

Comunità di montagna della Carnia

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE: “GESTIONE del PERSONALE”

L'anno duemila..... (20....) il giorno (.....) del mese di, con la presente scrittura privata a valere ad ogni effetto di legge, tra i signori, tutti autorizzati alla sottoscrizione del presente atto in forza delle deliberazioni riportate in premessa:

-, nato a il, il quale interviene nel presente atto in qualità di Presidente della Comunità di montagna della Carnia (C.F.) in nome, per conto e nell'interesse della quale dichiara di agire;
-, nato a il, il quale interviene nel presente atto in qualità di Presidente del Consorzio Boschi Carnici e che dichiara di agire per conto del Consorzio (C.F.);

PREMESSO CHE

- il Capo III della L.R. 21/2019 ha introdotto disposizioni relative alla istituzione delle Comunità di montagna;
- tali enti oltre alle proprie competenze, provvedono alla gestione associata delle funzioni e dei servizi degli **Enti** compresi nel proprio territorio e conferiti dagli stessi;
- con delibera dei Consigli Comunali prima e con delibera dell'Assemblea del 9.11.2020 è stato approvato lo statuto della costituenda della Comunità di montagna della Carnia;
- la Comunità Montana della Carnia, prima, poi il Comprensorio e infine l'UTI Carnia hanno gestito in forma associata la gestione del personale per i propri comuni;
- il Consorzio Boschi Carnici a seguito di approfondite valutazioni ha ritenuto di proseguire nell'esperienza di gestire in forma associata il proprio personale;
- gli articoli 7 e 8 del citato statuto disciplinano le modalità di conferimento delle funzioni, dei servizi e delle attività amministrative alla Comunità, nonché le modalità dell'esercizio del diritto di revoca delle competenze attribuite alla stessa;
- il Consorzio Boschi Carnici ha approvato lo schema della presente convenzione con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. del
- la Comunità di montagna della Carnia con deliberazione dell'Assemblea n. del

Tutto ciò premesso, tra gli Enti intervenuti, come sopra rappresentati, si conviene e si stipula quanto segue:

Capo I Disposizioni generali

Art. 1 (Oggetto della convenzione)

1. Le premesse sono parte integrante e sostanziale della presente convenzione.
2. La presente convenzione, stipulata ai sensi dell'articolo 7 dello statuto della Comunità di montagna della Carnia, approvato con delibera dell'Assemblea del 9.11.2020, ha per oggetto il conferimento alla Comunità di montagna della Carnia, (d'ora in avanti Comunità) della funzione “**gestione del personale**” da parte del Consorzio Boschi Carnici, (d'ora in avanti Consorzio) secondo quanto previsto e disposto dalle successive clausole.

3. L'attività della Comunità e del Consorzio, derivante dalla presente convenzione, è svolta nell'ambito del regime giuridico amministrativo, proprio degli enti pubblici, giusta quanto previsto dall'art. 4, comma 1.

Art. 2 **(Finalità)**

1. Il conferimento è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati e l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali in relazione ai seguenti principi e criteri:
 - garantire il mantenimento delle identità comunali e degli ambiti/vallate carniche, anche attraverso idonee modalità di rappresentanza;
 - costruire una visione strategica comprensoriale, superando la logica dei confini comunali e integrando le diverse vocazioni e specificità presenti, sempre nella salvaguardia del principio di autonomia delle comunità locali ~~e delle municipalità~~;
 - favorire l'ampliamento e la semplificazione dei servizi offerti ai cittadini;
 - portare a sistema l'insieme delle risorse umane presenti negli enti coinvolti;
 - promuovere, attraverso i metodi della condivisione con i rispettivi livelli istituzionali, una capacità relazionale e programmatica degli enti coinvolti;
 - garantire la perequazione delle risorse e solidarietà degli enti in merito ai costi derivanti dalla gestione associata;
 - favorire l'attivazione di strumenti tecnologici evoluti a supporto della gestione associata.
2. La gestione convenzionata della funzione di cui al precedente articolo 1, comma 2, avviene mediante attivazione dell'ufficio comune del personale. Detta fattispecie costituisce lo strumento mediante il quale la Comunità assicura assieme al Consorzio l'unicità di conduzione e la razionalizzazione delle procedure.
3. L'organizzazione della funzione deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia, unicità e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
4. L'attività dell'ufficio comune comprende la gestione, per conto del Consorzio, delle funzioni amministrative e relative procedure connesse allo svolgimento delle attività di cui al successivo art. 3.

Art. 3 **(Funzioni e attività)**

1. L'esercizio convenzionato della gestione della funzione di cui al precedente articolo 1, comma 2, comprende i procedimenti amministrativi, le attività ed i servizi di seguito specificati:
 - a. **Reclutamento del personale:** con affidamento dello svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive (compresa l'indizione dei bandi), secondo i principi di cui alla vigente legislazione nazionale e regionale in materia, con responsabilità dei procedimenti implicati e compiti di consulenza specialistica e trattazione in ordine agli aspetti gestionali rientranti in tale ambito. Rientra tra i compiti dell'ufficio comune, anche la predisposizione del piano occupazionale.
 - b. **Gestione economica del personale:** con svolgimento di servizio tecnico operativo e assunzione di responsabilità dei provvedimenti e di risultato relativamente alla determinazione del trattamento economico da corrispondere al personale dipendente ed ai

percettori di redditi assimilati a lavoro dipendente, compresa la predisposizione delle buste paga, nonché la predisposizione e l'invio di tutte le denunce agli enti terzi.

- c. **Gestione amministrativa, giuridica e previdenziale del personale:** con assunzione di responsabilità dei provvedimenti sullo stato giuridico e compiti di consulenza specialistica e trattazione in ordine agli aspetti gestionali rientranti in tale ambito, con potere di adozione degli atti gestionali implicati;
L'attività si sostanzia anche nella predisposizione di pareri scritti, consulenza interpretazioni sulle materie sottoposte e sulla fornitura di modulistica e informazioni preventive sulle modifiche apportate dalla normativa.
Rientrano nel presente ambito anche la verifica delle presenze in servizio e la tenuta dei fascicoli personali.
Rientra inoltre nel presente ambito la costituzione di un Ufficio comune per il contenzioso e per i procedimenti disciplinari, mediante affidamento della coordinazione di tutto l'iter relativo al contenzioso in materia di personale e ai procedimenti disciplinari, con assunzione della responsabilità dei procedimenti implicati e compiti di consulenza specialistica e trattazione in ordine agli aspetti gestionali rientranti in tale ambito.
- d. **Gestione delle relazioni sindacali (informazione, consultazione, concertazione, interpretazione autentica e contrattazione collettiva integrativa decentrata),** operando con funzioni di rappresentanza e coordinamento in vista, in particolare, della applicazione congiunta per tutti gli Enti convenzionati delle modalità di rapporto con le Organizzazioni sindacali, così come descritte dai vigenti C.C.R.L., attraverso la costituzione di una unica delegazione trattante.
La gestione associata delle funzioni della delegazione trattante di parte pubblica devono essere improntate ai seguenti principi:
- armonizzazione delle risorse da destinare al fondo a parità di servizi e condizioni;
- individuazione di soluzioni omogenee a problematiche comuni.
La delegazione trattante di parte pubblica svolge tutte le funzioni demandate dai contratti collettivi regionali di lavoro al sistema delle relazioni sindacali.
La stessa ha accesso agli atti amministrativi e gestionali degli enti interessati, inerenti la propria attività, potendo richiedere documenti ed informazioni.
Gli impegni assunti dalla delegazione trattante vincolano i singoli Enti aderenti, in quanto rispondenti alle direttive da questi impartite.
- e. **Gestione della formazione del personale:** in attuazione ai principi di cui alle vigenti disposizioni contrattuali e normative in materia, CCRL, l'Ufficio gestisce la formazione del personale del Consorzio, compresa la formazione professionale, con responsabilità dei procedimenti implicati e compiti di consulenza specialistica e trattazione in ordine agli aspetti gestionali rientranti in tale ambito, curando, in particolare i seguenti adempimenti principali: predisposizione di strumenti di pianificazione delle esigenze formative dei dipendenti dei Comuni convenzionati (piano di formazione generale); organizzazione e gestione dei percorsi formativi, dei corsi o dei moduli di formazione e verifiche in corso d'opera; confronto con le OO.SS. sul programma formativo, secondo quanto previsto dai CCRL; verifica dei risultati e collegamento della formazione con gli strumenti di orientamento dei percorsi di carriera del personale.
Per l'esercizio in forma associata delle funzioni inerenti la formazione del personale, il Consorzio si impegna a stanziare annualmente nei propri bilanci di previsione, le somme di propria competenza, tenuto conto delle previsioni di spesa contenute nell'atto di pianificazione annuale della formazione e le stesse varranno quale adempimento dell'obbligo contrattualmente previsto.
- f. **Armonizzazione dei Regolamenti del personale:** mediante affidamento della coordinazione di tutto l'iter relativo all'armonizzazione dei regolamenti del personale, nonché degli atti organizzativi di valenza generale, del Consorzio.

Tale funzione implica la verifica delle fonti regolamentari e organizzative attualmente in vigore presso il Consorzio e nella loro revisione in chiave di omogeneizzazione ed armonizzazione al fine di pervenire alla elaborazione di documenti condivisi e funzionali alla gestione associata delle funzioni sopradescritte.

Capo II **Disciplina sull'organizzazione della funzione convenzionata**

Art. 4 ***(Ufficio comune del personale)***

1. Per la concreta attuazione della convenzione e per ottimizzare la gestione convenzionata secondo criteri di efficacia ed efficienza, viene costituito l'ufficio comune del personale presso la Comunità. A tale ufficio è conferito l'esercizio delle funzioni gestionali del Consorzio.

Art. 5 ***(Organizzazione dell'ufficio comune)***

1. L'ufficio comune del personale è composto da personale proprio della Comunità, da personale in servizio messo a disposizione dal Consorzio e/o da soggetti esterni previamente incaricati, anche ai sensi dell'art. 110 del D. lgs. n. 267/2000. La Comunità, per lo svolgimento delle funzioni previste dal presente atto, potrà avvalersi di qualsiasi forma gestionale prevista dall'ordinamento, ivi comprese proprie strutture esterne.
2. Alla direzione dell'ufficio comune è preposto un Responsabile, con adeguata qualifica professionale al quale sono attribuiti i poteri di gestione come individuati dall'art. 107 del D. lgs. n. 267/2000.
3. Il Responsabile è individuato dalla Comunità, secondo i criteri della competenza professionale, in relazione alle funzioni e attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti previsti dalla normativa vigente.
4. Al Responsabile, per le competenze assegnate ai sensi della presente convenzione, è attribuita la legale rappresentanza del Consorzio e della Comunità, nonché tutti i compiti, compresi l'adozione di tutti gli atti con valenza esterna ed i provvedimenti amministrativi concernenti l'ufficio comune, l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa in nome e per conto del Consorzio.
5. L'ufficio Comune assicurerà il costante ed adeguato aggiornamento legislativo, l'informatizzazione delle procedure e di quant'altro occorrente per uno svolgimento sempre più semplificato delle procedure assegnate, il coordinamento delle necessarie attività di collaborazione con tutti gli uffici ed operatori presenti nel Consorzio e interessati dalle attività svolte dall'ufficio comune.
6. Sono a disposizione del Responsabile gli atti ed i documenti, detenuti dalle strutture del Consorzio utili per l'esercizio delle sue funzioni; il Consorzio deve trasmettere all'ufficio comune tutti gli atti eventualmente assunti in materia entro cinque giorni dalla loro adozione e comunque tutti gli atti necessari all'espletamento delle attività gestite dall'ufficio comune in tempi tali da consentire un corretto svolgimento delle attività e delle procedure gestite.
7. Saranno privilegiate modalità informatiche e digitali per la trasmissione di atti, informazioni e documenti, nonché per la gestione degli stessi e la relativa archiviazione e conservazione.

8. I meccanismi operativi necessari al funzionamento dell'ufficio comune e gli altri aspetti funzionali qui non regolati, ovvero non disciplinati nel regolamento, vengono disciplinati in sede di regolamentazione interna, che, in quanto atti di gestione, sono adottati dal Responsabile dell'ufficio.

Capo III **Rapporti tra i soggetti convenzionati**

Art. 6 **(Obblighi delle parti)**

1. La Comunità:
 - a. assume la gestione dei servizi, interventi ed attività necessari a dare completa esecuzione a quanto previsto nell'art. 3, provvede ai relativi adempimenti, nei modi e termini previsti dalla normativa vigente, curando altresì le relazioni con gli organi comunali.
 - b. provvede a dotarsi e rendere operativo e funzionale un idoneo ufficio, denominato *Ufficio Comune del Personale*, con adeguata dotazione strumentale e di personale.
 - c. fornisce al Consorzio i dati e gli elementi di conoscenza necessari per la gestione del rapporto di lavoro del proprio personale e degli aspetti organizzativi e funzionali.
 - d. custodisce e conserva, nei modi stabiliti dalla vigente legislazione, i dati e le informazioni di cui è in possesso per esplicitare la funzione conferita.
2. Il Consorzio:
 - a. fornisce all'ufficio comune i dati e gli elementi di conoscenza necessari per il corretto svolgimento delle funzioni conferite.
 - b. si impegna a liquidare il dovuto alla Comunità nei tempi previsti.
 - c. favorisce le semplificazioni e le integrazioni procedurali.

Art. 7 **(Durata della convenzione)**

1. La durata della convenzione ha durata quinquennale fino al
2. La convenzione può essere rinnovata, prima della naturale scadenza, per un periodo di tempo di pari durata, o prorogata.

Art. 8 **(Cessazione e revoca anticipata)**

1. La convenzione, se non prorogata, cessa per scadenza del termine di durata.
2. La revoca unilaterale ha caratteristica di eccezionalità e non può essere effettuata prima che sia decorso il termine di 2 anni dal conferimento; è deliberata dal Consiglio di Amministrazione entro il mese di giugno di ogni anno ed ha effetto a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo; con lo stesso atto il Consorzio, in accordo con la Comunità, provvede a regolare i rapporti giuridici ed economici e gli eventuali profili successori, sulla base dei seguenti principi e criteri:
 - a) l'impegno del Consorzio nei confronti della Comunità ad adempiere alle obbligazioni e agli impegni assunti prima della revoca con i relativi oneri;

- b) l'impegno del Consorzio a continuare a sostenere, pro quota, gli oneri connessi alle obbligazioni che devono essere adempiute dalla Comunità per lo svolgimento della funzione o del servizio che il Consorzio ha, a qualsiasi titolo, affidato ad essa, per tutta la durata dell'affidamento;
- c) l'impegno da parte del Consorzio a regolare tutti i rapporti finanziari passivi nei confronti della Comunità entro la data di decorrenza degli effetti della revoca;
- d) la rinuncia a qualsiasi diritto su patrimonio e demanio costituiti con il conseguimento di contributi regionali o di soggetti terzi, nonché alla quota parte del patrimonio o del demanio costituiti con il contributo dei comuni della Comunità qualora, per ragioni tecniche, non sia frazionabile o anche qualora il suo frazionamento ne pregiudichi la funzionalità e la fruibilità.

3. In caso di revoca il Consorzio rientra nell'esercizio della funzione o del servizio già conferito alla Comunità; esso è pertanto obbligato a portare a conclusione tutti i procedimenti in corso, nonché all'assunzione di tutti i rapporti giuridici attivi e passivi e degli eventuali contenziosi insorti che riguardano il Consorzio.

4. In caso di revoca, salvo diverso accordo tra Comunità e Consorzio, il personale comandato, distaccato o trasferito alla Comunità da parte del Consorzio in relazione alla funzione o al servizio revocato torna nella dotazione organica del Consorzio stesso. Qualora la procedura di revoca sia attivata da più di un Comune, anche in momenti diversi, la Comunità ha facoltà di richiedere la ricollocazione presso tali Comuni del personale da essa assunto direttamente per lo svolgimento della funzione o del servizio comunale oggetto della revoca, in proporzione al personale assunto per tale finalità e alle quote di partecipazione degli enti revocanti.

5. In caso di mancato accordo, circa la ricollocazione di cui al comma 3, entro il termine di revoca, la Comunità attiva le procedure di cui all'art. 33 del D. lgs. n. 165/2001, con gli oneri di cui al comma 8, dello stesso articolo a carico dei comuni revocanti.

6. L'Assemblea della Comunità prende atto della revoca nella prima seduta utile.

Art. 9 ***(Modifiche della convenzione)***

- 1. Le modifiche della presente convenzione sono approvate con conformi deliberazioni dal Consiglio di Amministrazione e dalla Assemblea della Comunità.

Art. 10 ***(Rapporti finanziari e garanzie)***

- 1. Per fare fronte ai costi di funzionamento dell'ufficio comune, al Consorzio verrà richiesto il seguente contributo solidaristico rapportato al personale in servizio a tempo indeterminato o determinato con incarico superiore ai sei mesi:

- **Gestione del personale punti a), b), c), d), f), art. 3:**

Euro 80,00/mese per ogni cedolino/dipendente gestito

- **Gestione della formazione del personale, punto e) art. 3:**

Rimborso alla Comunità delle spese relative alle attività formative richieste (quelle obbligatorie restano a carico della Comunità).

2. I costi di cui al comma 1, a decorrere dal terzo anno, potranno essere soggetti a rideterminazione sulla base dei costi effettivamente sostenuti, su proposta della Comunità e in accordo tra le parti.
3. Il Consorzio, si impegna a stanziare nel proprio bilancio di previsione le risorse necessarie a far fronte agli oneri assunti con la sottoscrizione del presente atto e si obbliga, a versare la quota di propria spettanza alla Comunità, mensilmente, oppure secondo le modalità concordate con il Responsabile dell'ufficio comune del personale.
4. La Comunità provvede a dotarsi di idonea polizza assicurativa a garanzia degli eventuali danni connessi all'esercizio del servizio affidato derivanti agli enti convenzionati e a terzi.
5. Le parti danno atto che le somme versate a favore della Comunità, si concretizzano in una "provvista finanziaria" necessaria a garantire il funzionamento dell'Ufficio comune e non in un corrispettivo per le prestazioni fornite dallo stesso.

Art. 11
(Penalità)

1. In caso di inadempimenti da parte dell'Ufficio Comune del Personale, dai quali derivino pregiudizi o danni al Consorzio o a terzi, formalmente imputabili alla Comunità e definitivamente quantificati, la Comunità si impegna a rimborsare quanto subito, a titolo di danno patrimoniale o patrimonialmente quantificabile, dal Consorzio stesso. Per dare esecuzione a quanto previsto dal presente comma, il Consorzio dovrà, entro 30 gg. dal momento in cui sia venuto a conoscenza del fatto o comportamento che ha dato origine al pregiudizio o al danno, provvedere alla formale contestazione alla Comunità stessa, mediante raccomandata A. R..

Capo IV
Disposizioni finali

Art. 12
(Controversie)

1. Ogni controversia tra gli enti convenzionati, derivante dall'interpretazione e/o esecuzione della presente convenzione, viene rimessa ad un unico arbitro, nominato dal Presidente del Tribunale di Udine, che dovrà esprimersi entro 90 giorni dalla prima audizione delle parti, da effettuarsi entro 15 giorni dalla nomina.
2. Il presente arbitrato è irrituale e l'arbitro potrà emettere il lodo anche secondo principi di equità.

Art. 13
(Disposizioni in materia di privacy)

1. La presente convenzione ha per oggetto lo svolgimento di funzioni istituzionali. Alla stessa si applicano le disposizioni contenute nel Reg. (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE.
2. I dati forniti dal Consorzio aderente saranno raccolti presso l'ufficio associato per le finalità della presente convenzione. La Comunità di Montagna della Carnia verrà, con apposito atto, nominata, ai sensi dell'art. 28, del citato Reg. n. 2016/679/UE «responsabile del trattamento» e dichiara, a tal fine, l'impegno a ottemperare agli obblighi previsti dal citato Reg. n. 2016/679/UE per tutta la durata della presente convenzione, prestando garanzie sufficienti per mettere in atto

le misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del citato regolamento e garantisca la tutela dei diritti degli interessati.

Art. 14
(Disposizioni finali)

1. La presente convenzione, redatta in forma di scrittura privata non autenticata, sarà soggetta a registrazione solo caso d'uso, ai sensi dell' art. 5, comma 2, del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il presente atto è esente da imposta di bollo a termini dell'art. 16, tabella allegata B, al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642.

Letto, confermato e sottoscritto

per il Consorzio Boschi Carnici – Il Presidente

per la Comunità di montagna della Carnia – il Presidente