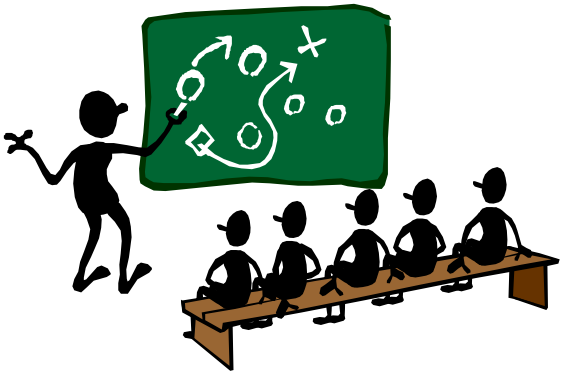
PARTNERSHIP LOCALE MONTANA
“LE CITTA’ DELLA MONTAGNA NEBRODI”



GESTIONE ASSOCIATA DELLA FORMAZIONE

ENTI ADERENTI

Comune di Longi
Comune di Raccuja
Comune di Ucria
Comune di Frazzanò
Comune di San Marco d'Alunzio
Comune di Tortrici
Comune di Alicara Lifusi
Comune di Militello Rosmarino

INDICE

1. Premessa

2. Percorso di massima per la gestione associata della formazione

3. La legislazione regionale per la gestione associata delle funzioni e dei servizi

4. Gli Enti

5. L'attuale gestione della formazione

6. La rilevazione dei bisogni formativi – evoluzioni e prospettive

7. La convenzione (Le norme interne)

8. L'organizzazione dell'UFFICIO (comune) e definizione delle competenze e delle responsabilità

9. I Beni Strumentali

10. Il bilancio di previsione

11. Riparto dei costi di gestione

12. Considerazioni finali

PREMESSA

Il principale riferimento normativo della formazione nella pubblica amministrazione ed in particolare negli enti locali deriva dall'articolo 7, comma 4 del D. Lgs. 165/2001: Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.

La citata norma trova riscontro nell'art. 23, comma 1 del Ccnl sottoscritto il 1° aprile 1999: Le parti concordano nel ritenere che per la realizzazione dei processi di trasformazione degli apparati pubblici occorre una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, rivolta anche al personale in distacco o aspettativa sindacale, che può realizzarsi, tra l'altro, mediante la rivalutazione del ruolo della formazione che costituisce una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari del cambiamento. L'accrescimento e l'aggiornamento professionale vanno, perciò, assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

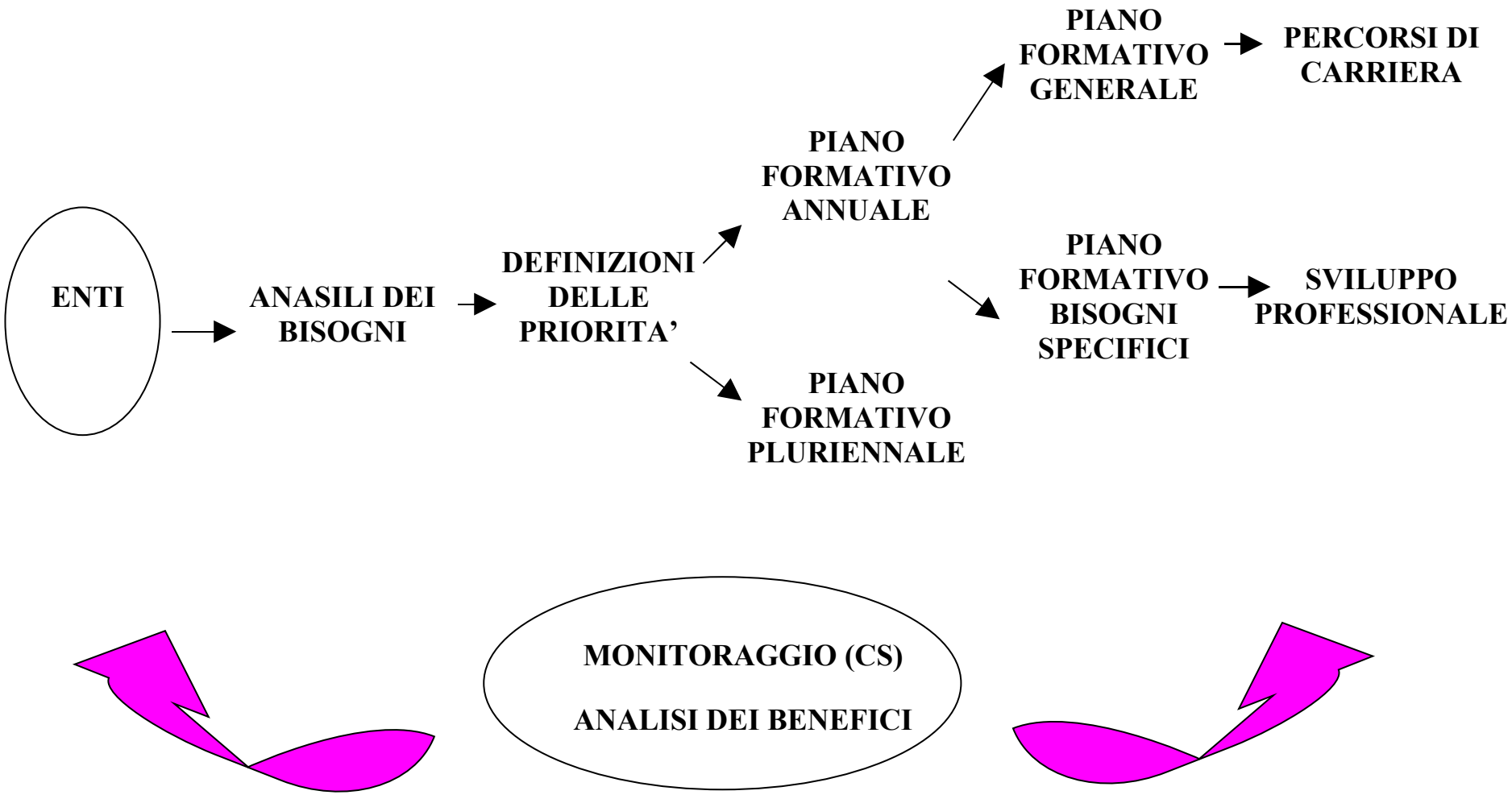
Lo stesso articolo del contratto al comma 4 prevede al possibilità per gli enti di minori dimensioni demografiche appartenenti agli ambiti territoriali definiti di associarsi per realizzare iniziative formative di comune interesse.

Inoltre, è opportuno sottolineare che, l'unica possibilità di accompagnare correttamente il processo di cambiamento ed i percorsi di carriera del personale nella pubblica amministrazione sono i piani formativi annuali e pluriennali, generali e settoriali. Occorre, cioè, costruire processi formativi che coinvolgono da un lato la totalità del personale e dall'altro approfondiscono specifiche problematiche.

La gestione della formazione in forma associata presuppone l'analisi delle esigenze formative. La rilevazione potrà essere effettuata in base a precedenti esperienze formative e rilevazioni analitiche.

Dalle rilevazioni effettuate soprattutto con il metodo dell'intervista (autovalutazione) a tutto il personale dipendente dovranno emergere i bisogni formativi di ciascun Ente e dell'insieme. I bisogni formativi (rielaborati) dovranno confluire nei piani formativi annuali e pluriennali (da sottoporre alle OO.SS. (consultazione) così come previsto dal sistema delle relazioni sindacali).

PERCORSO DI MASSIMA PER LA GESTIONA ASSOCIATA DELLA FORMAZIONE



LA LEGISLAZIONE REGIONALE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELLE FUNZIONI E DEI SERVIZI

L'art. 76 della L.R. n. 2/2002 determina i criteri e le modalità di erogazione dei contributi (incentivi) agli enti locali per la gestione di funzioni e servizi in forma associata.

Il decreto del 7 marzo 2005 a firma dell'Assessore per la famiglia, le politiche sociali e le autonomie locali definisce le modalità per la richiesta di contributi in favore di forme associative e di cooperazione per la gestione associata di funzioni e/o servizi comunali.

L'art. 2 del decreto citato al punto precedente prevede espressamente che per la gestione associata tramite convenzioni quanto segue: per ciascuna forma associativa è concesso un importo fisso di € 20.000,00 con l'aggiunta di € 10.000,00 per ciascun servizio gestito e sino ad un massimo di tre servizi di € 5.000,00 per ciascun ente partecipante alla convenzione e di € 10.000,00 per la durata prevista in oltre cinque anni. L'importo massimo del contributo è determinato in € 200.000,00 e, comunque, per un ammontare non superiore all'80% della richiesta.

GLI ENTI

I comuni che intendono aderire alla gestione associata della formazione sono: **Longi, Raccuja, Ucria, Frazzanò, San Marco d'Alunzio, Tortrici e Militello Rosmarino.**

Le informazioni raccolte sono sintetizzate nei seguenti prospetti:

A) Elenco personale suddiviso per categorie (personale in servizio)

COMUNI	**CATEGORIE**						
	D3	**D1**	**C**	**B3**	**B1**	**A**	**TOTALI**
Longi	0	0	16	0	8	1	**25**
Raccuja	0	2	13	1	7	3	**26**
Ucria	0	1	20	2	5	1	**29**
Frazzanò	2	0	6	1	0	0	**9**
San Marco d'Alunzio	4	0	14	0	9	5	**32**
Tortrici (Da controllare con cura)	5	5	30	30	10	5	**85**
Alicara Lifusi	4	0	12	6	8	7	**37**
Militello Rosmarino	3	1	12	1	8	0	**25**
TOTALI	**18**	**9**	**123**	**41**	**55**	**22**	**268**

Dati da controllare

B) Elenco personale suddiviso per profili professionali (dati da raccogliere)

PROFILI PROFESSIONALI	CATEGORIE						
	D3	D1	C	B3	B1	A	TOTALI
TOTALI							

B) Abitanti al 31/12/2005 (dati da raccogliere)

COMUNI	ABITANTI AL 31/12/2005	
	ABITANTI	%
Longi		
Raccuja		
Ucria		
Frazzanò		
San Marco d'Alunzio		
Tortrici		
Alicara Lifusi		
Militello Rosmarino		
TOTALI		

L'ATTUALE GESTIONE DELLA FORMAZIONE

Dall'analisi dei dati rilevati presso ciascun ente emerge …….
……
……..
…….
…….
…….
…….

Nella tabella che segue sono evidenziati in dettagli gli importi e le percentuali di accantonamento per la formazione oltre alle iniziative avviate presso i singoli enti nel corso del 2005. (dati da raccogliere)

Descrizione	Comuni							
	Longi	Raccuja	Ucria	Frazzanò	d'AlunzioSan Marco	Tortrici	Alicata Lifusi	Militello Rosmarino
Importo accantonato								
% su spesa personale								

TIPOLOGIA INIZIATIVE								
Destinatari (categorie)								
Destinatari (categorie)								
Destinatari (categorie)								
Destinatari (categorie)								
Destinatari (categorie)								
Destinatari (categorie)								
Destinatari (categorie)								
Destinatari (categorie)								
Destinatari (categorie)								
Destinatari (categorie)								
Destinatari (categorie)								
Destinatari (categorie)								
Destinatari (categorie)								

LA RILEVAZIONE DEI BISOGNI FORMATIVI – EVOLUZIONI E PROSPETTIVE

Per la fase di avvio i dati relativi alle esigenze formative sono stati acquisiti intervistando i Segretari comunali ed i responsabili dei servizi (titolari di Posizione Organizzativa) di ogni ente.

I dati raccolti possono rappresentare una ottima base di partenza per la redazione del piano formativo generale e specifico.

Infatti, si evidenzia un fabbisogno formativo diffuso e omogeneo che abbraccia la totalità dei comuni, sia per quanto riguarda le materie specifiche e manageriali, i cui destinatari di corsi saranno i funzionari ed i più stetti collaboratori, sia per quanto riguarda la gestione ordinaria e l'erogazione di servizi, i cui destinatari saranno la quasi totalità dei dipendenti.

Inoltre, è opportuno soffermarci, a questo punto, sul ruolo che la formazione riveste, così come accennato nella premessa, in tutte le fasi di accompagnamento al cambiamento: legislativo, di trasferimento di competenze ai comuni, di erogazione di nuovi servizi, di progressioni di carriere e non per ultimo di sviluppo professionale.

L'azione formativa deve costituire l'elemento fondamentale nell'evoluzione organizzativa necessaria per assecondare le esigenze dei cittadini/utenti/clienti; per fare ciò deve necessariamente essere agganciata alla realtà e non rappresentare il mero ulteriore adempimento burocratico.

Nella tabella che segue sono evidenziati i dettagli delle esigenze formative da rilevare presso i singoli comuni.

ENTI	ARGOMENTI																																							
	Governance	Managemet	Benessere organizzativo	Revisione dello Statuto	Revisione dei Regolamenti Comunali	Riforma EE.LL.	Bilancio sociale	Pianificazione territoriale	MKT territoriale	Semplificazione amministrativa	Processo amministrativo	Pricacy	Normativa sui LL.PP.	Gestione gare e appalti	Sicurezza sul lavoro	Sicurezza sui cantieri	Testo unico dell'edilizia	La gestione degli espropri	Gestione dei modelli organizzativi	Contabilità e bilancio	PEG	Contabilità economica	Sistema di contabilità integrata	Sistemi di controllo	Controllo di gestione	Applicazione CCNL	CDI	Sistemi incentivanti	Procedimento disciplinare	Organizzazione dell'ufficio tributi	tributariaLa gestione della fase sanzionatoria …. In materia	Commercio	S.U.A.P.	Gli uffici demografici	Informatica (Specificare livello)	Lingue (Specificare)	Finanziaria	Gestione associata dei servizi	Altro (Specificare)
Ucria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Frazzanò	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Longi	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0		1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	0	0	0	1	0	1	1	0
Militello rosmarino	0	0	0	0	1		1	0	0	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0
Tortorici	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
San Marco D'Alonzio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Alicara Lifusi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

TOTALI	**5**	**5**	**4**	**5**	**7**	**6**	**7**	**4**	**4**	**5**	**4**	**6**	**5**	**6**	**7**	**4**	**5**	**5**	**5**	**6**	**6**	**6**	**6**	**5**	**6**	**6**	**6**	**6**	**4**	**6**	**7**	**4**	**4**	**4**	**6**	**4**	**5**	**5**	**5**

LA CONVENZIONE (LE NORME INTERNE)

I comuni di Longi, Raccuja, Ucria, San Fratello, Frazzanò, Floresta, Alcara Li Fusi, San Marco d'Alunzio, Santa Domenica Vittoria, Cesarò, Tortorici, Galati Mamertino, San Salvatore di Fitalia, Militello Rosmarino, San Teodoro, Capizzi, (ed i comuni di Ficarrra, Naso, Mirto e Carpi Leone sottoscrittori del protocollo d'intesa) hanno costituto la Partnership Locale Montana (PLM) denominata "Le città della Montagna Nebrodi".

La convenzione sottoscritta ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 267/2000 (TUEL) ha ad oggetto (art. 3) la gestione collettiva delle seguenti iniziative:

- Iniziative per meglio ottimizzare e rendere duraturi ed efficaci nel tempo i risultati del sopra citato progetto "Le Città della Montagna – Tesori Nascosti";
- Iniziative per promuovere l'internazionalizzazione del Circuito "Le Città della Montagna", coinvolgendo partner europei ed extraeuropei che abbiano finalità simili agli Enti sottoscrittori della presente Convenzione
- Iniziative per accrescere la conoscenza dei territori coinvolti attraverso programmi di promozione del Circuito "Le Città della Montagna";
- Iniziative per favorire l'aggregazione degli operatori e aumentare la competitività dell'intero comparto;
- Iniziative per rafforzare la competitività e la visibilità in rete dei vari sistemi locali in un ottica di sviluppo sostenibile;
- Iniziative per accrescere la cultura del valore delle tradizioni legate al territorio;
- Iniziative per mantenere in vita le tradizioni ed il patrimonio culturale esistente, anche attraverso il recupero di forme di cultura materiale del Circuito "Le Città della Montagna";
- Iniziative per favorire le condizioni per la creazione di sistemi produttivi locali sull'area del Circuito "Le Città della Montagna" secondo quanto previsto dal decreto Legislativo 18/05/2001 n. 228 ed in armonia con le disposizioni comunitarie e regionali;
- Iniziative per promuovere, in coerenza a quanto previsto dalla legge n. 97/94 e ed in armonia con le disposizioni comunitarie e regionali, lo sviluppo delle aree montane del Circuito "Le Città della Montagna"
- Iniziative per promuovere e realizzare programmi di ricerca, riqualificazione e recupero integrato dei Centri Storici e dei siti di notevole valenza architettonica e artistico - culturale del Circuito "Le Città della Montagna".

L'art. 6 della stessa convenzione individua come comune capofila e soggetto responsabile il Comune di Longi specificando che lo stesso è: Soggetto Responsabile della gestione amministrativa, finanziaria e contabile, di coordinamento della Partnership Locale Montana, e l'interlocutore unico degli organismi istituzionali regionali, nazionali ed europei, il quale viene autorizzato nelle sue funzioni con la sottoscrizione della presente Convenzione.

Inoltre, la convenzione oltre a disciplinare le forme di consultazione, l'impegno delle parti, ecc., prevede all'art. 11 l'affidamento al GAL Castell'Umberto Nebrodi società consortile a r. l. con sede in Castell'Umberto Via Libertà n. 85, C.F. 02076090832, per il ruolo primario che quest'ultimo ha avuto nella ideazione, promozione e stesura del progetto "Le Città della Montagna – Tesori Nascosti" di cui in premessa, e sulla base della competenza tecnica scientifica che fa parte del proprio patrimonio, dei seguenti compiti:

- analisi, studio delle problematiche strutturali e congiunturali relative al territorio della Partnership Locale Montana tenendo conto delle politiche comunitarie, nazionali e regionali;
- programmazione delle attività; in tal senso predisporrà all'inizio di ciascun triennio, un programma pluriennale di massima e formula entro il 30 ottobre di ciascun anno, il programma annuale degli interventi da effettuare;
- informazione, formazione, animazione territoriale e concertazione;
- aggiornamento dei dati della banca dati del Circuito "Le Città della Montagna" e pubblicizzazione delle attività;
- redige annualmente, avvalendosi anche dell'apporto dell'Ufficio Comune, una relazione sullo stato dell'area della Partnership Locale Montana in relazione alle finalità della presente Convenzione;
- elabora le schede progettuali dei programmi e degli interventi;
- concorda con altri Enti territoriali sopracomunali programmi ed azioni comuni;

Il GAL Castell'Umberto Nebrodi, per il migliore espletamento dei propri compiti e della propria attività, può richiedere all'Assemblea Generale la collaborazione di esperti o la elaborazione di studi da parte di Università, Istituti di Ricerca, Società specializzate ecc., ed acquisire agli atti, per i fini del proprio operato, anche le indicazioni di Associazioni di categoria, delle OO.SS. ecc. Il GAL Castell'Umberto Nebrodi svolge i suoi compiti in stretta sinergia con il Comune Capofila e Soggetto Responsabile della Partnership Locale Montana, e viene autorizzato nei suoi compiti con la sottoscrizione della presente Convenzione.

Sempre la citata convenzione definisce i compiti dell'istituendo "Ufficio Unico" affidandone i seguenti compiti:

- predisporre tutti gli atti necessari ed opportuni ad assicurare la funzionalità della Partnership Locale;
- fornire il supporto logistico - operativo;
- assicurare l'assistenza tecnico-amministrativa nello svolgimento delle varie azioni;
- predisporre tutti i provvedimenti occorrenti per la sottoscrizione di accordi ed intese tra la Partnership Locale Montana ed altri soggetti;
- gestire tutti i procedimenti amministrativi della fase di attuazione delle varie iniziative della Partnership Locale Montana ed emanare i provvedimenti conseguenti a firma del Soggetto Responsabile;

- curare gli adempimenti contabili e finanziari, quali la gestione di specifiche poste finanziarie, la titolarità di procedimenti di liquidazione, la rendicontazione delle spese, ecc;
- coordinare gli "sportelli periferici";
- curare l'informatizzazione delle pratiche, della normativa e della modulistica e la gestione dell'archivio informatico;
- assicurare il coordinamento con le altre pubbliche Amministrazioni per il rilascio di atti di autorizzazione, concessione, assenso, nulla osta ecc., di rispettive competenze;

Le parti convengono che l'Ufficio Comune si avvarrà d personale delegato dalle Amministrazioni facenti parte della Partnership Locale Montana, esclusivamente impegnato e destinato al funzionamento dello stesso, e, ove se ne presenti la necessità in relazione al mancato reperimento di idonee figure professionali tra il personale delle PP.AA., di personale esterno. Detto personale sarà individuato secondo caratteristiche curriculari.

Le parti convengono che in questa fase iniziale le funzioni dell'Ufficio Comune vengono delegate agli Uffici del Comune Capofila.

L'analisi della convenzione ci porta a considerare la possibilità di procedere alla sottoscrizione di una convenzione ad hoc (allegato "A") per la gestione associata della formazione. Nella "nuova" convenzione si farà comunque riferimento al ruolo del GAL Castell'Umberto Nebrodi , eventualmente confermando le attività di analisi dei bisogni formativi, di supporto allo sviluppo dei piani formativi, di ricerca di fondi di finanziamento alternativi a quelli regionali, sempre relativi alla formazione e/o a progetti formativi (F.S.E.), di supporto logistico e gestionale delle attività formative, ecc.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO E DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE E DELLE RESPONSABILITÀ

La modalità della gestione in forma associata della formazione deve avvenire attraverso la costituzione di un Ufficio comune (Back-Office), e di uffici periferici (Front-Office).

Appare evidente che alla gestione associata sarà affidata l'esercizio di tutte le attività formative, in particolare: analisi dei fabbisogni formativi, redazione dei piani formativi, ricerca delle migliori soluzioni gestionali della formazione, rapporti con i docenti, rapporti con altri istituzioni ed enti, organizzazione e gestione dei piani formativi.

La struttura organizzativa prevede la costituzione, nella fase di avvio, di due Uffici, entrambi con funzioni di Back_Office: il primo, Coordinamento e Gestione, il secondo, Amministrazione Generale.

Back-Office, attribuzioni e compiti.

Il Back-Office è costituito da tutte le risorse umane e strumentali riconducibili al servizio associato in forma centralizzata che, previa acquisizione degli elementi e degli atti necessari all'espletamento funzionale delle attività emana i relativi provvedimenti di natura giuridica – amministrativa - finanziaria.

Sintesi delle attribuzioni dell'Ufficio Coordinamento e Gestione

L'Ufficio Coordinamento e Gestione oltre alle attività logistiche e preparatorie e di autonomi poteri di spesa e di organizzazione, espleterà le attività relative all'analisi dei fabbisogni formativi di ciascun ente, redazione dei piani formativi annuali e pluriennali, redazione dei piani formativi generali e per specifiche esigenze, ricerca delle migliori soluzioni gestionali della formazione, rapporti con i docenti, rapporti con altri istituzioni ed enti, organizzazione e gestione dei piani formativi, predisposizione e formazione di atti regolamentari finalizzati alla gestione della formazione, relazioni sindacali relative alla materia della formazione, coordinamento del personale,. Coordinamento di eventuali uffici periferici, ecc.

Sintesi della attribuzioni dell'Ufficio Amministrazione Generale

L'Ufficio Amministrazione Generale espleterà le attività di carattere amministrativo-contabile: bilancio di previsione, rendiconto del bilancio, cura delle realizzazioni delle entrate e dei contributi, previsioni di spesa, ecc.

Strutturazione sul territorio

Si precisa che la costituzione dell'Ufficio comune non comporta uno spostamento fisico del dipendente da un Ente ad un altro, ma al contrario, l'impianto dello ufficio operativo prescinde dalla sua allocazione fisica, ed è funzionante per tutti gli enti aderenti alla gestione associata.

Front-Office, attribuzioni e compiti

Ogni Ente aderente alla gestione associata nomina un referente cui affidare: il compito di tenere i rapporti con l'Ufficio comune, la responsabilità della trasmissione dei dati e le comunicazioni di merito interne all'ente, che avverranno utilizzando preferibilmente sistemi informatici dotati di firma digitale per la autenticazione.

In sintesi, il referente comunale, svolgerà attività di Front-Office consistenti in comunicazioni di tutte le informazioni richieste dal coordinatore/responsabile dell'ufficio comune utili alla gestione della formazione in forma associata.

Il referente è responsabile del trasferimento tempestivo delle informazioni utili alla corretta gestione dell'Ufficio comune nel rispetto delle procedure da definire a cura del Coordinatore.

I BENI STRUMENTALI

L'onere di fornire le risorse strumentali ordinarie, e sufficienti al funzionamento dell'Ufficio Unico, incombe sull'Ente presso il quale l'ufficio sarà allocato.

Soltanto nel caso di acquisizioni di beni mobili, attrezzature, o prodotti informatici, i relativi acquisti saranno effettuati dal Coordinatore, con spese a carico dell'Ufficio comune e previo parere della Conferenza dei Sindaci.

Comunque la dotazione minima dell'Ufficio comune è la seguente:

- disponibilità dei locali necessari all'espletamento dell'attività;
- mobili ed attrezzature inventariabili;
- n. 1 postazione informatica (PC – stampante, scanner);
- Hardware mobile per la gestione delle attività formative (Computer portatile, videoproiettore, ecc.);
- prodotti software per la gestione del servizio;
- collegamento ad internet;
- carte di Accesso e Firma Digitale.

IL BILANCIO DI PREVISIONE ED IL RIPARTO DEI COSTI

Come ben sappiamo, tutti i comuni hanno l'obbligo di accantonare annualmente per la formazione dei propri dipendenti una percentuale non inferiore all'1% della spesa per il personale e che gli importi destinati alla formazione non spese nel corso dell'anno confluiscono in aumento per le stesse finalità nell'anno successivo.

Occorre comunque sottolineare che l'Ufficio comune di per se produce costi per la programmazione e la gestione delle attività formative. Per la copertura di tali costi è necessario definire un bilancio di previsione secondo lo schema di seguito riportato.

Le spese cosiddette non finalizzate alla formazione possono essere coperte dai contributi erogati dalla regione Sicilia per la gestione delle funzioni e dei servizi in forma associata. Inoltre, alcuni progetti formativi generali possono essere candidati a finanziamenti specifici sia della Regione che al F.S.E.

Infine, le attività programmate per i fabbisogni del singolo ente sono a totale carico dello stesso sia per quanto attiene i costi diretti sia per quanto attiene i costi di gestione addebitati in funzione del tempo uomo dedicato (costo orario + 30%).

Bilancio di Previsione

Cod. Mecc.	Risorsa	Descrizione	Previsioni definitive anno in corso (2005)	Variazioni		Somme Risultanti	Note
				Aumento	Diminuzione		
		TIT. I° - ENTRATE EFFETTIVE **Entrate ordinarie** Avanzo di Amministrazione					
	10.00.0010	Contributo dello Stato					
	10.00.0020	Contributo Regionale					
	10.00.0030	Contributi Ordinari Enti Aderenti					
		Entrate straordinarie					
	20.00.0010	Contributo straordinari altri Enti					
	20.00.0020	Introiti e Rimborsi diversi					
		TIT. IV° - PARTITE DI GIRO					
	50.00.0010	Rimborso spese anticipate					
	50.00.0020	Restituzione somme economato					
	50.00.0030	Ritenute					
		TOTALE					

Cod. Mecc.	Intervento	Descrizione	Previsioni definitive anno in corso (2005)	Variazioni	Somme Risultanti	Note

				Aumento	Diminuizione		
		TIT. I° - SPESE CORRENTI **Amministrazione Generale**					
	10.10.1000	Rimborso oneri per personale assegnato					
	10.10.1010	Trattamento Accessorio, Rimborsi, Indennità, altre spese al Personale					
	10.10.1020	Acquisto Beni di Consumo					
	10.10.1030	Indennità e rimborso spese di viaggio					
	10.10.1040	Spese per abbonamenti, riviste, giornali ecc.					
	10.10.1050	Compenso servizio di Tesoreria					
	10.10.1060	Formazione, aggiornamenti, stage, ecc.					
	10.10.1070	Spese e oneri di rappresentanza					
	10.10.1080	Rimborsi forfettari Spese di gestione per mantenimento e funzionamento					
	10.10.1090	Spese per consulenze in abito formativo					
	10.10.1100	Spese di promozione attività dell'Ufficio					
	10.10.1110	Spese per assistenza software e hardware					
	10.10.1120	Manutenzione …….					
	10.10.1130	Ammortamenti					
	10.10.1140	Fondo di riserva per spese impreviste					

		TIT. II° - SPESE IN CONTO CAPITALE					

	20.10.2000	Acquisto dotazione Beni Strumentali dagli Enti					
		TIT. VI° - PARTITE DI GIRO					
	40.00.0010	Spese anticipate per conto di terzi					
	40.00.0020	Spese per servizio economato					
	40.00.0030	Versamenti					
		TOTALE					

RIPARTO DEI COSTI DI GESTIONE:

Per quanto attiene agli oneri relativi alla gestione, la relativa ripartizione avverrà, in termini percentuali sino al secondo decimale, tra gli Enti aderenti, tenendo conto del numero medio dei dipendenti di ogni anno.

Non sono stati considerati le unità lavorative assunti a tempo determinato per i quali eventuali attività formative organizzate e gestite dall'Ufficio comune sono a totale carico del comune con il criterio indicato nel paragrafo precedente.

COMUNI	NUMERO MEDIO DIPEDNENTI	QUOTA %	QUOTA A CARICO ENTE
Longi			
Raccuja			
Ucria			
Frazzanò			
San Marco d'Alunzio			
Tortrici			
Militello Rosmarino			
Alicata Lifusi			
TOTALI			
IMPORTO DA RIPARTIRE	**€ _____,__**		

CONSIDERAZIONI FINALI

Il Piano Operativo così come formulato mira essenzialmente a conseguire i due obiettivi fondamentali stabiliti dalla conferenza dei Sindaci: economicità ed efficacia che tradotti in termini di sacrifici economici stanno a significare servizi a basso costo, se non addirittura a costo zero, e il buon funzionamento dell'Ufficio sul territorio.

……..
……..
……..
……..
…….
……
……...

IL PIANO FORMATIVO ANNUALE

1) INTRODUZIONE
2) METODOLOGIA DI ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI
3) FAGGISOGNI GENERALI E SPECIFICI
4) ATTIVITA' FORMATIVA – PROGRAMMAZIONE (CON DIAGRAMMA DI GANTT)
5) SCHEDE

SCHEDA INTERVENTO FORMATIVO

DENOMINAZIONE	xxxxxx
DESTINATARI	Personale cat. C e D
NUMERO MAX PARTECIPANTI	15
TIPOLOGIA DEL GRUPPO	Eterogenei
DURATA	25 ore in cinque giorni
NUMERO EDIZIONI	Due
AVVIO	--/--/2006
OBIETTIVI	Xxxxx
METODOLOGIA	Lavoratorio