Formez

Unione dei Comuni Basso Biferno

UNIONE DEI COMUNI BASSO BIFERNO
U.C.B.B.

Gestione associata del servizio personale
Analisi del contesto & Prefattibilità

UNIONE DI COMUNI BASSO BIFERNO

GUGLIONESI

LARINO

PETACCIATO

PORTOCANNONE

SAN MARTINO IN PENSILIS

URURI

CAMPOMARINO

SAN GIACOMO DEGLI SCHIAVONI

- **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 dei servizi, 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 Basso Biferno (U.C.B.B.), 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 Basso Biferno.

L'U.C.B.B. è stata costituita tra i Comuni di Guglionesi, Larino, Petacciato, Portocannone, San Martino in Pensilis ed Ururi. Successivamente hanno aderito i Comuni di Campomarino e San Giacomo degli Schiavoni.

Di conseguenza, la versione originaria dello Statuto, sia per l'adesione dei due comuni sopra citati, sia per renderlo conforme alla normativa vigente, ha subito alcune modificazioni e/o integrazioni. La nuova versione dello statuto è entrata in vigore a partire dal 1° maggio 2005. Tra le novità più significative apportate, vengono segnalate, qui di seguito, esclusivamente quelle che si riferiscono o che influenzano, la gestione associata del Servizio personale. L'art. 4 della nuova articolazione dello Statuto individua, tra l'altro, i servizi che si intendono gestire in forma associata, tra cui:

- 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;
- Istituzione del Nucleo di valutazione;

- Nonché di tutti quei servizi e quelle funzioni che saranno di volta in volta individuati e ***"delegati all'Unione"*** di comune accordo, dagli enti dell'Unione ***"mediante l'adozione di apposite deliberazioni da parte del Consiglio o della Giunta"*** in base alla rispettiva competenza.

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. 13 – Procedimento per il trasferimento delle competenze

1. Il trasferimento delle competenze è deliberato dai singoli Comuni appartenenti all'Unione con le procedure e la maggioranza indicate al 4° comma dell'art. 6 del D.lgs 267/2000 e si perfeziona a seguito di apposita deliberazione di recepimento da parte del Consiglio dell'Unione che deve prevedere altresì i criteri organizzativi e le disponibilità finanziarie per assicurare, a seguito del passaggio delle competenze , la continuità delle prestazioni e/o dei servizi senza pregiudizio alcuno .
2. A seguito del trasferimento delle competenze su di una data materia l'Unione diviene titolare di tutte le relative funzioni amministrative e ad essa competono gli introiti derivanti dalle tasse, dalle tariffe e dai contributi sui servizi affidati.
3. Il procedimento di trasferimento, ove necessario, cura di 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, è facoltà dei Comuni deliberare in ogni caso il trasferimento delle competenze di cui all'oggetto, delegando all'Unione il compito di gestire in nome, per conto ed interesse del Comune tali rapporti.
4. Ai fini della progressiva individuazione delle competenze dell'Unione dall'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 dell'istanza diretta a promuoverla, dal Sindaco del Comune che l'ha inoltrata.

Art. 29 – Pareri dei Responsabili di servizio

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, dal responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nelle deliberazioni. Nel caso in cui l'Unione non abbia i responsabili dei servizi il parere è espresso dal Segretario dell'Ente, in relazione alle sue competenze.

Art. 33 – La conferenza degli assessori dei comuni

1. E' istituita la conferenza degli assessori dei singoli Comuni competenti per materia, convocata e presieduta dal Presidente dell'Unione o dall'assessore al ramo, con funzioni propulsive all'attività della Giunta dell'Unione.

Art. 34 – La Conferenza dei Segretari

1. E' istituita la conferenza dei segretari con funzioni di consulenza giuridico – amministrativa su questioni di interesse comune o sull'adozione di atti fondamentali.

Art. 39 - Stato giuridico e trattamento economico

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dell'Unione sono disciplinati dai contratti collettivi e nazionali di categoria dei dipendenti degli Enti locali.
2. I dipendenti dell'Unione potranno, altresì, essere individuati tra i dipendenti dei Comuni aderenti all'Unione, i quali potranno essere assegnati presso la struttura dell'Unione.

Art.. 40 - Regolamenti organico - funzionali di assunzione e collaborazione

1. *L'Unione disciplina, con appositi regolamenti approvati dalla Giunta, nel rispetto dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio*:
a) la dotazione organico - funzionale del personale dipendente delle diverse categorie o qualifiche e figure professionali;
b) l'organizzazione degli uffici e dei servizi;
c) le procedure per la nomina del Direttore e l'assunzione degli altri dirigenti nonché per l'assunzione del restante personale;
d) le modalità per il conferimento di eventuali collaborazioni esterne.

- **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 e 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.

VERIFICARE SE I COMUNI DELL'UNIONE BASSO BIFERNO RICADONO NELLE CONDIZIONI PREVISTE DALLA LEGISLAZIONE REGIONALE.

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.B.B. presentano complessivamente una popolazione all'ultimo censimento (2001) di 33.499 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 Larino con 7.077 abitanti e 54 dipendenti in servizio e il più piccolo risulta essere il Comune di San Giacomo degli Schiavoni con 1.111 abitanti e 7 dipendenti in servizio.

L'unione non dispone di una dotazione organica, ma di personale con incarichi ad Hoc (convenzioni).

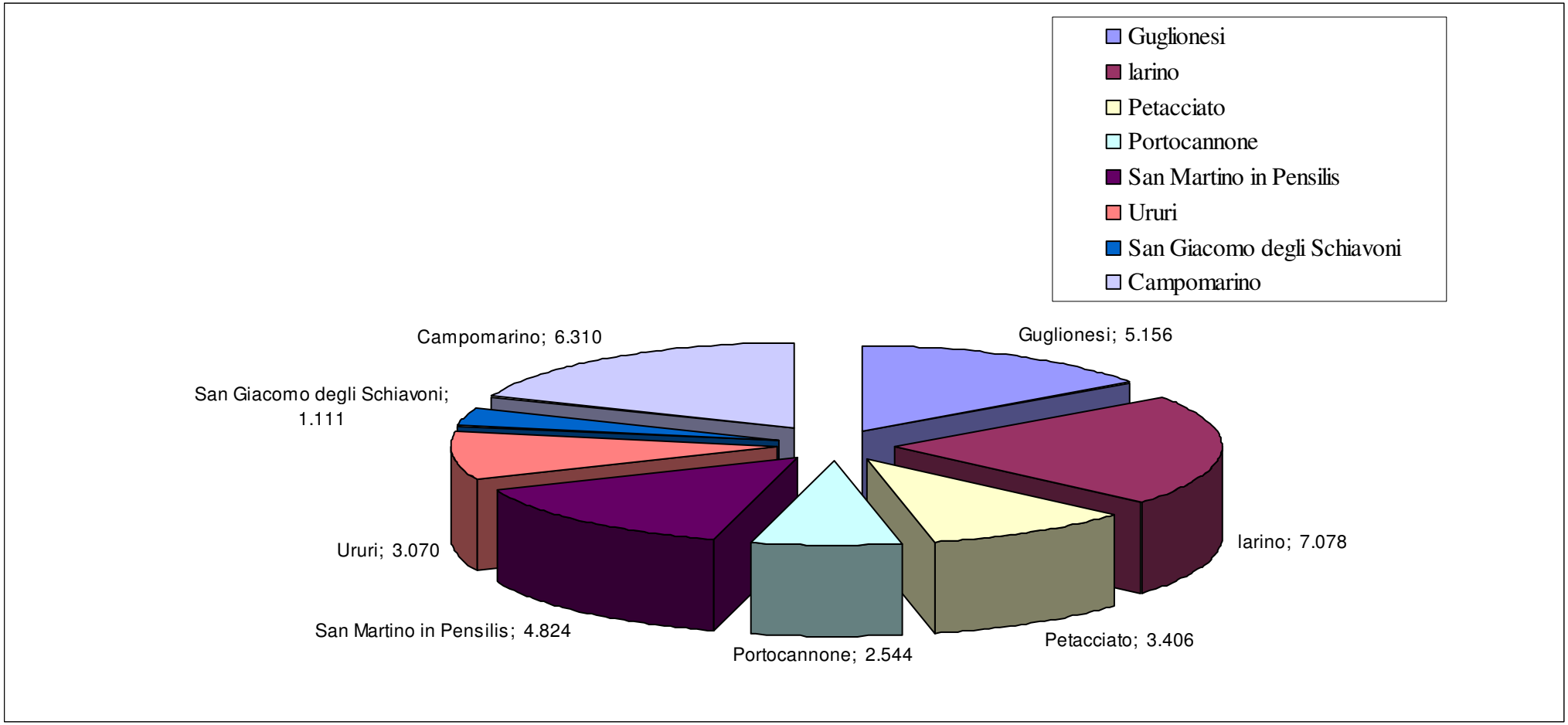
La "TAV. 04" evidenzia il rapporto esistente tra abitanti all'ultimo censimento e dipendenti a tempo indeterminato in servizio alla data di rilevazione /nov. 2005.

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

ENTI	INDIRIZZO	C.A.P.	PROVINCIA	RECAPITI TELEFONICI	FAX	ABITANTI ALL'ULTIMO CENSIMENTO 2001	%	SITUAZIONE RACCOLTA DATI
								18/11/2005
Unione dei comuni Basso Biferno	Via Luigi Sturzo n. 22 - Larino	86035	**Campobasso**	0874/823203	0874/833874	**33.499**	**100,00%**	
Guglionesi	Via De Sanctis	86034		0875/680521	0874/689391	**5.156**	15,39%	Manca: 1) scheda regolamenti 2) scheda dotazione organica 3) scheda del servizio personale
larino	Via Cluenzio	86035		0874/8281	0874/825093	**7.078**	21,13%	Manca: 1) riferimenti su criticità e priorità 2) scheda dotazione organica 3) scheda informazione sulla gestione 4) scheda informazione sugli istituti incentivanti
Petacciato	Viale Pietravalle	86038		0875/67337	0875/67341	**3.406**	10,17%	Manca: 1) scheda personale in servizio
Portocannone	Via Madonna Grande	86045		0875/59931	0875/599335	**2.544**	7,59%	Manca: 1) scheda regolamenti 2) scheda dotazione organica 3) scheda istituti incentivanti
San Martino in Pensilis	Via Municipio	86046		0875/604725	0875/604311	**4.824**	14,40%	Completo
Ururi	Piazza Municipio	86049		0874/830130	0874/830946	**3.070**	9,16%	Completo
San Giacomo degli Schiavoni	Piazza Umberto I	86030		0875/51130	0875/700089	**1.111**	3,32%	Completo
Campomarino	Via Carlo Alberto Dalla Chiesa	86042		0875/5311	0875/530004	**6.310**	18,84%	Manca: 1) informazioni sugli indicatori di out put e sulle Criticità e Priorità del servizio

TAV. 02 – Dati abitanti per Comune

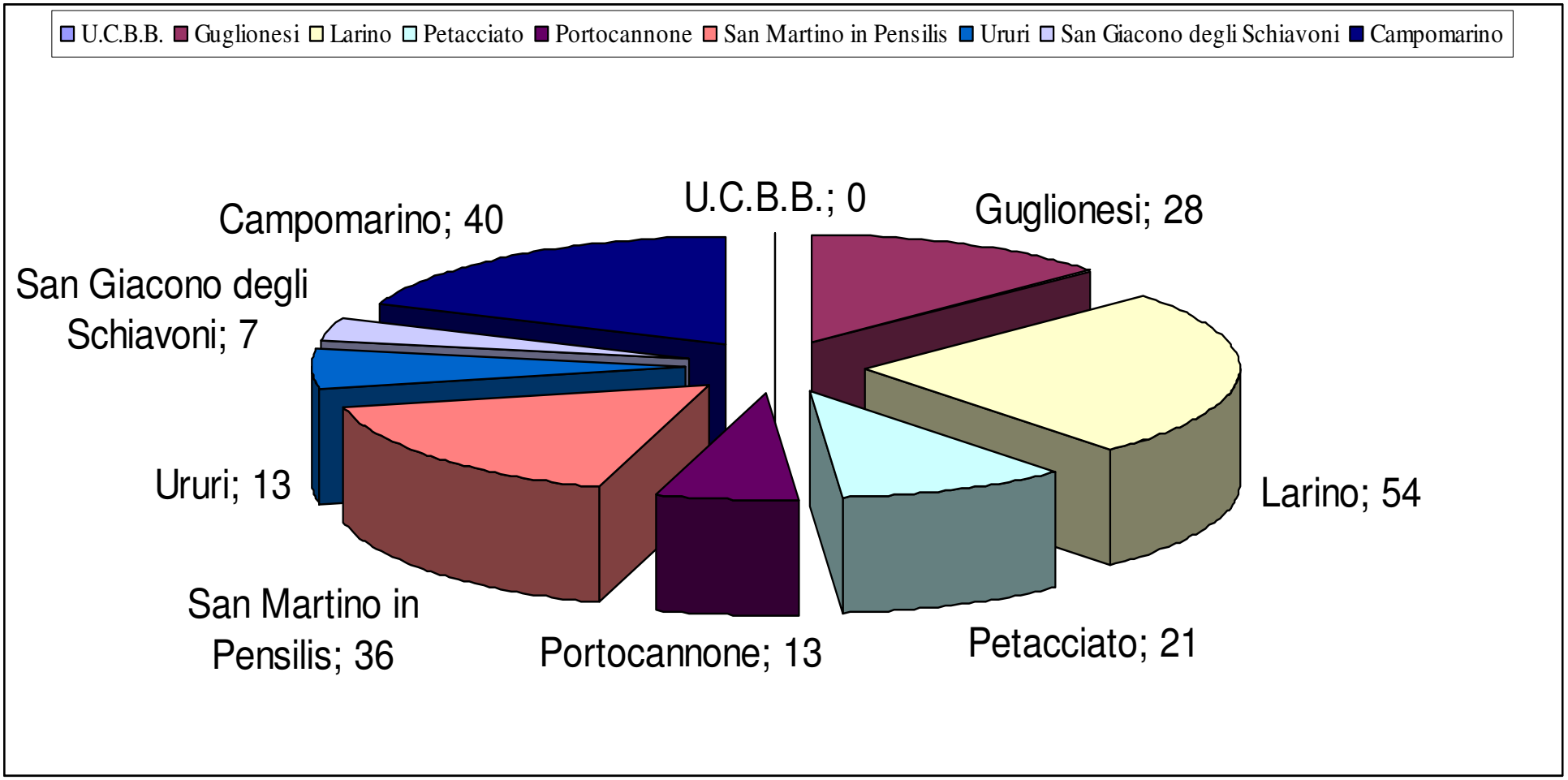


TAV. 03 – Personale in servizio alla data di rilevazione

N.	ENTI	CATEGORIE GIURIDICHE (Personale a tempo indeterminato effettivamente in servizio alla data di rilevazione - nov. 2005)						
		D3	D1	C	B3	B1	A	TOTALE
1	**U.C.B.B.**	0	0	0	0	0	0	**0**
2	**Guglionesi**	0	4	11	4	7	2	**28**
3	**Larino**	0	7	24	1	17	5	**54**[1]
4	**Petacciato**	0	2	7	6	1	5	**21**
5	**Portocannone**	0	0	10	3	0	0	**13**
6	**San Martino in Pensilis**	0	4	9	3	13	7	**36**
7	**Ururi**	0	0	8	0	3	2	**13**
8	**San Giacono degli Schiavoni**	0	1	2	2	1	1	**7**
9	**Campomarino**	1	6	11	13	6	3	**40**
TOTALE		**1**	**24**	**82**	**32**	**48**	**25**	**212**

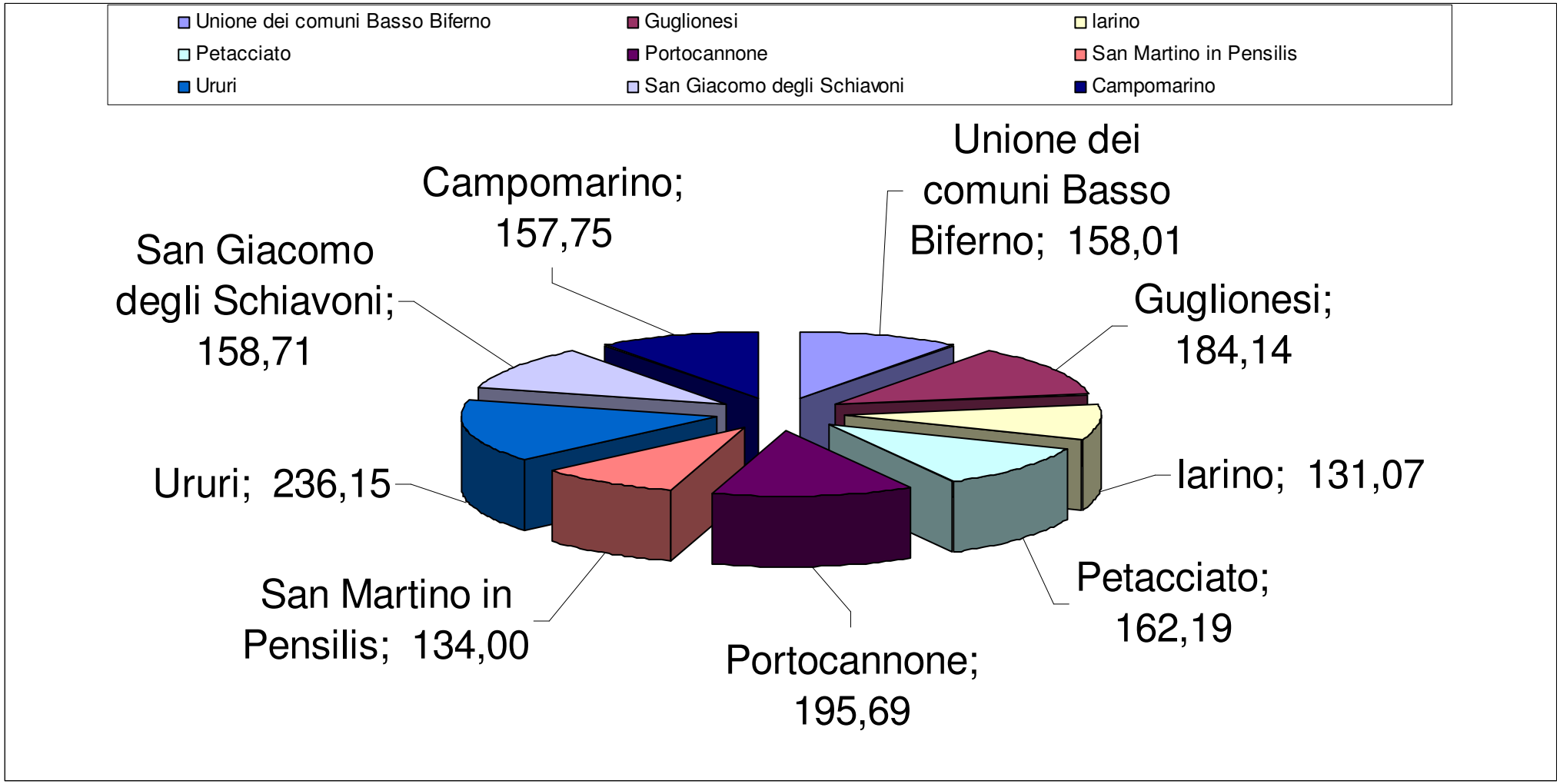
L'unione non dispone di una dotazione organica, ma di personale con incarichi ad Hoc (convenzioni). Si presume che per le attività amministrative e contabili vi sia personale incaricato proveniente dai Comuni.

[1] Compreso un dipendente di cat. A e uno di cat. D1 assunti a tempo determinato fino al 31/12/2005.


U.C.B.B.
Guglionesi
Larino
Petacciato
Portocannone
San Martino in Pensilis
Ururi
San Giacono degli Schiavoni
Campomarino
U.C.B.B.; 0
Guglionesi; 28
Larino; 54
Petacciato; 21
Portocannone; 13
San Martino in Pensilis; 36
Ururi; 13
San Giacono degli Schiavoni; 7
Campomarino; 40

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
Unione dei comuni Basso Biferno	**33.499**	**212**	**158,01**
Guglionesi	**5.156**	**28**	**184,14**
larino	**7.078**	**54**	**131,07**
Petacciato	**3.406**	**21**	**162,19**
Portocannone	**2.544**	**13**	**195,69**
San Martino in Pensilis	**4.824**	**36**	**134,00**
Ururi	**3.070**	**13**	**236,15**
San Giacomo degli Schiavoni	**1.111**	**7**	**158,71**
Campomarino	**6.310**	**40**	**157,75**


Unione dei comuni Basso Biferno
Guglionesi
Iarino
Petacciato
Portocannone
San Martino in Pensilis
Ururi
San Giacomo degli Schiavoni
Campomarino
Unione dei comuni Basso Biferno; 158,01
Guglionesi; 184,14
Iarino; 131,07
Petacciato; 162,19
Portocannone; 195,69
San Martino in Pensilis; 134,00
Ururi; 236,15
San Giacomo degli Schiavoni; 158,71
Campomarino; 157,75

- **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).

Per quanto riguarda i regolamenti, (TAV. 05) emerge chiaramente la necessità di procedere ad un aggiornamento dei regolamenti esistenti ed a redigere quelli mancanti. In effetti mancano, soprattutto nei Comuni più piccoli, tutti 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 riscontra una molteplicità di profili professionali denominati diversamente ma in effetti perfettamente uguali.

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.B.B.	Guglionesi	Larino	Petacciato	Portocannone	San Martino in Pensilis	Ururi	San Giacomo degli Schiavoni	Campomarino
Ordinamento uffici e servizi				28/04/203		11/12/2001	18/03/1997	Non ci sono regolamenti	1998
Accesso				28/04/2003		11/12/2001	05/08/1993		
Art. 18 L. 109/94				In corso di definizione		30/03/1999	29/03/2001		
Avvocatura									
Produttività									
Turnazione									
Trasferte									
P.M.							30/12/2003		
Recupero - riposi compensativi									
Diritto allo studio									
Disciplina							21/04/2005		
Progressioni verticali						11/12/2001			
Progressioni orizzontali						11/12/2001			
Posizioni organizzative						11/12/2001			
Altro									

TAV. 06 – Profili professionali

CAT.	PROFILI PROFESSIONALI ESISTENTI	NUOVI PROFILI PROFESSIONALI IPOTESI
A	▪ Collaboratore ▪ Esecutore ▪ Operatore ecologico ▪ Custode cimitero ▪ Operatore ▪ Operaio generico ▪ Operatore amministrativo	Operatore addetto ai servizi tecnici ed amministrativi
B1	▪ Esecutore ▪ Esecutore amministrativo ▪ Esecutore tecnico cuoca ▪ Esecutore tecnico idraulico ▪ Esecutore tecnico elettricista ▪ Esecutore tecnico autista ▪ Esecutore tecnico manutentivo ▪ Esecutore amministrativo messo ▪ Messo ▪ Addetto ai tributi messo ▪ Applicato centralinista ▪ Applicato ▪ Applicato archivista ▪ Operaio specializzato ▪ Custode necroforo ▪ Operaio specializzato ruspista ▪ Autista trasporto disabili ▪ Esecutore amministrativo (profilo prevalente) conduttore macchine complesse ▪ Operaio specializzato	
B3	▪ Collaboratore ▪ Collaboratore amministrativo ▪ Collaboratore professionale ▪ Collaboratore contabile ▪ Collaboratore amministrativo contabile ▪ Collaboratore tecnico manutentivo ▪ Conduttore mezzi complessi ▪ Operatore ▪ Esecutore ▪ Autista scuolabus ▪ Assistente tecnico ▪ Operaio specializzato manutentore ▪ Autista nettezza urbana	

C	▪ Istruttore amministrativo ▪ Istruttore tecnico ▪ Istruttore ragioneria ▪ Istruttore contabile ▪ Agente ▪ Vigile urbano ▪ Istruttore di vigilanza ▪ Collaboratore di vigilanza ▪ Istruttore contabile abile ▪ Ragioniere ▪ Ragioniera ▪ Istruttore tecnico disegnatore ▪ Geometra	
D1	▪ Istruttore direttivo ▪ Istruttore direttivo amministrativo ▪ Istruttore direttivo amministrativo addetto al servizio affari generali ▪ Vice segretario – istruttore direttivo amministrativo ▪ Istruttore direttivo contabile ▪ Istruttore direttivo tecnico ▪ Istruttore direttivo di vigilanza ▪ Comandante ▪ Architetto ▪ Assistente sociale	
D3	▪ Funzionario	

- **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) ad esclusione del Comune di Larino, per tutti gli altri Comuni l'attività (prevalentemente quella relativa alla gestione economica) viene gestita dal personale addetto al servizio economico finanziario in una percentuale che oscilla dal 30 al 70% delle ore lavorate su base annua. 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 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.). Alcune delle attività di natura giuridica (regolamenti, gestione dei contratti, contrattazione decentrata integrativa) vengono gestite dai Segretari comunali. Queste considerazioni valgono per la maggior parte dei Comuni dell'U.C.B.B;

c) Difficoltà di avviare il Nucleo di valutazione in forma associata;

d) La formazione, come già accennato in precedenza, non risulta coerente con il processo di cambiamento in atto nella pubblica amministrazione. Del resto nessuno dei Comuni ha adottato il piano di formazione annuale previsto dalla direttiva Frattini del 13 dicembre 2001;

e) La banca delle ore, ad eccezione del Comune di Campomarino, non viene gestita con regolarità e nel rispetto di quanto prescritto dal CCNL di comparto;

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) Mancato rispetto dell'orario di servizio;

c) Mancanza in alcuni dipendenti delle giuste motivazioni;

d) Assenza di un ufficio personale;

e) Contrattazione decentrata integrativa non sempre conclusa nell'anno, per cui ci sono ritardi nell'applicazione delle norme contrattuali. (CONSIDERAZIONI IN MERITO: Erogazione delle indennità in ritardo – forte demotivazione);

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

g) Scarsa apertura al confronto;

h) Perplessità sul mantenimento dei livelli economici consolidati dal personale attualmente impegnato nella gestione del personale;

i) Problemi di collegamento tra gli uffici finanziari dei singoli Comuni e "l'ufficio Unico".

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

a) Istituzione e gestione associata del nucleo di valutazione;

b) Formazione per il personale;

c) Costituzione dell'ufficio personale;

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

e) Potenziamento del servizio;

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

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

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

i) Redazione del Regolamento di organizzazione dell'U.C.B.B.

j) Definizione della Dotazione Organica dell'U.C.B.B.

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.B.B.		Guglionesi		Larino		Petacciato		Portocannone		San Martino in Pensilis		Ururi		San Giacomo degli Schiavoni		Campomarino	
	N°[2]	%[3]	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
D							1	20									1	
C					1	100	1	30			1	70	1	80	1	30	1	
B							1	10									1	
A																		
TOT.					***1***	***100***	***3***	***60***			***1***	***70***	***1***	***80***	***1***	***30***	***3***	
Pers.	***0***		***28***		***54***		***21***		***13***		***36***		***13***		***7***		***40***	

[2] Numero dipendenti interessati
[3] Percentuale di tempo dedicata in un anno

TAV. 08 – Ulteriori dati gestionali

DESCRIZIONE	U.C.B.B.	Guglionesi	Larino	Petacciato	Portocannone	San Martino in Pensilis	Ururi	San Giacomo degli Schiavoni	Campomarino
Rilevazione presenze				Infor.		Infor.	Infor.	Infor.	Infor.
Gestione archivio del personale				Misto		Misto	Misto	Misto	
Software house fornitrice del programma paghe				Halley		Halley	Halley	Studio K	Halley
Costo annuo assistenza software				7.000,00		400,00	104,00	7.900,00	
Gestione banca delle ore				No		No	No	No	Si
Piano annuale della formazione				No		No	No	No	No
CDI				SI		Si	Si	Si	

- **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 Basso Biferno.

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, in particolare i più piccoli, possono permettersi.

2) Punti di forza

a) Forte propensione della componente politica ad associarsi (in caso contrario sarebbe stato pressoché impossibile costituire l'U.C.B.B.);

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 scala;

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

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 Basso Biferno 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 affidate a consulenti esterni 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);

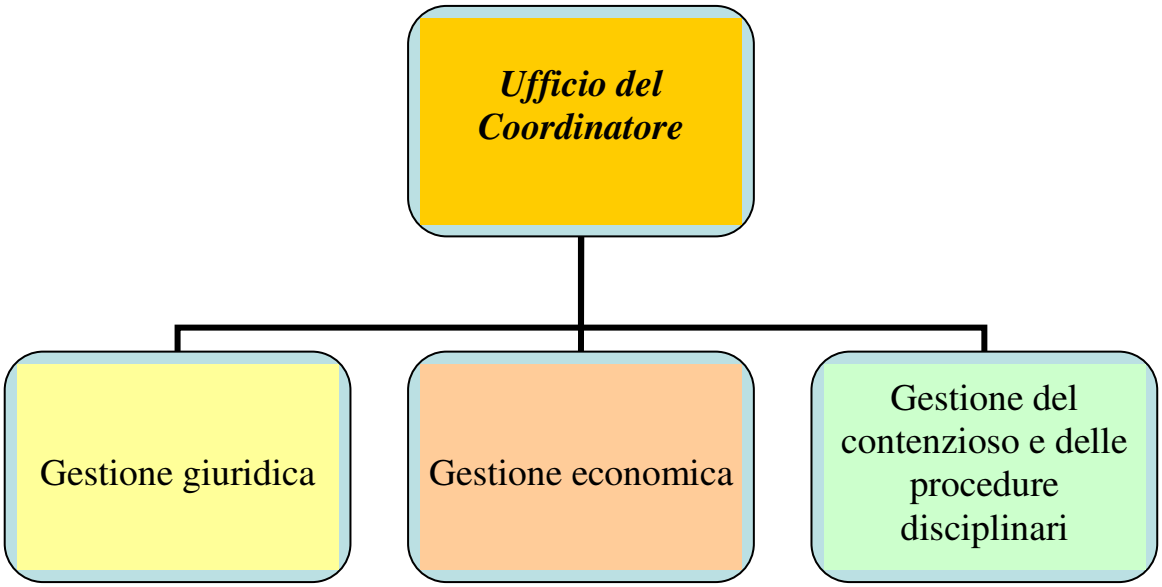
f) etc., etc.

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);

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		1		1[1]
C	Istruttore amministrativo contabile	1	1		2[2]
B	Collaboratore		2		2[3]

1 = Dipendente full time

2 = N° 1 dipendente Full time e N° 1 dipendente part time al 50% (da inserire a regime)

3 = Dipendente part time (a regime)

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 2005	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 2005	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
Guglionesi	5.156	28			
larino	7.078	54			
Petacciato	3.406	21			
Portocannone	2.544	13			
San Martino in Pensilis	4.824	36			
Ururi	3.070	13			
San Giacomo degli Schiavoni	1.111	7			
Campomarino	6.310	40			
TOTALI COMUNI	33.499	212			
UNIONE	7.078	0			
TOTALE	40.577	212	100,00	50,00	50,00

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

UNIONE DEI COMUNI BASSO BIFERNO - LARINO (CB)		CRONOPROGRAMMA		TEMPI
N	**FASI**	**AZIONI**	**RISULTATI**	
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 Predisposizione atti (delega all'Unione del Servizio) Predisposizione convenzione	
3	Definizione delle modalità gestionali	Incontro operativo	Presidente Unione e Sindaci comuni aderenti	
			Prima informativa alle OO.SS. (Volontà di associarsi)	
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	

N	FASI	AZIONI	RISULTATI	TEMPI
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	

N	FASI	AZIONI	RISULTATI	TEMPI
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.