Formez

UNIONE DEI COMUNI ALTO VOLTURNO

Gestione associata del servizio personale
Analisi del contesto & Prefattibilità

UNIONE DI COMUNI ALTO VOLTURNO

ACQUAVIVA D'ISERNIA

CASTEL SAN VINCENZO

FILIGNANO

FORNELLI

FORLI' DEL SANNIO

MONTENERO VAL COCCHIARA

PIZZONE

RIONERO SANNITICO

ROCCHETTA A VOLTURNO

INDICE

- **PREMESSA**
- **CONTESTO NORMATIVO NAZIONALE E REGIONALE DI RIFERIMENTO (Fattibilità giuridica)**
- **OBIETTIVI DEL LAVORO**
- **ANALISI DEL CONTESTO**
- **ANALISI ALTRE INFORMAZIONI (Regolamenti e profili professionali)**
- **ANALISI ORGANIZZATIVA (L'attuale gestione -)**
- **PRESUPPOSTI NECESSARI PER L'AVVIO DELLA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO PERSONALE**
- **FATTIBILITA' ORGANIZZATIVA**

Criticità
Priorità

- **PREMESSA**

Prima ancora di parlare di verifica della convenienza nella gestione in forma associata del "Servizio personale" , occorre soffermarci su alcuni principi che, in questi ultimi anni hanno indotto il legislatore a concentrarsi sulle forme di gestione dei servizi e delle funzioni di competenza degli enti locali ed in particolare dei Comuni.

In particolare, le ragioni che hanno indotto il legislatore a concentrarsi sempre più sulle forme di gestione associata dei servizi, sono da ricercare nel bisogno di mantenere livelli ottimali di erogazione di questi ultmi, in presenza della sempre maggiore scarsità di risorse "finanziarie e in qualche maniera umane" con cui i Comuni, soprattutto quelli di piccole dimensioni, devono confrontarsi.

L'Unione dei Comuni Alto Volturno (U.C.A.V.), è stata costituita, appunto, con l'intento di mantenere lo stesso livello di erogazione dei servizi in un contesto di difficoltà finanziaria causato dalla progressiva diminuzione dei trasferimenti da parte dello Stato; di mantenere i costi di erogazione a livello di sopportabilità finanziaria; di mantenere i costi di erogazione del "prodotto" (riduzione dei costi di gestione) erogato ad un livello ottimale di soddisfazione da parte degli utenti; di avviare nuove attività (implementazione di quelle esistenti) che attualmente, per carenza di fattori strumentali, umani e finanziari i singoli Comuni non possono erogare ed infine per specializzare il personale coinvolto nelle gestioni associate di funzioni e servizi.

Dopo questa breve premessa, passiamo, ad analizzare il contesto di riferimento dell'Unione dei Comuni Alto Volturno.

L'U.C.A.V. è stata costituita tra i Comuni di Acquaviva d'Isernia, Castel San Vincenzo, Forlì del Sannio, Fornelli, Montenero Val Cocchiara, Pizzone e Rionero Sannitico, successivamente hanno aderito all'Unione i comuni di Rocchetta a Volturno e Filignano.

Al comma 1, dell'art. 5 dello Statuto viene individuata la sede dell'Unione nell'edificio della frazione Cartiera di Castel San Vincenzo (IS).

A questo punto è opportuno riportare alcuni articoli dello Statuto che ci aiuteranno in fase dibattimentale nella definizione delle procedure e degli atti amministrativi - gestionali da adottare per avviare la gestione associata del Servizio personale:

Art. 8 – Competenze
1 - Ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento, in corrispondenza a quanto deliberato dai Comuni partecipanti all'Unione, sono affidate all'Unione, in via di primo

trasferimento, le competenze amministrative concernenti le seguenti funzioni e servizi:

a) - gestione servizio depurazione;
b) - progettazione di opere pubbliche di interesse dell'Unione;
c) - gestione rifiuti ingombranti;
d) - realizzazione di progetti per l'erogazione di servizi sociali di interesse intercomunale e, se del caso, la loro gestione (quali, ad esempio, impianti sportivi, case di riposo, biblioteche, centri di assistenza diurna, assistenza domiciliare agli anziani e portatori di handicap);

2- Possono essere trasferite successivamente all'Unione le competenze amministrative concernenti le seguenti funzioni e servizi:

a) - servizi idrici ed acque dottistici in genere e la rete fognaria;

b) - servizi di nettezza urbana, di smaltimento dei rifiuti in genere e di tutela ambientale;

c) - la polizia municipale e il servizio di messo notificatore;

d) - il servizio contabile e finanziario;

e) - il servizio di ufficio tecnico nel suo complesso relativo sia alla parte urbanistica ed edilizia privata che alla gestione dei LL.PP.

f) - la progettazione e la gestione di servizi informatici standardizzati ed in rete;

g) - la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti dei Comuni nonché la promozione e la diffusione dell'innovazione organizzativa, tecnologica e professionale dei servizi di competenza comunale;

h) - la gestione degli appalti di servizi, forniture ed opere pubbliche di interesse congiunto di più Comuni e/o dell'unione;

i) - il servizio scolastico di ogni ordine e grado, l'assistenza scolastica per la scuola dell'obbligo;

l) - i sevizi anagrafe, stato civile, leva militare;

m) - i servizi e le attività di prevenzione per i minori e le categorie sociali a rischio (tossico dipendenti, ecc.);

n) - la gestione unitaria dei servizi socio sanitari compatibili a livello distrettuale.

o) lo sviluppo delle attività culturali ed artistiche, nonché la gestione delle corrispondenti iniziative di interesse comunale.

Sono altresì affidate all'Unione, in quanto possibile, attività di consulenza progettuale giuridica e legale in favore dei Comuni ai fini di coordinamento delle attività di interesse intercomunale. Ove tale attività implichi il ricorso ad impieghi finanziari in ragione della necessità di avvalersi di consulenze esterne, i Comuni interessati potranno affidarne egualmente l'incarico all'Unione mediante apposita convenzione nella quale sono altresì indicate le risorse da trasferire all'Unione a tal fine. Ove non sia diversamente stabilito, l'accollo di tali spese é ragguagliato all'entità della popolazione delle Amministrazioni comunali interessate.

2- All'unione i comuni possono attribuire le competenze relative all'esercizio di qualsiasi delle loro funzioni amministrative.

3 - L'individuazione delle competenze oggetto di trasferimento riguarda, per quanto possibile, servizi tra loro omogenei e comunque tali da evitare di lasciare in capo al Comune competenze gestionali residuali. ***A tal fine, salvo diversa volontà manifestatamente deliberata, la menzione del settore attribuito all'Unione con gli atti di trasferimento implica il subentro dell'Unione in tutte le funzioni amministrative che direttamente ne coinvolgono la gestione di competenza comunale***.

Art. 9 – Procedimento per il trasferimento delle competenze

1 - Il trasferimento di ulteriori competenze, rispetto al precedente art. 8- comma 1, viene approvato con deliberazioni dei Consigli Comunali.

2 - Il trasferimento delle competenze, deliberato dai Comuni di norma entro il mese di ottobre con decorrenza dall'anno successivo, ***si perfeziona mediante una deliberazione consiliare di recepimento da parte dell'Unione*** dalla quale, anche con rinvio alle eventuali soluzioni transitorie previste dagli atti comunali, emergano le condizioni organizzative e finanziarie idonee ad evitare che nella successione della titolarità dei rapporti possa determinarsi ogni forma di pregiudizio alla comunità delle prestazioni e/o dei servizi che ne derivano.

3 - ***A seguito del trasferimento delle competenze su di una data materia, l'Unione diviene titolare di tutte le funzioni amministrative occorrenti alla sua gestione, e ad essa direttamente competono le annesse tasse, tariffe e contributi, ivi compresa la loro determinazione, accertamento e prelievo.***

4 - Il Comune che cura il procedimento di trasferimento, se del caso, é obbligato a risolvere tutte le trascrizioni, le volture e le altre incombenze occorrenti al subentro

dell'Unione nella titolarità dei correnti rapporti con soggetti terzi. Ove tale attività non possa essere svolta con tempestività e facoltà dei comuni deliberare in ogni caso il trasferimento delle relative competenze, delegando all'Unione il compito di gestire in nome, conto ed interesse del comune tali rapporti.

5 - Ai fini della progressiva individuazione delle competenze dell'Unione ed all'espletamento delle incombenze istruttorie occorrenti ad evidenziarne e risolverne le condizioni utili al loro trasferimento all'Unione medesima, si procede di norma mediante conferenze di servizi, presiedute dal Presidente dell'Unione, ovvero, in caso di sua inerzia, protratta per quarantacinque giorni decorrenti dalla data di ricevimento della istanza diretta a promuoverla, dal Sindaco del Comune che l'ha inoltrata.

6 - Il conflitto di competenza, attivo o passivo fra l'Unione ed uno o più dei Comuni relativamente alla titolarità circa l'esercizio delle funzioni amministrative coinvolte dal trasferimento, e risolto con le modalità di cui al comma 5 del precedente articolo 7, con esclusione del liquidatore.

Art. 32 – Principi per l'organizzazione degli uffici

1 - L'unione dispone di uffici propri e/o si avvale di quelli propri dei comuni partecipanti.

2 - L'organizzazione degli uffici e dei servizi é improntata, secondo criteri di autonomia operativa e di economicità di gestione, al rispetto dei principi della professionalità e della responsabilità nel perseguimento degli obiettivi programmatici dagli organi elettivi.

3 - Gli organi elettivi, ai sensi delle norme indicate nel titolo II, individuano gli obiettivi prioritari dell'Ente e ne definiscono i processi di controllo in grado di misurare il livello di conseguimento degli stessi.

4 - L'azione amministrativa deve tendere al costante avanzamento dei risultati riferiti alla qualità dei servizi e delle prestazioni, alla rapidità e alla semplificazione degli interventi, al contenimento dei costi, all'estinzione dell'area e dell'ambito di fruizione delle utilità sociali prodotte a favore della popolazione dell'Unione.

5 - A tal fine, l'unione assume i metodi della formazione e della valorizzazione del proprio apparato burocratico e l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di misurazione dei risultati; cura inoltre la progressiva informazione della propria attività secondo metodi che ne consentono l'accesso anche tramite terminali, posti presso gli uffici dei comuni od altri luoghi idonei.

6 - Per la semplificazione dell'azione amministrativa si provvede di norma mediante conferenze di servizi ed il confronto con i lavoratori dipendenti. Anche in base alle

conoscenze ed alle valutazioni acquisite grazie agli esiti del controllo economico di gestione, il Presidente avanza proposte operative sulla metodologia di lavoro sullo sviluppo delle dotazioni tecnologiche e sul processo di costante razionalizzazione delle unità operative.

7 - ***Il regolamento di organizzazione definisce regole o caratteristiche del sistema di decisione e direzione dell'Ente, specificando le finalità e le caratteristiche essenziali dei ruoli di direzione e determinano le funzioni attribuite ai responsabili dei servizi.***

Art. 33 – Personale dell'Unione
1) L'Unione disciplina con appositi atti deliberativi;

a) la dotazione organica del personale, distinto in:
- convenzionato con i comuni;
- comandato dai comuni;
- proprio;

b) l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

2) - L'unione si avvale prioritariamente dell'opera del personale dei singoli comuni aderenti; può assumere personale a tempo determinato e assegnare incarichi professionali. Può inoltre assumere personale proprio solo previo accordo di programma adottato dall'Unione e dai singoli comuni aderenti, che disciplini i termini con i quali tale personale, in caso di scioglimento, transiterà ai comuni.

3) - ***Per consentire il normale espletamento dei compiti e delle funzioni dell'Unione si ricorre alla stipulazione di apposita convenzione tra l'Unione e i comuni a norma dell'art.30 T.U.267/2000 ovvero all'istituto del comando, sussistendo gli estremi.***

4) L'esercizio delle funzioni e dei servizi oggetto dell'unione comporta l'unificazione delle relative strutture burocratico - amministrative, compatibilmente con le esigenze dei singoli comuni.

Art. 34 – Stato giuridico e trattamento economico del personale
1) - Al personale dell'Unione si applica la normativa vigente per il personale degli enti locali.

2) - L'Unione informa i dipendenti circa gli atti ed i provvedimenti che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro ed il funzionamento degli uffici.

Art. 37 – Forme di gestione
1- L'unione, relativamente ai compiti ed alle materie attribuite alla propria competenza, provvede ad assumere e gestire i servizi pubblici locali in economia, in concessione a terzi, a mezzo di azienda speciale, di istituzione, di società per azioni o

a responsabilità limitata a norma di quanto previsto all'arte. 113 e seguenti del T.U.267/2000.

Art. 38 – Collaborazioni fra enti

1 - L'Unione ricerca, con le Amministrazioni comunali, ogni forma di collaborazione organizzativa idonea a rendere, nel rispetto delle professionalità dei rispettivi dipendenti, la reciproca azione più efficace, efficiente ed economica.

2 - ***In tal senso, la giunta può proporre ai componenti organi comunali di avvalersi, per specifici compiti, dei loro uffici e mezzi ovvero del loro personale, mediante provvedimenti di distacco e o comando, se del caso assunti mediante rotazione, a tempo pieno o parziale. L'Unione ed i comuni, a seconda delle specifiche necessità , di norma correlate al carico delle attribuzioni rimesse alla competenza dell'Unione possono altresì avvalersi dei vigenti istituti di mobilità volontaria e d'Ufficio nonché in particolare, di quanto disposto ai sensi dell'art. 35, comma 8, del D.Lgs. n. 29 del 1993.***

3 - ***Il modello di organizzazione, per la gestione di particolari compiti, mediante utilizzazione degli uffici di uno o più Comuni coinvolti, é subordinato alla stipula di una apposita convenzione. In essa, sentiti i dipendenti interessati, saranno altresì determinate le modalità di raccordo con i sistemi di direzione tanto dell'Unione che dei Comuni coinvolti.***

4 - L'Unione indirizzata e coordinata in ogni caso l'adozione di ogni iniziativa diretta a diffondere cultura, metodi e strumenti di esecuzione dell'attività amministrativa fra loro conformi, tra il proprio apparato e quello dei Comuni.

5 - Per garantire l'informazione in merito all'attività dell'Unione, a ciascun comune viene trasmessa copia degli avvisi di convocazione del Consiglio, nonché dell'elenco delle deliberazioni adottate, che devono essere esposte all'albo pretorio di ciascun Ente.

6 - L'Unione può stipulare con la comunità montana, con la provincia, con i comuni limitrofi e con altri enti pubblici apposite convenzioni per svolgere e gestire in modo coordinato funzioni e servizi.

7 - Per l'esecuzione di interventi, opere, programmi che coinvolgono una pluralità di Enti o di livelli di governo, l'Unione può promuovere accordi di programma, al fine di assicurare il coordinamento delle azioni, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 27 della legge 8 giugno 1990 n. 142 e nell'art. 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 40 – Rapporti finanziari con i comuni costituenti l'Unione

1 - L'Unione introita tasse e contributi relativi ai servizi gestiti direttamente

dall'Unione stessa.

2 - Il contributo annuale al bilancio dell'Unione a carico dei comuni é determinato dalla differenza tra l'ammontare complessivo delle spese e la somma di tutte le entrate proprie dell'Unione, ricomprendendo fra queste ultime anche le quote dovute dai singoli Comuni in base alle convenzioni specifiche relative ai singoli servizi**. La spesa a carico di ogni singolo comune é costituita di una parte (A) calcolata in rapporto al numero degli abitanti e di una parte rimanente (B) calcolata su dati di bilancio**

A: quota per abitante prefissata annualmente dal Consiglio dell'Unione;

B: é determinato in percentuale stabilita annualmente in sede di approvazione del bilancio dell'Unione, calcolata sui primi tre titoli dei comuni aderenti, esclusi i trasferimenti speciali e le poste compensative delle spese.

I dati su cui calcolare le quote saranno desunte dall'ultimo bilancio approvato. E' fatto obbligo all'Unione di comunicare entro il 31 ottobre, eventuali scostamenti o variazioni nelle previsioni a carico dei comuni, per consentire in fase di assestamento, di adeguare il relativo stanziamento di spesa.

- **CONTESTO NORMATIVO NAZIONALE E REGIONALE DI RIFERIMENTO (Fattibilità giuridica)**

A questo punto, per completezza degli argomenti trattati in premessa, occorre individuare lo scenario normativo, nazionale e regionale, entro cui le Unioni possono muoversi ed in particolare le Unioni dei Comuni costituite nella Regione Molise, atteso che le caratteristiche delle unioni di comuni sono da ricercarsi nell'alto potenziale di delega politica e tecnica, dove il ruolo della Regione è quello di:
a) Individuare gli ambiti ottimali per la gestione sovracomunale di funzioni e servizi;
b) Disciplinare attraverso proprie leggi le forme di incentivazione per l'esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei "piccoli" Comuni.

D.Lgs. 18 agosto 2000 n° 267 - Art. 2. Ambito di applicazione

1. Ai fini del presente testo unico si intendono per enti locali i comuni, le province, le città metropolitane, le comunità montane, le comunità isolane e le unioni di comuni.

2. Le norme sugli enti locali previste dal presente testo unico si applicano, altresì, salvo diverse disposizioni, ai consorzi cui partecipano enti locali, con esclusione di quelli che gestiscono attività aventi rilevanza economica ed imprenditoriale e, ove previsto dallo statuto, dei consorzi per la gestione dei servizi sociali.

D.Lgs. 18 agosto 2000 n° 267 - Art. 32. Unioni di comuni

1. Le unioni di comuni sono enti locali costituiti da due o più comuni di norma contermini, allo scopo di esercitare congiuntamente una pluralità di funzioni di loro competenza.

2. L'atto costitutivo e lo statuto dell'unione sono approvati dai consigli dei comuni partecipanti con le procedure e la maggioranza richieste per le modifiche statutarie. Lo statuto individua gli organi dell'unione e le modalità per la loro costituzione e individua altresì le funzioni svolte dall'unione e le corrispondenti risorse.

3. Lo statuto deve comunque prevedere il presidente dell'unione scelto tra i sindaci dei comuni interessati e deve prevedere che altri organi siano formati da componenti delle giunte e dei consigli dei comuni associati, garantendo la rappresentanza delle minoranze.

4. L'unione ha potestà regolamentare per la disciplina della propria organizzazione, per lo svolgimento delle funzioni ad essa affidate e per i rapporti anche finanziari con i comuni.

5. Alle unioni di comuni si applicano, in quanto compatibili, i princìpi previsti per l'ordinamento dei comuni. Si applicano, in particolare, le norme in materia di composizione degli organi dei comuni; il numero dei componenti degli organi non

può comunque eccedere i limiti previsti per i comuni di dimensioni pari alla popolazione complessiva dell'ente. Alle unioni competono gli introiti derivanti dalle tasse, dalle tariffe e dai contributi sui servizi ad esse affidati.

D.Lgs. 18 agosto 2000 n° 267 - Art. 33. Esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei comuni

1. Le regioni, nell'emanazione delle leggi di conferimento delle funzioni ai comuni, attuano il trasferimento delle funzioni nei confronti della generalità dei comuni.

2. Al fine di favorire l'esercizio associato delle funzioni dei comuni di minore dimensione demografica, le regioni individuano livelli ottimali di esercizio delle stesse, concordandoli nelle sedi concertative di cui all'articolo 4. Nell'ambito della previsione regionale, i comuni esercitano le funzioni in forma associata, individuando autonomamente i soggetti, le forme e le metodologie, entro il termine temporale indicato dalla legislazione regionale. Decorso inutilmente il termine di cui sopra, la regione esercita il potere sostitutivo nelle forme stabilite dalla legge stessa.

3. Le regioni predispongono, concordandolo con i comuni nelle apposite sedi concertative, un programma di individuazione degli ambiti per la gestione associata sovracomunale di funzioni e servizi, realizzato anche attraverso le unioni, che può prevedere altresì la modifica di circoscrizioni comunali e i criteri per la corresponsione di contributi e incentivi alla progressiva unificazione. Il programma è aggiornato ogni tre anni, tenendo anche conto delle unioni di comuni regolarmente costituite.

4. Al fine di favorire il processo di riorganizzazione sovracomunale dei servizi, delle funzioni e delle strutture, le regioni provvedono a disciplinare, con proprie leggi, nell'ambito del programma territoriale di cui al comma 3, le forme di incentivazione dell'esercizio associato delle funzioni da parte dei comuni, con l'eventuale previsione nel proprio bilancio di un apposito fondo. A tale fine, oltre a quanto stabilito dal comma 3 e dagli articoli 30 e 32, le regioni si attengono ai seguenti principi fondamentali:

a) nella disciplina delle incentivazioni;

b) favoriscono il massimo grado di integrazione tra i comuni, graduando la corresponsione dei benefici in relazione al livello di unificazione, rilevato mediante specifici indicatori con riferimento alla tipologia ed alle caratteristiche delle funzioni e dei servizi associati o trasferiti in modo tale da erogare il massimo dei contributi nelle ipotesi di massima integrazione;

c) prevedono in ogni caso una maggiorazione dei contributi nelle ipotesi di fusione e di unione, rispetto alle altre forme di gestione sovracomunale;
d) promuovono le unioni di comuni, senza alcun vincolo alla successiva fusione,

prevedendo comunque ulteriori benefici da corrispondere alle unioni che autonomamente deliberino, su conforme proposta dei consigli comunali interessati, di procedere alla fusione.

D.Lgs. 18 agosto 2000 n° 267 - Art. 30. Convenzioni

1. Al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, gli enti locali possono stipulare tra loro apposite convenzioni.

2. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.

3. Per la gestione a tempo determinato di uno specifico servizio o per la realizzazione di un'opera lo Stato e la regione, nelle materie di propria competenza, possono prevedere forme di convenzione obbligatoria fra enti locali, previa statuizione di un disciplinare-tipo.

4. Le convenzioni di cui al presente articolo possono prevedere anche la costituzione di uffici comuni, che operano con personale distaccato dagli enti partecipanti, ai quali affidare l'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo degli enti partecipanti all'accordo, ovvero la delega di funzioni da parte degli enti partecipanti all'accordo a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.

L.R. 8 luglio 2002 n° 12 – RIORDINO E RIDEFINIZIONE DELLE COMUNITA' MONTANE

Art. 34 – Gestione associata di funzioni comunali

1. Ai sensi del TU e della LG 29 settembre 1999, n° 34, *spetta alla Comunità Montana l'esercizio associato di funzioni proprie dei Comuni ricadenti nel sul ambito o ad essi delegate*, *nonché la gestione associata dei servizi comunali che interessino in tutto o in parte il territorio della Comunità Montana.*
2. Omissis.

L.R. 3 dicembre 2004 n° 32 – MISURE DI SOSTEGNO ALL'ASSOCIAZIONISMO INTERCOMUNALE

Art. 3 – Comuni, Comunità Montane, Unione di comuni, altre forme associative

1. I Comuni, in quanto titolari della cura degli interessi delle comunità locali, sono soggetti primari delle forme di associazione e di aggregazione intercomunale.
2. *Le Comunità montane, unioni di comuni,* ***sono enti locali costituiti fra comuni montani e parzialmente montani*** *che assicurano l'esercizio associato delle funzioni e dei servizi comunali.*

3. ***Agli effetti della presente legge, le unioni di comuni, diverse dalle Comunità montane, sono costituite da due o più comuni contermini non appartenenti a Comunità montana, per esercitare, ai sensi dell'articolo 32 del Testo unico, in maniera congiunta, pluralità di funzioni e di servizi comunali.***
4. In applicazione del principio costituzionale di buon andamento della Pubblica Amministrazione nonché dei principi di efficienza, di economicità, di omogeneità e unicità dell'amministrazione, la Regione Molise incentiva altresì la gestione associata di funzioni e di servizi comunali svolta sulla base di apposite convenzioni, con riferimento alle forme associative previste dal Cap. V del Testo unico.

Art. 5 - Criteri delle incentivazioni regionali

1. I soggetti di cui all'art. 3, entro il termine perentorio di 60 giorni dalla pubblicazione del programma regionale sul Bollettino Ufficiale della Regione Molise, formulano le proposte relative ai servizi da gestire in forma associata.
2. I criteri per la determinazione dei contributi e delle incentivazioni regionali ai comuni che prescelgono forme di associazione e di cooperazione intercomunale sono determinati attraverso le elaborazioni statistiche e assegnati tenendo conto:
a) del numero e dell'entità delle funzioni e dei servizi da gestire in forma associata;
b) dei particolari svantaggi socio - economici;
c) dell'altimetria e dell'estensione del territorio montano;
d) della densità abitativa sul territorio;
e) della popolazione residente anche in riferimento a classi di età, occupazione e indice di spopolamento, e comunque calcolando il limite massimo di 5.000 abitanti per i comuni con popolazione superiore a 20.000 abitanti;
f) della salvaguardia dell'ambiente e sviluppo delle attività agro - silvo - pastorali cocompatibili;
g) del reddito medio pro - capite;
h) del livello dei servizi;
i) del livello delle attività produttive;
j) del livello occupazionale.

I COMUNI DELL'UNIONE ALTO VOLTURNO SONO TUTTI "MONTANI"

AD ECCEZIONE DEL COMUNE DI FORLI' DEL SANNIO CHE FA PARTE DELLA COMUNITA' MONTANA CENTRO PENTIA, TUTTI GLI ALTRI FANNO PARTE DELLA COMUNITA' MONTANA DEL VOLTURNO.

- **OBIETTIVI DEL LAVORO**

Gli obiettivi della gestione associata del personale (gestione giuridica, gestione economica, innovazione organizzativa, formazione, contrattazione decentrata integrativa a livello territoriale) sono da ricercarsi nella possibilità concreta di razionalizzare gli uffici finalizzando l'attività alle economie di scala e all'erogazione di nuovi e più qualificati servizi a supporto di una moderna gestione del personale nei Comuni interessati.

Gli obiettivi possono essere così sintetizzati:

a) creazione di una struttura organizzativa capace di affrontare sinergicamente la complessiva gestione del personale;
b) ottenimento di economie reali (unico software – riduzione dei costi generali di gestione per le elaborazioni delle buste paga, etc.) e di scala (alleggerimento del carico di lavoro per gli uffici ragioneria dei singoli Comuni) con la costituzione di un ufficio unico per la produzione di atti e attività attualmente gestiti (non gestiti) dai vari Comuni;
c) uniformare i comportamenti organizzativi ed economici pur rispettando l'autonomia decisionale di ciascun Ente;
d) pianificare le attività formative (piano formativo annuale e pluriennale) coinvolgendo tutto il personale interessato dalla gestione associata;
e) pianificare le attività formative annuali e pluriennali (piano formativo generale) coinvolgendo tutto il personale dipendente dei Comuni aderenti alla Unione;
f) valorizzare le professionalità presenti nei Comuni riguardo la gestione del personale, in un'ottica di miglioramento della qualità delle prestazioni fornite;
g) fruire di una struttura per la gestione del personale per sfruttare al meglio le opportunità offerte dalla normativa vigente e dalle recenti disposizioni contrattuali, in favore dei dipendenti interessati, in materia di gestione associata dei servizi;
h) uniformare i modelli di valutazione del personale e delle performance, utilizzando le valutazioni anche ai fini dei percorsi di carriera;
i) costituzione di un unico ufficio per la gestione dei procedimenti disciplinari;
j) gestione del contenzioso;
k) gestione delle relazioni sindacali;
l) maggiore potere contrattuale.

- **ANALISI DEL CONTESTO**

I dati rilevati, ovvero comunicati (TAV. 01) dai Comuni aderenti alla U.C.A.V. presentano complessivamente una popolazione all'ultimo censimento (2001) di 7.961 abitanti (TAV. 02) e una dotazione organica complessiva di 212 (TAV. 03) dipendenti effettivamente in servizio suddivisi nelle varie categorie a cui devono aggiungersi i Segretari Comunali, i dipendenti assunti a tempo determinato, i L.S.U., etc. L'ente più grande risulta essere Fornelli con 1.982 abitanti e 18 dipendenti in servizio e il più piccolo risulta essere il Comune di Pizzone con 361 abitanti e 6 dipendenti in servizio.

L'unione non dispone di una dotazione organica.

La "TAV. 04" evidenzia il rapporto esistente tra abitanti all'ultimo censimento e dipendenti a tempo indeterminato in servizio alla data di rilevazione /Dic. 2005.

Nella "TAV. 04/bis" sono evidenziati altri dati riferiti alle Comunità Montane cui i comuni ricadono e alla tipologia del territorio.

Occorre sottolineare, comunque, che i dati forniti, in alcuni casi carenti, non rappresentano un quadro esaustivo per elaborare al meglio uno studio di prefattibilità.

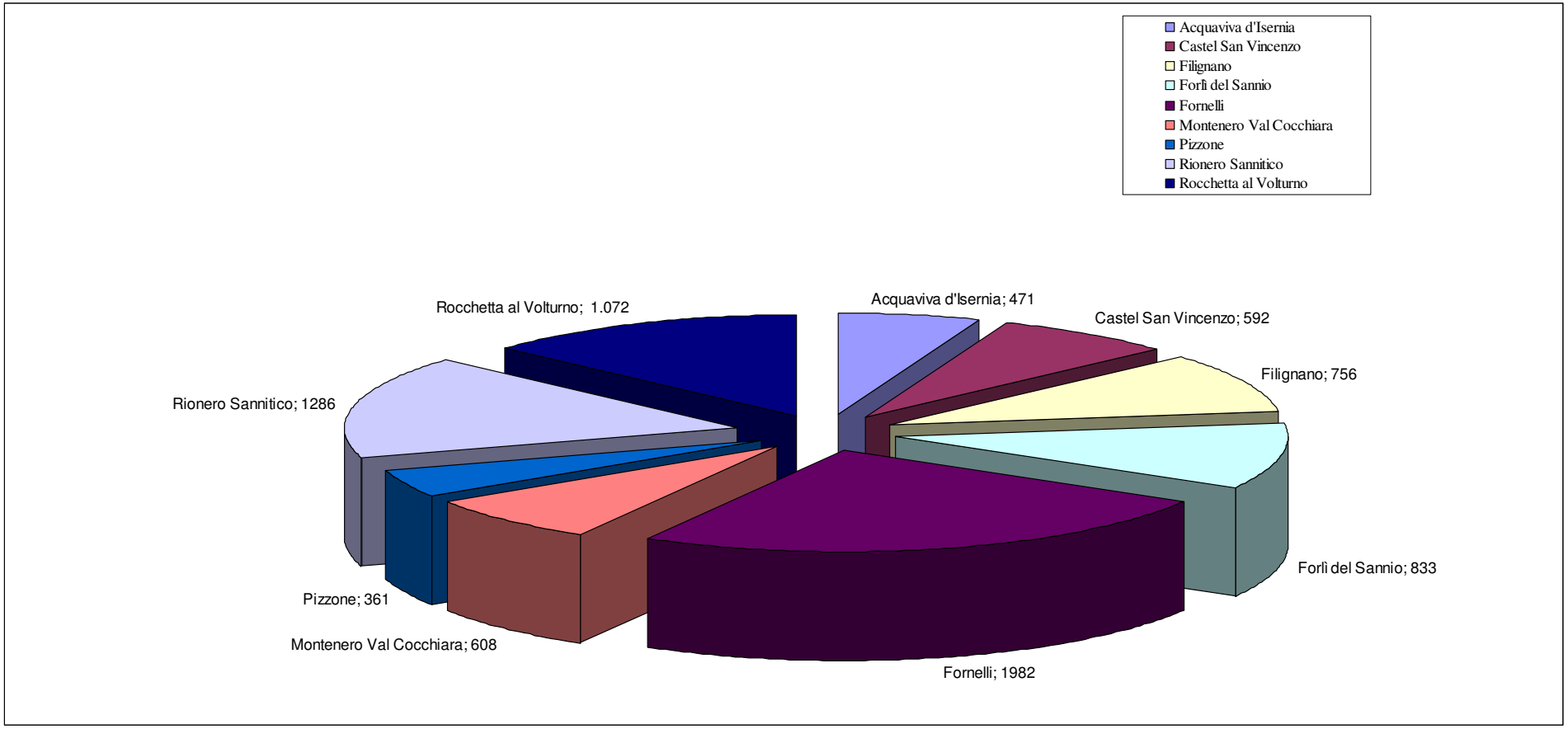
TAV. 01 – Dati Enti

UNIONE DEI COMUNI ALTO VOLTURNO

ENTI	INDIRIZZO	C.A.P.	PROVINCIA	RECAPITI TELEFONICI	FAX	ABITANTI ALL'ULTIMO CENSIMENTO 2001	%	SITUAZIONE RACCOLTA DATI Dicembre 2005	
Unione Alto Volturno						**7.961**	**100,00%**		
Acquaviva d'Isernia	Corso Umbero I, 21	86080	Isernia	0865/84260	0865/847776	471	5,92%	INFORMATIZZATO	Acquisire dotazione organica (coincidente con il personale in servizio?)
Castel San Vincenzo	Via Roma, 17	86071	Isernia	0865/951131	0865/51951	592	7,44%	INFORMATIZZATO	Acquisire dotazione organica (coincidente con il personale in servizio?)
Filignano	Piazza Municipio	86078	Isernia	0865/926138	0865/926366	756	9,50%	INFORMATIZZATO	Manca: 1) Scheda informazioni sul personale 2) Scheda di analisi del servizio
Forlì del Sannio	Piazza Municipio, 18	86084	Isernia	0865/4201	0865/84203	833	10,46%	INFORMATIZZATO	Acquisire scheda analisi del servizio
Fornelli	Via dei Martiri, 4	86070	Isernia	0865/956375	0865/956375	1982	24,90%	INFORMATIZZATO	Scheda servizio con poche informazioni Scheda istituti incentivanti non compilata Scheda regolamenti senza le date

Montenero Val Cocchiara	Piazzale Pertini, 1	86050	Isernia	0865/840121	0865/840338	608	7,64%	CARTACEO	Il floppy consegnato contiene virus - non mi è stato possibile ripararlo - dati non disponibili
Pizzone	Piazza Municipio, 18	86076		0865/951144	0865/981965	361	4,53%	INFORMATIZZATO	Acquisire dotazione organica (coincidente con il personale in servizio?)
Rionero Sannitico	Piazza della Repubblica, 1	86087		0865/848171	0865/848480	1286	16,15%	INFORMATIZZATO	Acquisire informazioni sulla tipologia degli istituti incentivanti erogati al personale
Rocchetta al Volturno	Piazza S. Domenico, 5	86070		0865/955200	0865/955100	1.072	13,47%	INFORMATIZZATO	Scheda servizio con poche informazioni Scheda D.O. non compilata

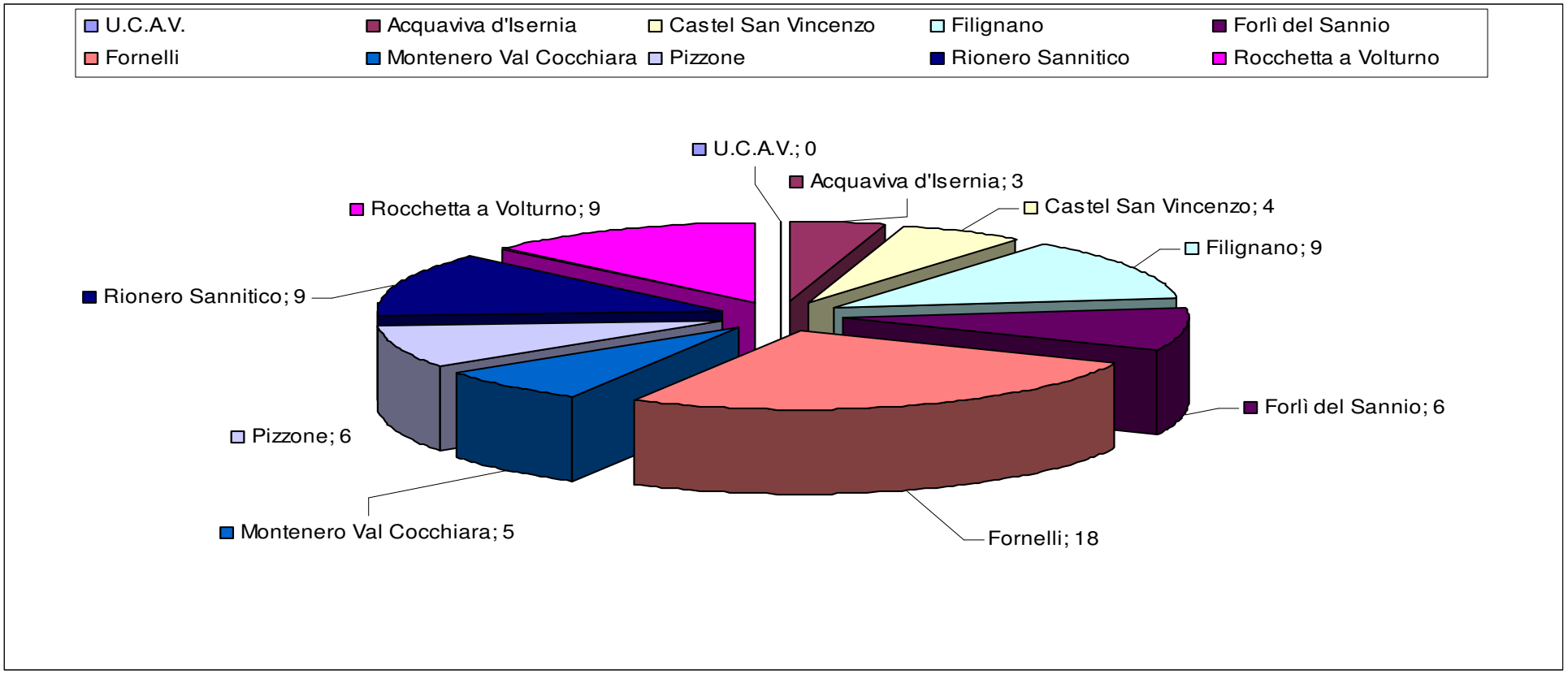
TAV. 02 – Dati abitanti per Comune



TAV. 03 – Personale in servizio alla data di rilevazione

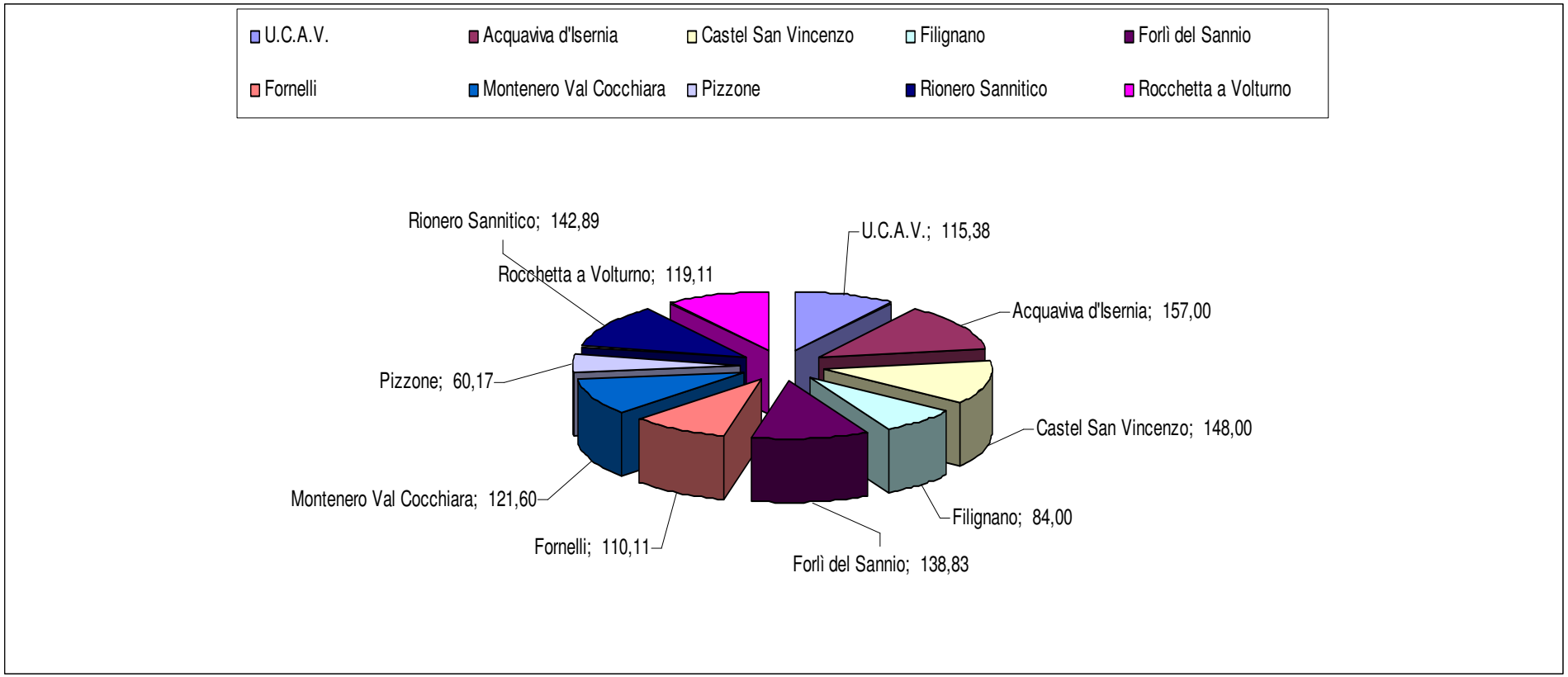
N.	ENTI	CATEGORIE GIURIDICHE (Personale a tempo indeterminato effettivamente in servizio alla data di rilevazione - dic. 2005)						
		D3	D1	C	B3	B1	A	TOTALE
1	**U.C.A.V.**	0	0	0	0	0	0	**0**
2	**Acquaviva d'Isernia**	0	1	2	0	0	0	**3**
3	**Castel San Vincenzo**	0	2	1	0	0	1	**4**
4	**Filignano**	0	3	1	1	1	3	**9**
5	**Forlì del Sannio**	0	1	3	0	1	1	**6**
6	**Fornelli**	3	1	4	1	5	4	**18**
7	**Montenero Val Cocchiara**	0	1	2	0	2	0	**5**
8	**Pizzone**	1	0	2	0	0	3	**6**
9	**Rionero Sannitico**	0	1	1	0	4	3	**9**
10	**Rocchetta a Volturno**	0	2	3	0	4	0	**9**
TOTALE		**4**	**12**	**19**	**2**	**17**	**15**	**69**

L'unione non dispone di una dotazione organica.


U.C.A.V.
Acquaviva d'Isernia
Castel San Vincenzo
Filignano
Forlì del Sannio
Fornelli
Montenero Val Cocchiara
Pizzone
Rionero Sannitico
Rocchetta a Volturno
U.C.A.V.; 0
Acquaviva d'Isernia; 3
Castel San Vincenzo; 4
Filignano; 9
Forlì del Sannio; 6
Fornelli; 18
Montenero Val Cocchiara; 5
Pizzone; 6
Rionero Sannitico; 9
Rocchetta a Volturno; 9

TAV. 04 – Rapporto abitanti – personale a tempo indeterminato in servizio

ENTI	ABITANTI ALL'ULTIMO CENSIMENTO 2001	DIPENDENTI A T.I. IN SERVIZIO A NOV. 2005	MEDIA
U.C.A.V.	**7.961**	**69**	**115,38**
Acquaviva d'Isernia	**471**	**3**	**157,00**
Castel San Vincenzo	**592**	**4**	**148,00**
Filignano	**756**	**9**	**84,00**
Forlì del Sannio	**833**	**6**	**138,83**
Fornelli	**1.982**	**18**	**110,11**
Montenero Val Cocchiara	**608**	**5**	**121,60**
Pizzone	**361**	**6**	**60,17**
Rionero Sannitico	**1.286**	**9**	**142,89**
Rocchetta a Volturno	**1.072**	**9**	**119,11**


U.C.A.V.
Acquaviva d'Isernia
Castel San Vincenzo
Filignano
Forlì del Sannio
Fornelli
Montenero Val Cocchiara
Pizzone
Rionero Sannitico
Rocchetta a Volturno
Rionero Sannitico; 142,89
U.C.A.V.; 115,38
Rocchetta a Volturno; 119,11
Acquaviva d'Isernia; 157,00
Pizzone; 60,17
Castel San Vincenzo; 148,00
Montenero Val Cocchiara; 121,60
Filignano; 84,00
Fornelli; 110,11
Forlì del Sannio; 138,83

TAV. 4/bis – Altri dati

ENTI	COMUNITA' MONTANA	Hslm	% TERRITORIO TOTALMENTE MONTANO	% TERRITORIO PARZIALMENTE MONTANO
Acquaviva d'Isernia	**Comunità Montana del Volturno**	**750**	**100**	
Castel San Vincenzo	**Comunità Montana del Volturno**	**750**	**100**	
Filignano	**Comunità Montana del Volturno**	**460**	**100**	
Forlì del Sannio	**Comunità Montana Centro Pentia**	**610**	**100**	
Fornelli	**Comunità Montana del Volturno**	**530**	**100**	
Montenero Val Cocchiara	**Comunità Montana del Volturno**	**894**	**100**	
Pizzone	**Comunità Montana del Volturno**	**830**	**100**	
Rionero Sannitico	**Comunità Montana del Volturno**	**1.057**	**100**	
Rocchetta a Volturno	**Comunità Montana del Volturno**	**552**	**100**	

- **ANALISI ALTRE INFORMAZIONI (Regolamenti e profili professionali)**

Non tutti i Comuni hanno inviato le informazioni richieste relative ai profili professionali ed ai regolamenti adottati ai fini della gestione del personale (gestione giuridica ed economica).

In particolare, per quanto riguarda i regolamenti, (TAV. 05) emerge chiaramente la necessità di procedere ad un aggiornamento dei regolamenti esistenti e a redigere quelli mancanti. In effetti mancano soprattutto i regolamenti per la gestione degli istituti incentivanti (turnazione, reperibilità, trasferte, disciplina, etc., etc.).

Per quanto riguarda, invece, i profili professionali (TAV. 06), occorre procedere alla costituzione del repertorio dei profili professionali, in quanto si riscontrano livelli di specializzazione anche in quelli relativi alle categorie medio basse .

E' solo il caso di accennare che i profili professionali identificano specifici ambiti di conoscenze e competenze teorico pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accumunate dall'omogeneità del contenuto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria.

All'interno di ciascuna categoria vige il principio della piena mobilità fra profili professionali le cui mansioni siano professionalmente equivalenti.

TAV. 05 – Dati regolamenti adottati dagli Enti

REGOLAMENTI Date di adozione	U.C.A.V.	Acquaviva d'Isernia	Castel San Vincenzo	Filignano	Forlì del Sannio	Fornelli	Montenero Val Cocchiara	Pizzone	Rionero Sannitico	Rocchetta a Volturno
Ordinamento uffici e servizi		09/12/1997	01/06/2002	01/10/2005	05/09/2000	??	1998	24/10/2002	24/01/2001	01/07/1996
Accesso		09/12/1997	01/06/2002					24/10/2002	27/12/2003	01/07/1996
Art. 18 L. 109/94				17/09/2003	05/12/2000				22/12/2002	01/07/2001
Avvocatura										
Produttività										
Turnazione										
Trasferte										
P.M.				14/10/1989	20/01/1996	??				
Recupero - riposi compensativi										
Diritto allo studio										
Disciplina			01/09/2002							
Progressioni verticali										
Progressioni orizzontali										
Posizioni organizzative										
Altro										

TAV. 06 – Profili professionali

CAT.	PROFILI PROFESSIONALI ESISTENTI	NUOVI PROFILI PROFESSIONALI IPOTESI
A	▪ Operatore ecologico ▪ Operaio ▪ Operatore socio assistenziale ▪ Addetto servizio R.S.U. ▪ Addetto servizio manutenzione ▪ Operaio generico	Operatore addetto ai servizi tecnici ed amministrativi
B1	▪ Esecutore contabile ▪ Esecutore amministrativo ▪ Esecutore tecnico ▪ Esecutore ▪ Operaio specializzato ▪ Esecutore N.U.	
B3	▪ Collaboratore amministrativo ▪ Autista scuolabus	
C	▪ Istruttore amministrativo ▪ Istruttore tecnico ▪ Istruttore ▪ Addetta servizio anagrafe ▪ Vigile urbano ▪ Guardia comunale ▪ Geometra L. 730	
D1	▪ Istruttore direttivo specialista amministrativo ▪ Tecnico comunale specialista ▪ Istruttore direttivo amministrativo ▪ Istruttore direttivo ▪ Istruttore direttivo amministrativo - contabile ▪ Istruttore direttivo contabile ▪ Istruttore direttivo tecnico	
D3	▪ Tecnico comunale ▪ Istruttore direttivo	

Criticità
Priorità

- **ANALISI ORGANIZZATIVA (L'attuale gestione -)**

Sulla base delle informazioni fornite e di quelle acquisite in sede di incontri, anche se ne occorrerebbero di ulteriori ed approfondire quelle gia disponibili, è possibile tracciare un quadro, seppur generale, dell'attuale gestione del personale, in particolare:

a) nei Comuni di Acquaviva d'Isernia, Castel San Vincenzo e Pizzone l'attività giuridica ed economica viene svolta dal Segretario Comunale. Nel comune di Fornelli l'attività è garantita da due dipendenti di categoria "D" per una percentuale pari al 10% del tempo lavorabile annuo. Nel Comune di Montenero Val Cocchiara l'attività è garantita da un dipendente sempre di categoria "D" per una percentuale pari al 29% del tempo lavorabile Gli altri comuni non hanno fornito dati in merito. Lo scenario complessivo di assorbimento è illustrato nella TAV. 07. (Sarebbe interessante acquisire i dati mancanti per calcolare le ore complessivamente dedicate, a parità di atti prodotti, per la gestione del personale e rapportarli alla ipotesi di dotazione organica per la gestione dell'ufficio unico), dalla cui lettura emergono importanti e significativi elementi su cui discutere;

b) l'organizzazione del personale è risultata adempimentale, non sono state evidenziate attività programmatorie - pianificatorie sempre riferite alla gestione del personale (gestione percorsi di carriera, programmazione fabbisogno formativo, aggiornamento dei regolamenti, redazione di regolamenti per la gestione degli istituti incentivanti, ecc.);

c) nessuno dei Comuni ha adottato il piano di formazione annuale previsto dalla direttiva Frattini del 13 dicembre 2001;

d) la banca delle ore, prevista dalle disposizioni contrattuali vigenti, non viene gestita.

e) la rilevazione delle presenze in molti casi è ancora di tipo manuale. Per la gestione in forma associata è preferibile la rilevazione informatizzata per velocizzare il trasferimento dei dati per via telematica.

Sono state segnalate e/o emerse le seguenti criticità:

a) Scarsa dotazione organica del servizio, in quanto viene impiegato parzialmente personale assegnato a servizi diversi. Ciò comporta, soprattutto nei legittimi periodi di assenza del dipendente assegnato al servizio, notevoli difficoltà organizzative e finanziarie per la relativa sostituzione;

b) nei comuni dove la gestione del personale è assicurata in tutto o in parte dal Segretario comunale, a causa del carico di lavoro, non si riesce sufficientemente a

seguire gli aggiornamenti delle procedure informatizzate e di conseguenza l'erogazione delle competenze stipendiali ed accessorie;

c) contrattazione decentrata integrativa non sempre conclusa nell'anno, per cui ci sono ritardi nell'applicazione delle norme contrattuali;

d) molte attività sono svolte in ritardo a causa della promiscuità delle attività assegnate ad un unico dipendente;

Sono state segnalate e/o emerse le seguenti priorità/esigenze:

a) Formazione per il personale;

b) Costituzione dell'ufficio personale;

c) La CDI deve essere chiusa nell'anno di competenza;

d) Potenziamento del servizio e assoluta necessità nell'ente di un addetto che svolga il servizio di gestione del personale;

e) Definizione dei ruoli del personale preposto all'ufficio Unico;

f) Definizione dell'inquadramento del personale comandato, assegnato temporaneamente e/o trasferito all'ufficio Unico (all'Unione);

g) Definizione delle procedure (flussi informativi da e per l'ufficio Unico) da seguire per lo svolgimento delle attività;

h) Redazione del Regolamento di organizzazione dell'U.C.A.V.

i) Definizione della Dotazione Organica dell'U.C.A.V.

La TAV. 08 completa la visione dell'attuale gestione del personale nei singoli Comuni.

TAV. 07 Assorbimento del personale interessato dall'attuale gestione del personale nei singoli Comuni.

CAT.	U.C.A.V.		Acquaviva d'Isernia		Castel San Vincenzo		Filignano		Forlì del Sannio		Fornelli		Montenero Val Cocchiara		Pizzone		Rionero Sannitico		Rocchetta a Volturno	
	N°[1]	%[2]	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
D											2	20	1	29						
C																				
B																				
A																				
TOTALI	0	0	[3]		[4]						2	20	1	29	[5]					

PERSONALE TOTALE IN SERVIZIO	0	3	4	6	9	18	5	6	9	9

[1] Numero dipendenti interessati
[2] Percentuale di tempo dedicata in un anno
[3] La gestione del personale viene svolta dal Segretario comunale
[4] La gestione del personale viene svolta dal Segretario comunale
[5] La gestione del personale viene svolta dal Segretario comunale

TAV. 08 – Ulteriori dati gestionali

CAT.	U.C.A.V.	Acquaviva d'Isernia	Castel San Vincenzo	Filignano	Forlì del Sannio	Fornelli	Montenero Val Cocchiara	Pizzone	Rionero Sannitico	Rocchetta a Volturno
Rilevazione presenze		**Manuale**		**Inform.to**			**Manuale**	**Manuale**	**Inform.to**	**Manuale**
Gestione archivio del personale		**Misto**		**Cartaceo**				**Misto**	**Cartaceo**	**Cartaceo**
Software house fornitrice del programma paghe		**Halley**			**Halley**	**Halley**	**Halley**	**Halley**	**Halley**	
Costo annuo assistenza software		**1.200,00**			**500,00**	**6.764,30**		**1.200,00**	**800,00**	
Gestione banca delle ore										
Piano annuale della formazione										
CDI		**2000**			**2005**		**2001**	**2002**		

- **PRESUPPOSTI NECESSARI PER L'AVVIO DELLA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO PERSONALE**

Completata l'analisi dell'attuale gestione del servizio personale nei singoli Comuni è opportuno considerare, a questo punto, alcuni elementi che devono essere esaminati prima di procedere nella illustrazione di come, eventualmente, potrebbe essere organizzato l'ufficio unico per la gestione associata del personale presso l'Unione di Comuni Alto Volturno.

La gestione associata del personale presuppone la presenza di due elementi fondamentali, di cui uno afferente agli Organi Politici, l'altro all'apparato burocratico. Il primo si identifica con la necessaria esistenza di una forte volontà politica di trasferire in capo all'Unione le funzioni inerenti il personale, la seconda con la consapevolezza del personale coinvolto nel mutamento organizzativo che la gestione associata comporta.

Oltre a questi due elementi occorre considerare, sulla base delle precedenti esperienze, quali sono le motivazioni che inducono alla gestione associata, quali sono i punti di forza e quali quelli di debolezza.

1) Motivazioni delle scelte

a) fornire agli utenti (nel caso della gestione del personale sono interni all'amministrazione e non per questo non possiamo considerarli utenti), prestazioni di servizi sempre più qualificati al minor costo possibile;

b) adeguare le strutture per far fronte alle mutevoli disposizioni legislative;

c) adeguare le strutture per far fronte all'attribuzione di nuove funzioni;

d) uniformità, equità e maggiore qualità nella erogazione dei servizi per i comuni aderenti;

e) maggiore capacità di attrarre finanziamenti (statali e regionali – comunitari);

f) maggiore potere contrattuale;

g) uniformità procedurale;

h) esaltazione e valorizzazione delle professionalità presenti nei comuni, in un'ottica di miglioramento della qualità delle prestazioni fornite;

i) ottenere economie reali e di scala concentrando in un unico punto la produzione di servizi identici;

l) istituire servizi aggiuntivi che non tutti i comuni possono permettersi.

2) Punti di forza

a) Forte propensione della componente politica ad associarsi;

b) Forte propensione di tutte le componenti in campo (Politici, Segretari comunali, Personale) nella gestione in forma associata della formazione;

c) Necessità di uniformare la gestione giuridica nel contesto dei Comuni dell'Unione;

d) Necessità di elaborare una piattaforma contrattuale decentrata in tempi rapidi (CDIT);

e) Specializzazione del personale e quindi minore ricorso a consulenti esterni – riduzione dei costi e realizzazione di economie di scale;

f) Possibilità di elevare il livello di informatizzazione presente nei vari enti;

g) Costi di gestione complessiva ridotti (ad es.: procedura informatizzata unica e unico canone di assistenza per tutti i comuni);

h) Grande propensione a delegare all'Unione la gestione associata del personale in quei comuni dove la gestione stessa è garantita dal Segretario comunale.

3) Punti di debolezza

a) Assenza di un piano operativo (cronoprogramma) per scandire le fasi operative per avviare la gestione associata;

b) Programmazione su breve periodo e non su medio/lungo periodo;

c) Scarsa percezione dei vantaggi esistenti nelle gestioni associate soprattutto nel medio periodo;

d) Scarsa conoscenza delle economie di scala realizzabili;

e) Paura di abbandonare la "nicchietta" costruita in anni di lavoro.

- **FATTIBILITA' ORGANIZZATIVA**

Effettuata l'analisi, considerati tutti gli elementi, qualitativi e quantitativi, emersi in sede di elaborazione dei dati forniti e/o raccolti, possiamo affermare che la delega da parte dei Comuni all'Unione di Comuni Alto Volturno per la gestione associata del servizio personale, produrrà esclusivamente benefici. Ci riferiamo non solo a quelli economici, reali e di scala, quanto a quelli relativi a tutte le attività (soprattutto giuridiche) che in molti dei Comuni aderenti alla stessa Unione, vengono svolte a fatica o addirittura non vengono affatto rese.

In particolare, il modello organizzativo ipotizzabile, per la gestione associata del personale e dell'organizzazione, è quello della costituzione dell'ufficio unico (non necessariamente dovrà essere allocato presso la sede dell'Unione).

In effetti, è possibile ipotizzare la costituzione di più uffici – ad es: uno per la gestione economica, uno per la gestione giuridica, uno per la gestione del contenzioso e delle procedure disciplinari, più l'ufficio di coordinamento e programmazione.

Si creerà, così:

1) una struttura organizzativa capace di affrontare la sempre maggiore complessità dell'amministrazione e della gestione del personale dipendente e di conseguenza, come più volte accennato, si otterranno economie reali (es.: unico canone di assistenza software e hardware, minore ricorso alle consulenze esterne, potere di acquisto per i prodotti di consumo, etc.) e di scala (es.: maggiore disponibilità da parte del personale a vantaggio di altre attività da svolgere e/o da avviare (Controllo di gestione), concentrando in un unico punto la produzione di servizi identici prima dispersi);

2) si potranno istituire nuovi e più qualificati servizi;

3) si uniformeranno i comportamenti dei datori di lavoro pur rispettando l'autonomia decisionale di ciascuno;

4) sarà possibile usufruire di una struttura avanzata specialistica per sfruttare al meglio tutte le opportunità offerte dalla normativa e dai CCNL di comparto;

5) sarà possibile definire un programma formativo generale coinvolgendo il maggior numero possibile di dipendenti;

6) sarà possibile supportare con informazioni dettagliate la delegazione trattante di parte pubblica nella fase di definizione della contrattazione decentrata integrativa territoriale.

In sintesi, il modello organizzativo per la gestione del personale dovrà prevedere:

a) la costituzione dell'ufficio comune con l'individuazione della/e sede/i operativa/e (Allegato "A" – Ipotesi di modello organizzativo);

b) l'individuazione del personale "eventualmente" comandato, temporaneamente trasferito e/o trasferito definitivamente all'Unione (Allegato "B" – ipotesi di dotazione organica);

c) la definizione delle attività (Allegato "C" – linee di attività di competenze degli uffici – modello organizzativo);

d) le procedure da seguire;

e) il bilancio di previsione e le quote di costo di ciascun Ente (Allegato "D" – schema di bilancio di previsione – Allegato "E" – ipotesi di riparto delle spese – ***CONSULTARE L'ART. 40 DELLO STATUTO***);

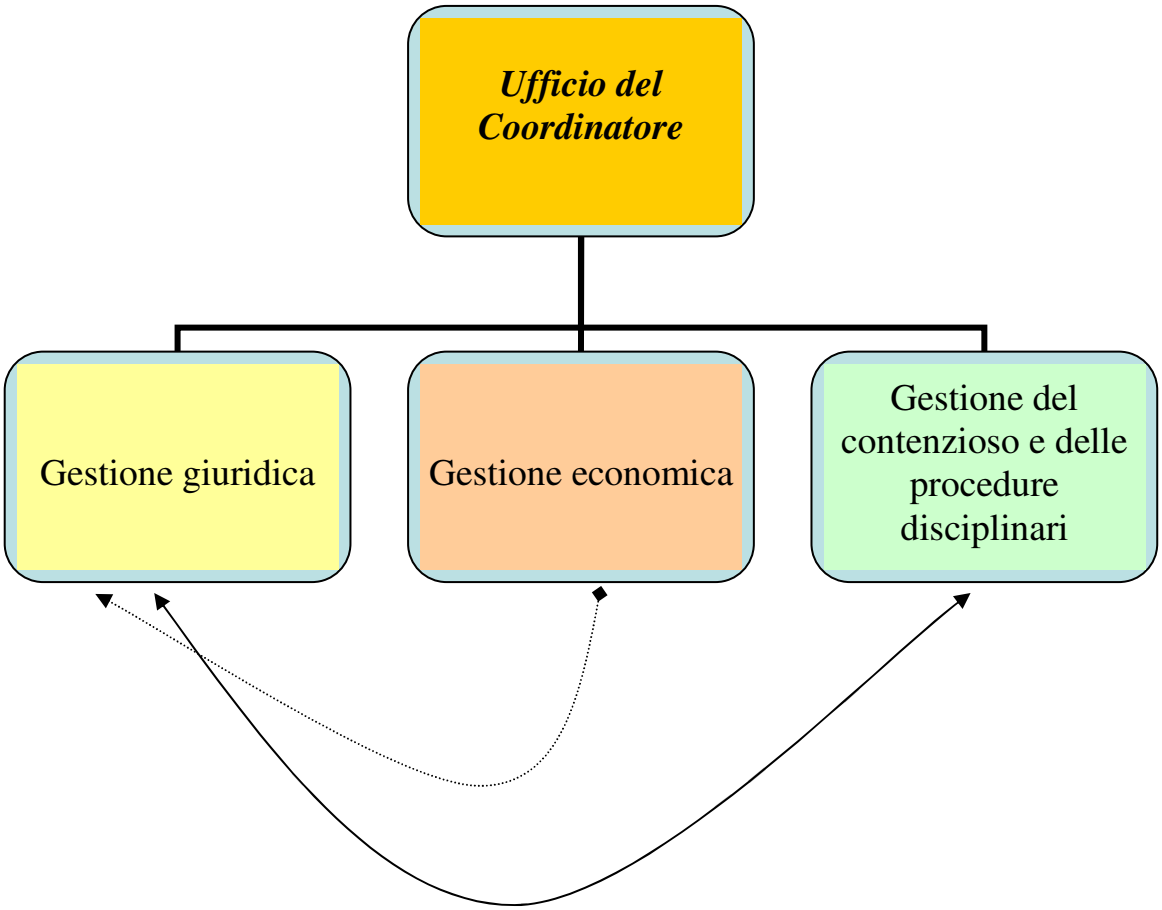
f) etc., etc.

Tutte queste informazioni dovranno essere inserite:

a) in termini generali nella convenzione da approvare dapprima nei Consigli comunali e successivamente da sottoscrivere (Allegato "F" – contenuto minino della convenzione) – ***CONSULTARE LA PROCEDURA DESCRITTA NELLO STATUTO ALL'ART. 9***;

b) in un piano operativo annuale (informazioni dettagliate) elaborato dal coordinatore (il primo piano operativo dovrà essere redatto coinvolgendo tutti i responsabili del servizio personale ed i Segretari comunali) - (Allegato "G" contenuto minimo di un piano operativo).

Si allega, al fine di avere una visione completa, il percorso (cronoprogramma) da seguire per consentire la fase di assistenza al FORMEZ (Allegato "H") ed i riferimenti del CCNL del comparto regioni ed Autonomie Locali (Allegato "I").


Ufficio del Coordinatore
Gestione giuridica
Gestione economica
Gestione del contenzioso e delle procedure disciplinari

RIEPILOGO ENTI – PERSONALE IN GESTIONE ALL'UFFICIO ASSOCIATO					
Cat.	**Profilo Professionale**	**Amm.**	**Fin.**	**altri**	**Num.**
D	Coordinatore responsabile[6]		1		1[1]
C	Istruttore amministrativo contabile[7]		1		2[2]

1 = Dipendente part time al 75%

2 = N° 1 dipendente part time al 50%

[6] Le competenze del coordinatore possono essere individuate, ad esempio, con quelle indicate dai n. 1 e 3 dell'elenco delle attività

[7] Le competenze del dipendente di categoria C possono essere individuate con quelle indicate dal n. 2 dell'elenco delle attività – con la supervisione del coordinatore

Allegato "C" – Linee di attività in funzione del modello organizzativo ipotizzato

N	DESCRIZIONE	Tipologia
1	Analisi e gestione delle esigenze organizzative dell'Ente	1
2	Assistenza nei rapporti con le OO.SS. (CDI, Concertazione, ecc.)	1
3	Coordinamento del progetto di gestione associata	1
4	Gestione mansioni superiori	1
5	Gestione del personale assegnato all'ufficio personale	1
6	Gestione della formazione del personale (organizzazione, rapporti con i docenti, liquidazione compensi ai docenti, rilascio attestati di partecipazione, ecc.)	1
7	Gestione della mobilità interna e verso altri enti (gestione dei comandi)	1
8	Gestione delle assunzioni obbligatorie per appartenenti a categorie protette	1
9	Gestione delle procedure concorsuali a tempo determinato e indeterminato e assistenza alla commissione di concorso - procedure di verticalizzazione (dal bando alla nomina dei vincitori)	1
10	Gestione delle procedure di variazione di profilo professionale	1
11	Gestione delle relazioni con e tra gli enti aderenti alla gestione associata e con la Regione Molise	1
12	Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame posti vacanti, definizione profili professionali, gestione della mobilità, ecc.	1
13	Gestione diritto allo studio	1
14	Procedure per la stipula di convenzioni e delle altre forme di lavoro flessibile	1
15	Procedure per l'assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso	1
16	Procedure per l'assunzione diretta dagli uffici di collocamento	1
17	Proposte di regolamenti riguardanti la gestione del personale	1
18	Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali	1
19	Redazione dei piani di formazione	1
20	Rilevazione delle deleghe sindacali	1
21	Studio e supporto per la omogeneizzazione dei regolamenti riguardanti il personale	1
22	Studio e analisi del fabbisogno di personale	1
23	Studio, analisi del fabbisogno formativo	1
24	Supporto agli enti nella redazione di atti riguardanti il personale	1
25	Supporto e applicazione della contrattazione a livello territoriale	1
26	Analisi e gestione delle statistiche del personale con particolare riguardo agli aspetti economici	2

27	Attribuzione assegno per il nucleo familiare	2
28	Comunicazioni agli organi competenti su distacchi e permessi sindacali	2
29	Gestione acconti di pensione	2
30	Gestione banca delle ore	2
31	Gestione delle assenze per lavoratore padre	2
32	Gestione delle assenze per lavoratrici madri	2
33	Gestione delle assenze per maternità pre e post parto	2
34	Gestione delle assenze per scioperi	2
35	Gestione delle ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, infortuni sul lavoro	2
36	Gestione delle indennità di presenza, liquidazione e ogni altro adempimento relativo agli amministratori	2
37	Gestione delle presenze e delle assenze in generale	2
38	Gestione dello straordinario	2
39	Gestione e concessione delle aspettative	2
40	Gestione riscatti contributivi	2
41	Istruttoria delle pratiche di pensione compresa la ricostruzione della carriera, ecc. - Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età, per limiti di servizio, per dimissioni volontarie	2
42	Modelli 770	2
43	Modelli CUD	2
44	Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale (Gestione delle elaborazioni delle buste paga con i relativi provvedimenti)	2
45	Rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali	2
46	Valutazione servizio militare	2
47	Gestione del contenzioso	3
48	Gestione indennizzi per cause di servizio	3
49	Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari (sospensione dal servizio, sospensione dallo stipendio, riammissione in servizio, ecc.)	3
50	Procedure di destituzione a seguito di condanna	3
51	Applicazione delle norme sul part time	1 e 2
52	Gestione degli istituti incentivanti comprese le procedure per le progressioni orizzontali	1 e 2
53	Gestione dei Co.Co.Co. ex LSU	1 e 2
54	Gestione dei contratti dei LSU	1 e 2

55	Gestione del collocamento in aspettativa (motivi di famiglia, per mandati elettivi, per infermità, per richiesta volontaria, ecc.)	1 e 2
56	Gestione delle comunicazioni relative agli incarichi del personale dipendente	1 e 2
57	Gestione fascicoli del personale	1 e 2
58	Predisposizione ed inoltro del conto del personale comprese le relazioni allo stesso	1 e 2
59	Redazione degli allegati di bilancio relativi al personale	1 e 2
60	Rilascio certificati di servizio	1 e 2
61	Rilascio di certificazioni economiche e giuridiche	1 e 2
62	Rapporti con il personale	1, 2 e 3
63	Studio della normativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale	1, 2 e 3
64	Gestione del procedimento per il recupero delle somme indebitamente erogate	2 e 3

Tipologia “1” = competenza del Coordinatore

Tipologia “2” = Competenza ufficio gestione economica e giuridica

Tipologia “3” = Competenza ufficio contenzioso e procedimenti disciplinari

ENTRATE

Cod.Mecc.	Risorsa	Descrizione	Previsioni Definitive anno in corso 2006	Variazioni		Somme risultanti	note
				Aumento	Diminuzione		
		TIT.I° - ENTRATE EFFETTIVE **Entrate ordinarie** Avanzo di Amministrazione					
		Contributo dello Stato					
		Contributo Regionale					
		Contributo Ordinari Enti aderenti					
		Entrate Straordinarie Contributo Regione					
		Introiti e Rimborsi diversi					
		Tit.IV° - Partite di giro Rimborso Spese anticipate					
		Restituzioni somme economato					
		Ritenute					
TOTALE ENTRATE							

USCITE

Cod. Mecc.	Intervento	Descrizione	Previsioni Definitive anno in corso 2006	Variazioni		Somme Risultanti	Note
				Aumento	Diminuzione		
		TIT.I° - SPESE CORRENTI **Amministrazione Generale** Rimborso oneri per personale assegnato					
		Trattamento Accessorio, rimborsi, indennità, e altre spese					
		Acquisto beni di Consumo					
		Indennità e rimborso spese di viaggio					
		Spese per abbonamenti, riviste, giornali ecc.					
		Formazione , aggiornamenti, stage, ecc.					
		Spese ed oneri di rappresentanza					
		Rimborsi forfettari Spese di gestione per manten. e funzion.					
		Spese per consulenza in ambito formativo					
		Spese di promozione attività dell'Ufficio					
		Spese per assistenza software e hardware					
		Manutenzione della rete wireless					
		Ammortamenti					
		Fondo di riserva per spese impreviste					
		TOT. TIT.I					
		TIT. II° SPESE IN CONTO CAPITALE Acquisto dotazione Beni Strumentali dagli Enti					
		TOT. TIT. II					
		TIT.IV ° - PARTITE DI GIRO Spese anticipate per conto terzi					
		Spese per servizio economato					
		TOT. TIT. IV					
		TOTALE SPESE					

UFFICIO UNICO PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEL SERVIZIO PERSONALE					
RIPARTO DELLA SPESA PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO: GESTIONE DEL PERSONALE - ANNO _____				POPOLAZIONE MEDIA DELL'UNIONE AL 31/12	
SPESA DA RIPARTIRE IMPORTO		€ _____		N° _____	
COMUNI	ABITANTI AL 31.12.2001	DIPENDENTI	QUOTA A CARICO DEGLI ENTI	DI CUI:	
				Abitanti	Dipendenti
Acquaviva d'Isernia	**471**	**3**			
Castel San Vincenzo	**592**	**4**			
Filignano	**756**	**9**			
Forlì del Sannio	**833**	**6**			
Fornelli	**1.982**	**18**			
Montenero Val Cocchiara	**608**	**5**			
Pizzone	**361**	**6**			
Rionero Sannitico	**1.286**	**9**			
Rocchetta a Volturno	**1.072**	**9**			
TOTALI COMUNI	**7.961**	**69**			
UNIONE	**1.982**	**0**			
TOTALE	**9.943**	**69**			

Le modalità di riparto sono influenzate dall'art. 9 dello statuto. A parere di chi scrive, si suggerisce, per la gestione associata del personale di adottare il sistema su esposto in quanto rappresenta il sistema più equo per il riparto delle spese in funzione della tipologia del servizio da associare.

Allegato "F" – Contenuto minimo convenzione

CONTENUTO DELLA CONVENZIONE

- OGGETTO
- FUNZIONI TRASFERITE
- SEDE DEL SERVIZIO
- DECORRENZA E DURATA DELLA CONVENZIONE
- FLUSSI INFORMATIVI
- DOTAZIONE ORGANICA
- FORME DI CONSULTAZIONE
- I RAPPORTI FINANZIARI
- OBBLIGHI RECIPROCI
- GARANZIE

LINEE GUIDA PER LA REDAZIONE DEL PIANO OPERATIVO

Il "piano di lavoro" (piano operativo) non è altro che la fase operativa successiva allo studio di fattibilità.

Alla elaborazione partecipano il coordinatore (di norma è il responsabile dell'ufficio unico individuato tra i responsabili del servizio personale degli enti associati) e tutti i responsabili del personale di ciascun Ente, oltre ai Segretari comunali.

Il piano di lavoro deve contenere informazioni dettagliate sulle attività dell'ufficio unico, sulla logistica e strumentazione necessaria, sul personale interessato, ecc.

Altro elemento che il piano di lavoro (piano operativo) deve contenere è la definizione delle procedure da seguire per la gestione dell'ufficio, comprese le modalità di gestione delle informazioni dalla sede dell'ufficio unico ai vari Enti e viceversa.

CONTENUTI MINIMI DEL PIANO OPERATIVO.

- Premessa
- Richiami alla convenzione
- Compiti e funzioni dell'ufficio unico
- Compiti e funzioni del coordinatore
- Individuazione, compiti e funzioni dei referenti degli enti associati
- Modalita' di comunicazione da e per l'ufficio unico (trasferimento dai dati)
- Modalita' operative e organizzazione del lavoro (definizione delle procedure)
- Disciplina dei rapporti gestionali tra gli enti
- Definizione dei flussi informativi e documentali tra gli Enti
- Rapporti con le ragionerie – modalità di svolgimento del servizio

- Individuazione della sede dell'Ufficio
- Individuazione dei locali da destinare all'Ufficio
- Strumenti (hardware, software, e altra strumentazione tecnica per il normale svolgimento del lavoro)
- Personale
- Definizione dei costi (bilancio di previsione) - prospetto
- Definizione del sistema di riparto dei costi (convenzione) - prospetto

N	FASI	AZIONI	RISULTATI	TEMPI
1	Raccolta delle informazioni	Predisposizione modulistica per la raccolta dei dati (giuridici, economici, regolamentari, ecc.)	Acquisizione informazioni e costituzione data base	
		Assistenza alla raccolta dei dati		
2	Analisi delle realtà gestionali del servizio presso ciascun Ente	Elaborazione dati raccolti	Prefattibilità - analisi del contesto	
3	Definizione delle modalità gestionali	Schema di convenzione	Definizione modalità operativa	
			Prima informativa alle OO.SS. (Volontà di associarsi)	
			Predisposizione convenzione e sottoscrizione della stessa	
4	Perfezionamento amministrativo gestione associata del servizio personale	Assistenza alla definizione degli atti	Nomina Coordinatore della gestione associata	
			Formulazione atti di indirizzo per il piano operativo	

5	Costituzione del gruppo di lavoro (responsabili del servizio personale degli enti aderenti alla gestione associata e Segretari comunali)	Formazione mirata al gruppo di lavoro sulle tematiche generali dei servizi associati e sulle quelle specifiche della gestione associata del personale	Trasferimento delle conoscenze	
		Assistenza all'elaborazione del piano operativo che conterrà tra l'altro: 1. Struttura organizzativa generale; 2. L'organizzazione funzionale; 3. La dotazione organica dell'ufficio; 4. Le linee di attività dell'ufficio associato; 5. Le modalità operative dell'ufficio - definite nella convenzione e specificate nel piano operativo; 6. La strumentazione occorrente; 7. La collocazione fisica dell'ufficio o degli uffici; 8. Le responsabilità e le competenze del coordinatore; 9. Le responsabilità dei referenti degli enti; 10. Il cronoprogramma delle attività da avviare; 11. I rapporti con le ragionerie dei singoli Enti; 12. Strumenti incentivanti per il personale coinvolto nella gestione associata; 13. L'analisi dei costi (bilancio di previsione); 14. Analisi dei benefici; 15. Criterio di riparto dei costi (definito nella convenzione) e riparto dei costi da bilancio di previsione; 16. ecc.	Piano operativo	
6	Illustrazione del progetto (incontro con gli Enti interessati)	Illustrazione piano operativo	Condivisione del progetto	
7	Informativa alle OO.SS.	Consultazione sindacale (OO.SS. Territoriali e R.S.U.)	Condivisione del progetto	

8	Approvazione del Piano operativo da parte dell'organismo competente	Approvazione piano operativo (Successiva presa d'atto da parte delle Giunte singoli Enti aderenti)	Piena operatività piano operativo	
9	Avvio gestione associata	Assistenza (consulenza operativa) alla fase di avvio	Supporto tecnico operativo	

Art. 5 - Contrattazione collettiva decentrata integrativa di livello territoriale

1. Il testo dell'art. 6 del CCNL dell'1.4.1999 è sostituito dal seguente:

1. "Per gli enti, territorialmente contigui, con un numero di dipendenti in servizio non superiore a 30 unità, la contrattazione collettiva decentrata integrativa può svolgersi a livello territoriale sulla base di protocolli di intesa tra gli enti interessati e le organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del presente contratto; l'iniziativa può essere assunta dalle associazioni nazionali rappresentative degli enti del comparto o da ciascuno dei soggetti titolari della negoziazione decentrata integrativa.

2. I protocolli devono precisare:
a) la composizione della delegazione trattante di parte pubblica;

b) la composizione della delegazione sindacale, prevedendo la partecipazione di rappresentanti delle organizzazioni territoriali dei sindacati firmatari del presente CCNL, nonché forme di rappresentanza delle RSU di ciascun ente aderente;

c) la procedura per la autorizzazione alla sottoscrizione del contratto decentrato integrativo territoriale, ivi compreso il controllo sulla compatibilità degli oneri con i vincoli di bilancio dei singoli enti, nel rispetto della disciplina generale stabilita dall'art. 5;

d) i necessari adattamenti per consentire alle rappresentanze sindacali la corretta fruizione delle tutele e dei permessi.

3. I rappresentanti degli enti che aderiscono ai protocolli definiscono, in una apposita intesa, secondo i rispettivi ordinamenti:
a) le modalità di formulazione degli atti di indirizzo;

b) le materie, tra quelle di competenza della contrattazione integrativa decentrata, che si intendono affidare alla sede territoriale con la eventuale specificazione degli aspetti di dettaglio, che devono essere riservate alla contrattazione di ente;

c) le modalità organizzative necessarie per la contrattazione e il soggetto istituzionale incaricato dei relativi adempimenti;

d) le modalità di finanziamento dei relativi oneri da parte di ciascun ente.

4. La disciplina del presente articolo può essere attivata dalle Camere di commercio contigue indipendentemente dal numero dei dipendenti in servizio."

Art. 7- Relazioni sindacali delle unioni di comuni

1. Le relazioni sindacali delle unioni di comuni sono disciplinate dal titolo secondo del CCNL dell'1.4.1999 con riferimento a tutti i modelli relazionali indicati nell'art. 3, comma 2, dello stesso CCNL. Sino alla elezione della RSU di ciascuna unione, secondo la vigente disciplina, la delegazione sindacale trattante è composta dai delegati delle RSU degli enti aderenti e dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente contratto.

Art. 13 - Gestione delle risorse umane

1. Le unioni gestiscono direttamente il rapporto di lavoro del proprio personale assunto, anche per mobilità, con rapporto a tempo indeterminato o determinato (a tempo pieno o parziale) nel rispetto della disciplina del presente contratto nonché di quella definita in sede di contrattazione decentrata integrativa per gli aspetti a quest'ultima demandati.

2. Gli atti di gestione del personale degli enti locali temporaneamente assegnato all'unione, a tempo pieno o a tempo parziale, sono adottati dall'ente titolare del rapporto di lavoro per tutti gli istituti giuridici ed economici, ivi comprese le progressioni economiche orizzontali e le progressioni verticali, previa acquisizione dei necessari elementi di conoscenza forniti dall'unione. Per gli aspetti attinenti alla prestazione di lavoro e alle condizioni per la attribuzione del salario accessorio trova applicazione la medesima disciplina del personale dipendente dall'unione; i relativi atti di gestione sono adottati dall'unione.

3. Per le finalità di gestione indicate nei commi precedenti l'unione costituisce proprie risorse finanziarie destinate a compensare le prestazioni di lavoro straordinario e a sostenere le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, secondo la disciplina, rispettivamente, degli artt. 14 e 15 del CCNL dell'1.4.1999 e successive modificazioni e integrazioni e degli artt. 31 e 32 del presente contratto.

4. Le risorse finanziarie di cui al comma 3 vengono costruite secondo le seguenti modalità:
a) relativamente al personale assunto direttamente, anche per mobilità, in sede di prima applicazione, sulla base di un valore medio pro capite ricavato dai valori vigenti presso gli enti che hanno costituito l'unione per la quota di risorse aventi carattere di stabilità e di continuità; successivamente le stesse risorse potranno essere implementate secondo la disciplina contrattuale vigente nel tempo per tutti gli enti del comparto; la quota delle eventuali risorse variabili e non stabili viene determinata di volta in volta secondo le regole contrattuali vigenti per tutti gli enti del comparto;

b) relativamente al personale temporaneamente messo a disposizione dagli enti aderenti, mediante un trasferimento di risorse (per il finanziamento degli istituti tipici del salario accessorio e con esclusione delle progressioni orizzontali) dagli stessi enti, in rapporto alla classificazione dei lavoratori interessati e alla durata temporale della stessa assegnazione; l'entità delle risorse viene periodicamente aggiornata in relazione

alle variazioni intervenute nell'ente di provenienza a seguito dei successivi rinnovi contrattuali.

5. Al fine di favorire la utilizzazione temporanea anche parziale del personale degli enti da parte dell'unione, la contrattazione decentrata della stessa unione può disciplinare, con oneri a carico delle risorse disponibili ai sensi del comma 3:
a) la attribuzione di un particolare compenso incentivante, di importo lordo variabile, in base alla categoria di appartenenza e alle mansioni affidate, non superiore a € 25, su base mensile, strettamente correlato alle effettive prestazioni lavorative;

b) la corresponsione della indennità per particolari responsabilità di cui all'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL dell'1.4.1999 che si può cumulare con il compenso eventualmente percepito ad analogo titolo presso l'ente di provenienza.

6. Le unioni di comuni possono individuare le posizioni organizzative e conferire i relativi incarichi secondo la disciplina degli artt. 8, 9, 10 e 11 del CCNL del 31.3.1999; al personale incaricato di una posizione organizzativa dell'unione la retribuzione di posizione e di risultato è correlata alla rilevanza delle funzioni attribuite e alla durata della prestazione lavorativa; il relativo valore si cumula con quello eventualmente percepito ad analogo titolo presso l'ente di provenienza, ugualmente rideterminato in base alla intervenuta riduzione della prestazione lavorativa; l'importo complessivo a titolo di retribuzione di posizione, su base annua per tredici mensilità, può variare da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 16.000; la complessiva retribuzione di risultato, connessa ai predetti incarichi, può variare da un minimo del 10% ad un massimo del 30% della complessiva retribuzione di posizione attribuita. Per il finanziamento delle eventuali posizioni organizzative delle unioni prive di personale con qualifica dirigenziale trova applicazione la disciplina dell'art. 11 del CCNL del 31.3.1999.

7. La utilizzazione del lavoratore sia da parte dell'ente titolare del rapporto di lavoro sia da parte dell'unione, fermo rimanendo il vincolo complessivo dell'orario di lavoro settimanale, non si configura come un rapporto di lavoro a tempo parziale secondo la disciplina degli articoli 4, 5 e 6 del CCNL del 14.9.2000.

Dichiarazione congiunta n. 5 CCNL 22/01/2004

Le parti concordano sulla necessità che le unioni di comuni, come entità istituzionali autonome, diano piena attuazione alla disciplina del CCNQ del 7.8.1998 in particolare per gli aspetti relativi alla quantificazione e utilizzazione del monte ore dei permessi sindacali di ente.