</p> <p>ISTRUTTORI: Rag. Francesco Balistreri Sig. Maria Barbera</p>	<p>SETTORE 2 → TECNICO</p> <p>RESPONSABILE DEL SETTORE Dott. Saverio Palminteri</p>
--	---

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO GENERALE			
OBETTIVO	VALORE ATTESO PER I CORRISPONDENTI OBIETTIVI	INDICATORI PER I CORRISPONDENTI OBIETTIVI	
In ordine alla funzione di collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.			
<p>a) Assistenza agli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.</p> <p>b) Risoluzione delle problematiche sottoposte dagli organi politici e burocratici dell'Ente, nel rispetto della normativa.</p> <p>c) Assistenza giuridico amministrativa ad Amministratori, Responsabili di strutture apicali e dipendenti.</p>	<p>A) Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e dei soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.</p> <p>B) Predisposizione o supporto alla predisposizione di Regolamenti vari e supporto alla predisposizione di atti delle P.O. Supporto interpretativo sulle normative a favore del personale dell'Ente.</p>	<p>a) Richieste a vario titolo presentate al Segretario. Incontri richiesti/svolti.</p> <p>b) Collaborazione prestata nella risoluzione dei problemi, nel supporto alla redazione di atti amministrativi e nel fornire chiarimenti su testi normativi. Circolari esplicative.</p> <p>c) Atti adottati.</p>	20
In ordine la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della giunta e del consiglio dell'Unione.			

<p>a) Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio e Commissioni, laddove richiesto.</p> <p>b) Partecipazione alle riunioni fissate dal Presidente o da altri organismi dell'Ente.</p>	<p>a) Partecipazione alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle sue Commissioni (laddove i Presidenti di Commissione ne facciano richiesta), anche al di fuori del normale orario di servizio e anche in orario serale, con sovrintendenza (e/o supporto) della loro verbalizzazione, consulenza giuridico-amministrativa su problematiche afferenti e chiarimenti sulla normativa di riferimento.</p> <p>b) Partecipazione alle riunioni fissate dal Presidente, con sovrintendenza (e/o supporto) della loro verbalizzazione, consulenza giuridico-amministrativa su problematiche afferenti e chiarimenti sulla normativa di riferimento.</p>	<p>a) – b) Numero sedute. Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro. Adempimenti vari richiesti dalle mansioni d'Istituto.</p>	20
<p>Regolamento Uffici e Servizi dell'Ente.</p>			15
<p>In ordine alla funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Dirigenti dei servizi e all'eventuale esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Presidente dell'Unione.</p>			
<p>a) Coordinamento dei responsabili di strutture apicali, tramite strumenti idonei;</p> <p>b) Proposte afferenti la migliore organizzazione della macchina amministrativa.</p> <p>c) verifica e controllo del raggiungimento degli obiettivi capi area</p>	<p>a) Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di P.O. e relativa consulenza, tramite note, circolari o incontri;</p> <p>b) Proposte alla Giunta Comunale su miglioramenti organizzativi e recepimento indirizzi/obiettivi assegnati dall'Amministrazione.</p> <p>c) monitoraggio attività</p>	<p>a) Riunioni operative, direttive, disposizioni di servizio;</p> <p>b) Riunioni per raccogliere indirizzi e individuare, con metodo partecipato, scelte e direzioni operative, in via preliminare rispetto ad atti e proposte. Adozione di direttive circolari e disposizioni di servizio.</p> <p>c) riunioni di verifica, richiesta periodica step attuati.</p>	15
<p>In ordine alle ulteriori funzioni aggiuntive attribuite</p>			

<p>a) Presidenza della Delegazione Trattante e coordinamento delle relative attività;</p> <p>b) Direzione dei controlli interni di competenza;</p> <p>c) Predisposizione atti e pratiche assegnati con atti ad hoc del Presidente o della Giunta;</p> <p>d) Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione;</p> <p>e) Adozione provvedimenti mobilità intersettoriale</p> <p>f) Sostituzione responsabili dell'area in caso di conflitto di interesse</p> <p>g) Presidenza commissioni di concorso</p> <p>h) Predisposizione del PIAO, con assistenza dell'Area amministrativa e finanzia</p>	<p>a) Definizione ripartizione fondi -relazioni sindacali;</p> <p>b) Trasmissione Report sui previsti controlli interni di competenza;</p> <p>c) Evasione pratiche ed adozione atti o trasmissione delle relative proposte agli organi deliberanti per la loro adozione nei termini di legge o assegnati;</p> <p>d) Predisposizione atti e definizione attività corsi formazione;</p> <p>e) Ordine di servizio di trasferimento personale fra i settori per un migliore funzionamento dei servizi.</p> <p>e) definizione procedimenti nel rispetto dei tempi previsti</p> <p>g) predisposizione atti ed espressione pareri di regolarità tecnico-contabile</p> <p>h) svolgimento di attività relative alle procedure concorsuali</p>	<p>a) Riunioni ed atti adottati per la trattazione del contratto decentrato.</p> <p>b) Atti prodotti in relazione ai controlli interni di competenza; Un caso di attivazione di controllo amministrativo successivo su un macro procedimento entro il 31.12.2024</p> <p>c) Atti adottati e rispetto dei tempi previsti/assegnati;</p> <p>d) Adozione piano triennale entro termini -attuazione corso formazione;</p> <p>e) Disposizioni adottate.</p> <p>f) provvedimenti disciplinari adottati</p> <p>g) atti adottati</p> <p>h) atti adottati e Deliberazione di G.U. di approvazione entro 30 gg successivi alla approvazione del bilancio e comunque entro il 31.12.2024.</p>	<p>30</p>
---	--	---	-----------

PESO TOT 100

**SETTORE I SERVIZI FINANZIARI –AFFARI GENERALI E PERSONALE-
Responsabile Dott. GIUSEPPE CAMBRIA**

	DESCRIZIONE	OBIETTIVI	TERMINE	P E S O						
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione di tutti gli atti a mezzo di supporti informatici con uso della posta elettronica e della PEC. ▪ Convocazione e pubblicazione nei termini e ai sensi di legge. ▪ Predisposizione di Proposte di Consiglio e di Giunta Unione. ▪ Pubblicazioni su Amministrazione trasparente.) 		Entro 48 ore	2 0						
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rendicontazioni dei contributi all'Assessorato regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica – Dipartimento delle autonomie locali. 			2 0						
3	<p><i>Ufficio Risorse Umane</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del personale con verifica presenze, registrazione assenze, verifica rispetto degli orari di lavoro e di servizio, Inserimento ferie, permessi, malattie etc., da caricare sul programma HALLEY. ▪ Predisposizione fogli riepilogativi presenza. ▪ Gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici e contrattuali del personale dell'Unione, mediante l'applicazione dei contratti collettivi vigenti. ▪ Predisposizione ed invio alla Ragioneria generale dello Stato della Relazione al Conto Annuale e del Conto Annuale mediante le piattaforme informatiche del Ministero Economia e Finanze (MEF) riguardanti le rilevazioni annuali inerenti il personale dipendente. ▪ Adeguamento della dotazione organica del personale in servizio presso l'Ente e della capacità assunzionale inserite nel piano triennale del fabbisogno di personale da adottarsi ai sensi di legge. ▪ Delibera della G.U. di approvazione dell'organigramma e della dotazione organica. 		<p>Ogni mese.</p> <p>Quotidian o.</p> <p>Mensile. Nei termini di scadenza previsti e indicati dal MEF</p>	2 0						
	Area	Profilo professionale	Tipo rapporto previsto in ore	Dotazione organica al 2023	Nuova dotazione organica al 01/01/2024	Posti coperti a 24-ore	Cessazioni 2023	Cessazioni previste 2024	Posti vacanti per nuovi assunzioni	Nuova dotazione organica in termini di ore al 01/01/2024
	Funzionari ed elevata qualificazione	Ingegnere (COE)	1	0	1	0	0	0	1	36
		Istruttore direttivo contabile	1	0	1	0	0	0	1	36

	Istruttore direttivo Tecnico	1	0	1	0	0	0	1	24	
	Istruttore direttivo specialista per la transizione digitale (COE)	1	0	1	0	0	0	1	36	
	Totale categoria ex D1	4	0	4	0	0	0	4	132	
Istruttori	Istruttore tecnico	1	1	0	24	0	0	0	24	
	Istruttore amm.vo/contabile	1	1	0	24	0	0	0	24	
	Totale categoria ex C1	2	2	0	48	0	0	0	48	
Operatori Esperti	Esecutore amm.vo/contabile	1	0	1	0	0	0	1	24	
	Totale categoria ex B1	1	0	1	0	0	0	1	24	
Operatori	Operatore polifunzionale	1	1	0	24	0	0	0	24	
	Totale categoria ex A1	1	1	0	24	0	0	0	24	
	TOTALE	8	3	5	72	0	0	5	228	
	<p>Si fa menzione che nel bilancio di previsione 2024-2026 sono state previste le somme per adeguamenti contrattuali e progressioni economiche. Si prevede di adottare tali atti nell'anno 2024 mediante atto di indirizzo da parte della Giunta Unione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrattazione con le OO.SS. per l'ipotesi del Contratto Decentrato Integrativo 2024. ▪ Pubblicazione del PIAO sul portale. ▪ Richiesta trimestralità quota parte fondo straordinario regionale di finanziamento dei contratti dei dipendenti part time. 									<p>entro i termini di legge</p> <p>entro i termini di legge</p> <p>Dal giorno 5 al 10 del terzo mese del trimestre</p>
4	<p><i>Ufficio Messaggi pubblicazioni</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pubblicazioni albo pretorio 							<p>-A richiesta.</p> <p>-Entro 24 ore.</p>	<p>1</p> <p>0</p>	

5	Ufficio Protocollo ■ Garantire le tempistiche previste in materia di protocollazione	Permanente	1 0
	REGOLAMENTI COMUNALI Aggiornamento Regolamenti dell'Unione: <ul style="list-style-type: none"> • Regolamento Contabilità • Regolamento Controlli Interni • Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori e forniture • Regolamento funzionamento Consiglio • Regolamento UPDA • Regolamento Uffici e Servizi • Regolamento Economato • Regolamento per lo svolgimento in modalità da remoto in videoconferenza o in modalità mista del Consiglio Unione, delle Commissioni Consiliari della Conferenza dei Capi Gruppo e della Giunta. • Regolamento recante norme e criteri per la ripartizione dell'incentivo di cui all'art. 45 del Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36. • Regolamento per il funzionamento della CUC. • trasmissione testo elaborato • pubblicazione in Amministrazione trasparente testo definitivo 		2 0

PESO TOT 100

	DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	TEMPO	PESO
	BILANCIO <ul style="list-style-type: none"> Elaborazione DUP e nota di aggiornamento, predisposizione del bilancio di previsione, Verificare il rispetto dei principi contabili di gestione; Garantire la salvaguardia degli equilibri di bilancio verificando in concomitanza le relative fasi di acquisizione, destinazione ed impiego delle risorse; Verificare l'utilizzo di somme a specifica destinazione e sull'utilizzo dell'avanzo di amministrazione; Contabilizzare gli accertamenti e l'emissione delle reversali di incasso su finanziamenti terzi ed erariali, nonché contabilizzare gli impegni; Gestione della fatturazione elettronica e controllo Piattaforma Certificazione dei Crediti commerciali mantenendo i tempi di pagamento in linea con la normativa vigente; 		24
	RENDICONTO <ul style="list-style-type: none"> Gestione del processo di pianificazione e rendicontazione economico-finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa; Esecuzione del riaccertamento ordinario dei residui, predisposizione del Rendiconto di gestione, parificazione dei conti giudiziali degli agenti contabili e della Tesoreria comunale e trasmissione di tali conti alla Corte dei Conti sez. regionale Sicilia Ottimizzare la gestione delle risorse finanziarie; Effettuazione controlli di gestione contabile e finanziaria in termini di efficienza, efficacia ed economicità; 		24
	<ul style="list-style-type: none"> Esecuzione della revisione ordinaria delle società partecipate ai sensi di legge; 		10
	SERVIZIO ECONOMATO: <ul style="list-style-type: none"> Gestione delle spese economali nell'ambito di quanto previsto nel relativo Regolamento comunale e tenendo conto delle necessità dei singoli uffici; Parificazione del conto giudiziale dell'economista e trasmissione di tale conto alla Corte dei conti sez. regionale Sicilia. 		5
	GESTIONE DEI SERVIZI CONTABILI E FISCALI: <ul style="list-style-type: none"> Assicurare la regolare tenuta della contabilità IVA, attraverso una puntuale e corretta esecuzione di tutti gli adempimenti contabili e fiscali in particolar modo: ritenute IVA (split payment, reverse charge), modelli di dichiarazione (UNICO, IVA) in piena autonomia, senza il supporto di aziende esterne. 	31/12/2023	5

6	GESTIONE DELLE ENTRATE DA TRASFERIMENTI CORRENTI ED EXTRATIBUTARIE: <ul style="list-style-type: none"> Presentazione istanze relative alla partecipazione di bandi pubblici per acquisire contributi sui servizi trasferiti all'Unione; Predisposizione atti relativi agli accertamenti delle entrate da trasferimenti statali e regionali; Contabilizzazione entrate dell'ente; Rendicontazione delle spese sostenute sui trasferimenti correnti da parte dello Stato e della Regione. 	31/12/23	24
7		•	3 3 1

PESO TOT.100

SETTORE II° TECNICO

Responsabile dott. SAVERIO PALMINTERI

	DESCRIZIONE OBIETTIVI	TEMPO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO
1	<p align="center">Piano di Formazione del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Novità legislative e/o di contesto: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nuovo Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs n. 36/2023; ➤ D.Lgs n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; ➤ Obblighi Trasparenza e Anticorruzione. 	31/12/2024	10%	Determinazioni di Settore
2	<p align="center">Promozione e valorizzazione del territorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione dei gazebo del “Mercato del contadino”; • Cartellonistica turistica “Strada del Mare delle Terre Sicane”; • Sito web istituzionale www.unionecomuniteresicane.it: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Miglioramento struttura; ➤ Rivisitazione dell’immagine; ➤ Ampliamento servizi offerti 	31/03/2024 31/01/2024 31/10/2024	20%	Determinazioni di Settore
3	<p align="center">Centrale di Committenza (CUC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualificazione a regime della Centrale di Committenza. Per Lavori almeno di livello L3 e Servizi e Forniture di livello almeno SF3. • Accordi con altri Enti per l’espletamento di gare di appalto per lavori, servizi e forniture: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comune di Favara (AG) ➤ Comune di Raffadali (AG) ➤ Comune di Santa Elisabetta (AG) ➤ Comune di Sciacca (AG) ➤ Comune di Ciminna (PA) ➤ Comune di Campobello di Mazara (TP) ➤ Comune di Petrosino (TP) ➤ Comune di Vita (TP) ➤ GAL “VALLE DEL BELICE” • Gare espletate/in corso/da espletare (oltre i comuni dell’Unione): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comune di Favara (AG) n°4 ➤ Comune di Raffadali (AG) n°4 ➤ Comune di Sciacca (AG) n°8 ➤ Comune di Ciminna (PA) n°1 ➤ Comune di Campobello di Mazara (TP) n°3 ➤ Comune di Petrosino (TP) n°4 ➤ Comune di Vita (TP) n°1 ➤ SAMOAMBIENTE (Comune di Santa Margherita di Belice e Montevago) n°1 ➤ GAL “VALLE DEL BELICE” n°1 • Gare per conto dei comuni dell’Unione (Caltabellotta, Menfi, Montevago, Sambuca di Sicilia e Santa Margherita di Belice) 	30/06/2024 31/01/2024 31/01/2024 31/05/2024 31/03/2024 31/01/2024 29/02/2024 30/06/2024 31/01/2024 30/09/2024 31/05/2024 30/04/2024 30/06/2024 29/02/2024 31/07/2024 30/09/2024 31/03/2024 31/07/2024 30/11/2024 31/12/2024	70%	Rilevazione dal sito A.N.A.C. Atti approvati e Accordi firmati digitalmente Verbal di gara conclusivi con proposta di aggiudicazione Verbal di gara conclusivi con proposta di aggiudicazione

