



UNIONE DI COMUNI **MARCA OCCIDENTALE**

Resana – Castello di Godego – Vedelago – Loria – Riese Pio X

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

N.4/2016

OGGETTO:	PROGETTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DELL'UNIONE PER LA GESTIONE DELLE FUNZIONI ASSOCIATE – SPERIMENTAZIONE - ATTIVAZIONE STRUTTURE ORGANIZZATIVE: AFFARI GENERALI, FINANZIARIA, COORDINAMENTO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
-----------------	--

L'anno duemila sedici addì diciannove, alle ore 14 e 30, nella Sede dell'Unione, la Giunta dell'Unione di Comuni Marca Occidentale, convocata dal Presidente Cristina Andretta con inviti diramati in data 18 aprile 2016 prot. n. 3 con l'intervento dei signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente	Assente
ANDRETTA CRISTINA	Presidente	X	
NICOLETTI PIER ANTONIO	Vice Presidente	X	
MARCHIORI SILVANO	Assessore	X	
MAZZORATO LORIS	Assessore	X	
GUIDOLIN MATTEO	Assessore	X	
Presenti - Assenti			

con la partecipazione del Segretario Generale, DOTT. Enzo Spadetto, con funzioni di verbalizzante, presieduta dal Sindaco Andretta Cristina, Presidente, ha adottato, in merito all'oggetto, la seguente deliberazione.

LA GIUNTA DELL'UNIONE

Premesso:

- che i Comuni di Vedelago, Riese Pio X, Castello di Godego, Loria e Resana rappresentati dai rispettivi Sindaci si sono costituiti ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 del D. Leg.vo 18 agosto 2000 n. 267 in Unione di Comuni "Marca Occidentale" come da atto rep. n. 142774 del Notaio Dott. Francesco Imparato;
- che l'adesione all'Unione di Comuni "Marca Occidentale" comporta obbligatoriamente il trasferimento di funzioni e servizi espressamente indicati all'art. 7 dello Statuto dell'Unione;
- che con propria deliberazione n. 2 del 12 aprile scorso, immediatamente eseguibile, è stata nominata fino al 31 dicembre 2016, la dott.ssa Anna Maria Giacomelli, quale Responsabile del coordinamento, della programmazione del piano di trasferimento delle funzioni/servizi, nell'Unione di Comuni "Marca Occidentale".
- Che con deliberazione n. 3 in data odierna, è stata approvata la dotazione organica provvisoria contenente il fabbisogno di personale per l'anno 2016, in attesa del trasferimento di alcune funzioni fondamentali nell'Unione;
- che risulta pertanto necessario, provvedere all'urgente attivazione delle strutture organizzative di staff, avvalendosi durante la prima fase di sperimentazione (**fino al 31 dicembre 2016**), delle prestazioni lavorative di personale qualificato ed in possesso della necessaria esperienza e professionalità nella materia, attribuendo loro, rispettivi incarichi di responsabile e di assistente di struttura a personale dei comuni inquadrato, i primi, in categoria D e con adeguata professionalità, ed i secondi a personale di categoria C sempre con adeguata competenza;

Atteso che dopo una verifica delle risorse umane inserite nella dotazione organica dei vari Enti, i rispettivi Sindaci propongono di organizzare nel seguente modo la struttura tecnica dell'Unione affidando in via temporanea e sperimentale al fine di predisporre gli atti necessari e propedeutici al trasferimento di alcune funzioni fondamentali all'Unione i seguenti incarichi al personale dei Comuni preventivamente informato dai rispettivi Sindaci e disponibile per la copertura degli stessi;

Considerato necessario ricorrere all'utilizzo dei dipendenti sotto riportati, non solo attraverso l'Istituto del Comando previsto dall'ex art. 14 comma 1 del CCNL 22.01.2004, ma in alcuni casi, anche tramite un' estensione del rispettivo orario di lavoro, nel rispetto dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004 il quale recita: *"I comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza;*

Sentiti i dipendenti interessati, che si sono resi disponibili a prestare servizio presso questa Unione, anche al di fuori del proprio orario di lavoro, fino al 31 dicembre 2016, come da proposta che segue, in attesa del consenso da parte dell'amministrazione di provenienza:

Struttura	Figura Professionale	Cognome e nome	Inquadramento contrattuale	Ente di appartenenza	Ore settimanali In comando	Ore settimanali Art.1 comma 557 legge 311/2004	Ore complessive settimanali
Coordinamento programmazione e controllo	Responsabile	Anna Maria Giacomelli	D4	Vedelago	10	10	20
affari generali	Responsabile	Bosa Maria Teresa	D5	Riese Pio X	4	0	4
	Assistente	Stocco Fiorella	C3	Loria	5	3	8
contabilità	Responsabile	Baldassa Paolo	D5	Vedelago	4	6	10
	Assistente	Meneghetti Renato	C5	Castello di Godego	5,5	3	8,5

Preso atto dello schema di organigramma proposto dal Coordinatore in sintonia con i Sindaci, come sopra predisposto e ritenuto meritevole di accoglimento;

Visto:

- che l'Unione di comuni "Marca Occidentale", può ben avvalersi del disposto di cui all'art. 1 comma 557 – della Legge 311/2004, non essendo in tale caso nemmeno necessario nell'ente ricevente stipulare un contratto di lavoro, in quanto la formula organizzativa prevista, non altera la titolarità del rapporto di lavoro con il soggetto che resta comunque dipendente dell'Amministrazione di provenienza, mentre le modalità operative dell'utilizzo vengono subordinate in un accordo di collaborazione disciplinante i reciproci rapporti;
- che la disciplina sopracitata è da considerarsi speciale, ponendosi la stessa in deroga al principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego di cui all'art. 53 – comma 1 del D.Lgs. 165/2001 e visti a tale scopo il parere del C.d.S. n. 2141/2005 e la Circ. n. 2/2005 del 21.10.2005 emanata dal Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali, Direzione Centrale per le Autonomie, nonché il parere della Corte dei Conti della Lombardia n. 3 del 22.01.2009, in quanto tale Istituto deve ritenersi assimilabile al comando;
- per quanto riguarda il tetto di spesa 2009 per lavoro flessibile, sia l'utilizzo di personale di altri enti ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 311/2004 (Corte dei Conti, sezione regionale di controllo per la Toscana n. 6/2012 PAR del 31 gennaio 2012 e Corte dei Conti, sezione regionale di controllo della Liguria, deliberazione n. 7/2012 PAR del 27 febbraio 2012), sia le spese sostenute per il personale in comando/convenzione ai sensi dell'art. 14 comma 1 del CCNL 22 gennaio 2004 (Corte dei Conti, sezione regionale di controllo per il Lazio, deliberazione n. 33/2012 PAR del 6 giugno 2012), non sono soggette al vincolo di cui all' art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010;

Dato atto che:

- tale attività sarà articolata e disciplinata in modo tale che in ogni caso l'orario settimanale di tutti i dipendente interessati, non potrà eccedere le 48 ore;
- le retribuzioni spettanti ai dipendenti sono determinate sulla base del cedolino del Comune di appartenenza, rapportandole alle ore settimanali di servizio per quelle in comando, mentre, le prestazioni orarie rese in aggiunta all'orario contrattuale d'obbligo, saranno remunerate secondo la tariffa prevista per il lavoro straordinario, sulla base della loro inquadramento contrattuale, oltre ad oneri riflessi a carico dell'Unione, a valere sui capitoli delle retribuzioni del suddetto personale, che saranno anticipate dal rispettivo Comune di provenienza, ma poi rimborsate allo stesso su presentazione del relativo rendiconto;

Ritenuto altresì di autorizzare il Presidente Cristina Andretta, ad assegnare al dott. Baldassa Paolo e alla Sig.ra Bosa Maria Teresa, la retribuzione di posizione e di risultato prevista nel caso di utilizzo di personale a tempo parziale da un ente diverso da quello di appartenenza;

Riscontrato che l'Aran ha chiarito che la retribuzione di posizione e di risultato dei dipendenti inquadrati nell'area delle posizioni organizzative, può essere incrementata, nel caso di incarico "a scavalco", fino ad euro 16.000 quello di retribuzione e quello di risultato fino ad un massimo del 30%, solo se gli stessi dipendenti, cumulano l'incarico sia nell'ente presso il quale espletano il rapporto di lavoro principale, che nell'ente che si avvale dello scavalco, quindi solo se coesistono almeno due incarichi di posizione organizzativa diversi e distinti: ossia, quello conferito dall'ente titolare del rapporto di lavoro (ente di appartenenza) e quello conferito dall'ente utilizzatore o previsto nell'ambito dei servizi in convenzione/comando, ex art. 14 comma 7, del CCNL 22 gennaio 2004;

Considerata l'opportunità :

1. di demandare al Presidente dell'Unione previa valutazione delle esigenze di questa Unione e sentiti i dipendenti interessati, l'articolazione dell'orario di lavoro;
2. di comunicare ai dipendenti (esclusa la dott.ssa Giacomelli, già incaricata), l'inizio della propria attività lavorativa a favore dell'Unione, già a partire da domani (20 aprile 2016), purché in possesso dell'autorizzazione al comando e a svolgere attività extra lavorativa, da parte dei rispettivi comuni.
3. Di incaricare il Presidente, di nominare Posizione Organizzativa responsabile della struttura contabilità, il dott. Paolo Baldassa e la Sig.ra Bosa Maria Teresa, Responsabile della struttura Affari Generali e di assegnare al primo la retribuzione di posizione di euro 3.100,00 (16.000,00 -12.900,00 assegnata già dal comune di Vedelago), mentre alla seconda Euro 2.755,00 (15.000,00 -12.245,00 assegnata già dal comune di Riese), e quella di risultato entro il limite del 30% di quella di posizione. Il provvedimento del Presidente di questa Unione avrà validità fino al 31.12.2016 o comunque fino a quando non sarà esplicitamente modificato, sostituito o revocato.

Esaminata la seguente struttura organizzativa per la gestione delle attività relative alle funzioni fondamentali ed ai servizi che saranno trasferiti dai Comuni, all'unione di Comuni "Marca Occidentale" e dato atto che gli incarichi al seguente personale- avranno carattere temporaneo e riguardano la prima fase di avvio e sperimentazione e saranno formalizzati attraverso una convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni aderenti all'Unione, di cui allo schema allegato, preventivamente approvato con deliberazione nelle rispettive Giunte Comunali;

Riscontrato che:

- gli incarichi di cui sopra avranno effetto dalla data di autorizzazione da parte dell'Ente di provenienza e che le condizioni saranno previste nel citato accordo o in un successivo provvedimento del Presidente di questa Unione ed avranno validità fino a quando non saranno esplicitamente modificati o sostituiti o revocati.
- al personale incaricato del ruolo di Responsabilità di direzione sarà riconosciuto un incremento della retribuzione di posizione attualmente in godimento, in ragione d'anno, che sarà oggetto di successivo provvedimento da parte del Presidente dell'Unione.
- al personale incaricato del ruolo di assistente sarà riconosciuta un'indennità aggiuntiva, in ragione d'anno, di euro 1.000,00 che sarà oggetto di successivo provvedimento.
- le competenze delle strutture organizzative coinvolte sono le seguenti:

STRUTTURA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	<ul style="list-style-type: none"> a) Pianifica, gestisce e coordina l'attività della direzione e del personale assegnato. b) Gestisce le attività ed i procedimenti amministrativi assegnati alla direzione. c) Garantisce la regolarità amministrativa delle procedure e dei provvedimenti di competenza della direzione. d) Esprime i pareri di regolarità tecnica dei provvedimenti di competenza della direzione. e) Propone al segretario generale ed agli organi di governo le azioni e gli interventi necessari per il funzionamento della direzione, degli uffici ad essa afferenti e dei servizi di competenza della direzione. f) Persegue gli obiettivi assegnati e gestisce i fondi assegnati con il P.e.g. g) Rendiconta sugli obiettivi e sulle risorse assegnate
STRUTTURA AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> a) Supporto e consulenza tecnico giuridica agli organi istituzionali ed alla struttura b) Coordinamento dell'attività deliberativa dell'ente c) Coordinamento del sistema regolamentare dell'ente d) Supporto al segretario generale nell'attività rogatoria
STRUTTURA CONTABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> a) Supporto e consulenza tecnico giuridica agli organi istituzionali Gestione documenti relativi allo stato economico-patrimoniale dell'Unione e dei Comuni b) Controllo degli equilibri di bilancio

- le competenze dei diversi ruoli organizzativi sono i seguenti

COORDINAMENTO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Responsabile di direzione	<ul style="list-style-type: none"> – Pianifica, gestisce e coordina l'attività della direzione e del personale assegnato. – Gestisce le attività ed i procedimenti amministrativi assegnati alla direzione. – Garantisce la regolarità amministrativa delle procedure e dei provvedimenti di competenza della direzione. – Esprime i pareri di regolarità tecnica dei provvedimenti di competenza della direzione. – Propone al segretario generale ed agli organi di governo le azioni e gli interventi necessari per il funzionamento della direzione, degli uffici ad essa afferenti e dei servizi di competenza della direzione. – Persegue gli obiettivi assegnati e gestisce i fondi assegnati con il P.e.g. – Rendiconta sugli obiettivi e sulle risorse assegnate. 	D	<ul style="list-style-type: none"> – Esperto amministrativo; – Esperto contabile; – Specialista amministrativo
----------------------------------	---	---	---

DIREZIONE AFFARI GENERALI

Responsabile di direzione	<ul style="list-style-type: none"> – Gestisce le attività ed i procedimenti amministrativi assegnategli in materia di se – Assegna i compiti di istruttoria in materia di contabilità agli assistenti e collaboratori. – Garantisce la regolarità amministrativa delle procedure e dei provvedimenti di propria competenza – Propone al coordinatore e al segretario generale ed agli organi di governo le azioni e gli interventi necessari per il mantenimento degli equilibri di bilancio, e degli uffici e dei servizi di competenza, stimandone i costi. – Esprime i pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti di competenza. – Esprime i pareri di regolarità contabile. – Persegue gli obiettivi e gestisce i fondi assegnati con il P.e.g. – Rendiconta sugli obiettivi e sulle risorse assegnate 	D	<ul style="list-style-type: none"> – Esperto contabile – Specialista contabile
Assistente di contabilità	<ul style="list-style-type: none"> – Supporta il responsabile di struttura nella sua attività. 	C	<ul style="list-style-type: none"> – Assistente Contabile

DIREZIONE CONTABILITA'			
Responsabile di direzione	<ul style="list-style-type: none"> – Elaborazione ed amministrazione del bilancio; – Gestione del sistema di rendicontazione contabile; – Gestisce le attività ed i procedimenti amministrativi assegnategli in materia di contabilità – Assegna i compiti di istruttoria in materia di contabilità agli assistenti e collaboratori. – Garantisce la regolarità amministrativa delle procedure e dei provvedimenti di propria competenza – Propone al coordinatore e al segretario generale ed agli organi di governo le azioni e gli interventi necessari per il mantenimento degli equilibri di bilancio, e degli uffici e dei servizi di competenza, stimandone i costi. – Esprime i pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti di competenza. – Esprime i pareri di regolarità contabile. – Persegue gli obiettivi e gestisce i fondi assegnati con il P.e.g. – Rendiconta sugli obiettivi e sulle risorse assegnate 	D	<ul style="list-style-type: none"> – Esperto contabile – Specialista contabile
Assistente di contabilità	<ul style="list-style-type: none"> – Supporta il responsabile di struttura nella sua attività. 	C	<ul style="list-style-type: none"> – Assistente Contabile

Acquisito il parere favorevole in merito alla presente proposta espresso dal Segretario dell'Unione Enzo Spadetto i sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147 bis del D. Lgs.vo n.267/2000;

Richiamato il T.U. 267/2000, ed in particolare l'art. 32 comma 5, il quale recita: " *All'unione sono conferite dai comuni partecipanti le risorse umane e strumentali necessarie all'esercizio delle funzioni loro attribuite.....omissis*";

Visto lo Statuto dell'Unione ed in particolare gli artt.:

- 14 "Competenze della Giunta";
- 22 "Organizzazione degli Uffici e dei Servizi"

Visti altresì:

- il comma 557 dell'art. 1 della legge 311/2004;
- i vigenti CCNL comparto Regioni Autonomie Locali;
- il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

DELIBERA

1. Di considerare le premesse citate nella presente deliberazione parte integrante e sostanziale della stessa e qui integralmente richiamate.
2. Di approvare il progetto generale di organizzazione dell'Unione e la Struttura proposta formulata nel modo seguente:

Struttura	Figura Professionale	Cognome e nome	Inquadramento contrattuale	Ente di appartenenza	Ore settimanali In comando	Ore settimanali Art.1 comma 557 legge 311/2004	Ore complessive settimanali
Coordinamento programmazione e controllo	Responsabile	Anna Maria Giacomelli	D4	Vedelago	10	10	20
affari generali	Responsabile	Bosa Maria Teresa	D5	Riese Pio X	4	0	4
	Assistente	Stocco Fiorella	C3	Loria	5	3	8
contabilità	Responsabile	Baldassa Paolo	D5	Vedelago	4	6	10
	Assistente	Meneghetti Renato	C5	Castello di Godego	5,5	3	8,5

Che ha le seguente competenze:

STRUTTURA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	<p>h) Pianifica, gestisce e coordina l'attività della direzione e del personale assegnato.</p> <p>i) Gestisce le attività ed i procedimenti amministrativi assegnati alla direzione.</p> <p>j) Garantisce la regolarità amministrativa delle procedure e dei provvedimenti di competenza della direzione.</p> <p>k) Esprime i pareri di regolarità tecnica dei provvedimenti di competenza della direzione.</p> <p>l) Propone al segretario generale ed agli organi di governo le azioni e gli interventi necessari per il funzionamento della direzione, degli uffici ad essa afferenti e dei servizi di competenza della direzione.</p> <p>m) Persegue gli obiettivi assegnati e gestisce i fondi assegnati con il P.e.g.</p> <p>n) Rendiconta sugli obiettivi e sulle risorse assegnate</p>
STRUTTURA AFFARI GENERALI	<p>e) Supporto e consulenza tecnico giuridica agli organi istituzionali ed alla struttura</p> <p>f) Coordinamento dell'attività deliberativa dell'ente</p> <p>g) Coordinamento del sistema regolamentare dell'ente</p> <p>h) Supporto al segretario generale nell'attività rogatoria</p>
STRUTTURA CONTABILITA'	<p>c) Supporto e consulenza tecnico giuridica agli organi istituzionali Gestione documenti relativi allo stato economico-patrimoniale dell'Unione e dei Comuni</p> <p>d) Controllo degli equilibri di bilancio</p>

Con i seguenti diversi ruoli organizzativi:

COORDINAMENTO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Responsabile di direzione	<ul style="list-style-type: none"> – Pianifica, gestisce e coordina l'attività della direzione e del personale assegnato. – Gestisce le attività ed i procedimenti amministrativi assegnati alla direzione. – Garantisce la regolarità amministrativa delle procedure e dei provvedimenti di competenza della direzione. – Esprime i pareri di regolarità tecnica dei provvedimenti di competenza della direzione. – Propone al segretario generale ed agli organi di governo le azioni e gli interventi necessari per il funzionamento della direzione, degli uffici ad essa afferenti e dei servizi di competenza della direzione. – Persegue gli obiettivi assegnati e gestisce i fondi assegnati con il P.e.g. – Rendiconta sugli obiettivi e sulle risorse assegnate. 	D	<ul style="list-style-type: none"> – Esperto amministrativo; – Esperto contabile; – Specialista amministrativo
----------------------------------	---	---	---

DIREZIONE AFFARI GENERALI

Responsabile di direzione	<ul style="list-style-type: none"> – Gestisce le attività ed i procedimenti amministrativi assegnategli in materia di se – Assegna i compiti di istruttoria in materia di contabilità agli assistenti e collaboratori. – Garantisce la regolarità amministrativa delle procedure e dei provvedimenti di propria competenza – Propone al coordinatore e al segretario generale ed agli organi di governo le azioni e gli interventi necessari per il mantenimento degli equilibri di bilancio, e degli uffici e dei servizi di competenza, stimandone i costi. – Esprime i pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti di competenza. – Esprime i pareri di regolarità contabile. – Persegue gli obiettivi e gestisce i fondi assegnati con il P.e.g. – Rendiconta sugli obiettivi e sulle risorse assegnate 	D	<ul style="list-style-type: none"> – Esperto contabile – Specialista contabile
Assistente di contabilità	<ul style="list-style-type: none"> – Supporta il responsabile di struttura nella sua attività. 	C	<ul style="list-style-type: none"> – Assistente Contabile

DIREZIONE CONTABILITA'			
Responsabile di direzione	<ul style="list-style-type: none"> – Elaborazione ed amministrazione del bilancio; – Gestione del sistema di rendicontazione contabile; – Gestisce le attività ed i procedimenti amministrativi assegnategli in materia di contabilità – Assegna i compiti di istruttoria in materia di contabilità agli assistenti e collaboratori. – Garantisce la regolarità amministrativa delle procedure e dei provvedimenti di propria competenza – Propone al coordinatore e al segretario generale ed agli organi di governo le azioni e gli interventi necessari per il mantenimento degli equilibri di bilancio, e degli uffici e dei servizi di competenza, stimandone i costi. – Esprime i pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti di competenza. – Esprime i pareri di regolarità contabile. – Persegue gli obiettivi e gestisce i fondi assegnati con il P.e.g. – Rendiconta sugli obiettivi e sulle risorse assegnate 	D	<ul style="list-style-type: none"> – Esperto contabile – Specialista contabile
Assistente di contabilità	<ul style="list-style-type: none"> – Supporta il responsabile di struttura nella sua attività. 	C	<ul style="list-style-type: none"> – Assistente Contabile

3. Di approvare l'unito schema di convenzione da sottoporre all'approvazione delle rispettive Giunte comunali che disciplina il rapporto di lavoro attraverso l'Istituto del comando ai sensi dell'ex art. 14 comma 1 del CCNL sottoscritto il 22 gennaio 2004 e/o l'utilizzo temporaneo di personale al di fuori dell'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 233/2004, unito alla presente, come allegato "A", che ne fa parte integrante e sostanziale.
4. Che i maggiori oneri a carico del bilancio dell'Unione saranno inseriti nel redigendo bilancio per l'esercizio in corso all'interno dell'intervento "Spese per il personale in convenzione e in comando".
5. Di demandare al Presidente, e al Responsabile amministrativo e contabile di questa unione, per le parti di rispettiva competenza, l'adozione dei conseguenti provvedimenti attuativi.
6. Di dichiarare, con votazione unanime, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs n.267/2000.

7. Di dare atto che il presente provvedimento diviene esecutivo ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n.267/2000

8. Di pubblicare il presente atto all'Albo Pretorio e nella sezione "Amministrazione Trasparente"> Provvedimenti Organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs n. 33 /2013, dei rispettivi Comuni facenti parte dell'Unione, nelle more dell'attivazione del sito Istituzionale dell'Ente.

Del che si è redatto il presente verbale che, previa lettura viene sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Andretta Cristina

IL SEGRETARIO
Dott. Spadetto Enzo

.....

.....

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(art. 124 D.Lgs 8 agosto 2000, n. 267)

N. Reg. Albo Pretorio "on line"

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.

Lì

IL SEGRETARIO
Dott. Spadetto Enzo

.....

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 134, comma 3, D.Lgs 8 agosto 2000, n. 267)

Lì

IL SEGRETARIO
Dott. Spadetto Enzo

.....

CONVENZIONE PER ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DEL DIPENDENTE DI RUOLO A TEMPO PIENO ATTRAVERSO L'ISTITUTO DEL COMANDO AI SENSI EX ART. 14 DEL CCNL 22.01.2004 E ART. 1 COMMA 557 LEGGE 311/2004 ALL'UNIONE DI COMUNI MARCA OCCIDENTALE

L'anno duemilasedici, il giorno del mese di in nella residenza comunale
tra

- Il Comune dirappresentato da.....nato a.....ilIl quale agisce in nome, per conto e nell'interesse del Comune medesimo, elettivamente domiciliato presso la sede municipale del Comune stesso, cod. fiscale.....

e

- Il Presidente pro tempore dell'unione di Comuni Marca Occidentale nato a.....ilIl quale agisce in nome, per conto e nell'interesse dell'Unione medesima, elettivamente domiciliata presso la sede dell'Unione stessa, codice fiscale.....

• P r e m e s s o

- che tra i Comuni di Vedelago, Riese Pio X, Castello di Godego, Loria e Resana rappresentati dai rispettivi Sindaci è stata costituita ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 del D. Leg.vo 18 agosto 2000 n. 267 l'Unione di Comuni "Marca Occidentale" nuovo Ente locale con personalità giuridica di diritto pubblico e disciplinato da apposito statuto;
- che l'atto Costitutivo dell'Unione di Comuni "Marca Occidentale" è stato sottoscritto in data 5 aprile 2016 - atto rep. n. 142774 del Notaio Dott. Francesco Imparato;
- Che ai fini di quanto appresso stabilito le parti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 14, comma 1 del CCNL 22.01.2004 e dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004 danno atto che:
 - con nota, acquisita al protocollo del Comune, il Presidente dell'Unione di Comuni Marca Occidentale ha chiesto, ai fini dell'attivazione dell'attività Istituzionale dell'Unione di autorizzare il, dipendente del Comune di a tempo indeterminato con contratto di lavoro ed il profilo professionale di categoria giuridica, allo svolgimento di attività lavorativa in comando, presso l'Unione di Comuni "Marca Occidentale" con sede in Vedelago – Villa Binetti..... per mesi e n. ore settimanali;
 - con deliberazione n. in data la Giunta Comunale di, ha deliberato di consentire il comando a tempo parziale nella misura di ore settimanali del dipendente di ruolo sig..... (cat.) in servizio a far data dal e fino al eventualmente rinnovabili previo nulla osta dirigenziale;
 - che il dipendente medesimo ha espresso, in via breve, la sua disponibilità al temporaneo utilizzo presso l'Unione di Comuni "Marca Occidentale" ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004 e ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004;

- l'art. 14 comma 1 del CCNL 22.01.2004 prevede che *“Al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica gestione delle risorse, gli enti locali possono utilizzare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri enti cui si applica il presente CCNL per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d’obbligo mediante convenzione e previo assenso dell’ente di appartenenza. La convenzione definisce, tra l’altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell’orario settimanale d’obbligo, la ripartizione degli oneri finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto utilizzo del lavoratore...”*;
- il presente atto, pertanto, è stipulato ai sensi e per gli effetti delle suddette norme, al fine di regolare le modalità di ripartizione della gestione del rapporto di lavoro, col dipendente comandato, tra il Comune di, ente cedente in via temporanea, all’Unione di Comuni Marca Occidentale ente utilizzatore;
-

TUTTO CIO' PREMESSO

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale della presente convenzione

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Articolo 1. Oggetto della convenzione

La presente convenzione ha per oggetto l'utilizzazione in posizione di comando ai sensi dell'art. 14 comma 1 CCNL 2004, da parte dell'Unione di Comuni "Marca Occidentale" del Sig....., dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di,cat..... e/o mediante l'utilizzo dello stesso in aggiunta al normale orario di lavoro (36), ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004;

La prestazione di servizio del Sig..... sarà effettuata presso la sede dell'Unione di Comuni Marca Occidentale con sede in Via Papa Sarto 5, nel Comune di Vedelago.

Articolo 2 Decorrenza e durata

La presente convenzione decorre dal giorno della sottoscrizione della stessa da parte del Comune di rappresentato dal.....e dal Presidente dell'Unione e avrà durata fino **al 31.12.2016**, eventualmente rinnovabili previo nulla osta da parte dell'Amministrazione di Provenienza.

L'unione di Comuni Marca Occidentale si riserva di prorogare il rapporto, previa acquisizione del nulla osta del comune di In tale ipotesi l'eventuale ulteriore atto convenzionale andrà a disciplinare esclusivamente le clausole diverse da quelle contenute nel presente atto.

Il Comune di si riserva di richiamare in sede il dipendente comandato, con preavviso non inferiore a 15 giorni, qualora egli ne faccia richiesta o qualora esigenze istituzionali, organizzative, o funzionali comportino la necessità del rientro.

Articolo 3 Tempo di lavoro

Il comando è da intendersi a part-time, per n.ore settimanali presso gli uffici dell'Unione di Comuni Marca Occidentale con sede in Villa Binetti, Via Papa Sarto n. 5, nel Comune di Vedelago. L'orario di lavoro, nel rispetto delle soluzioni di flessibilità in entrata e in uscita stabiliti per i dipendenti comunali, sarà concordato tra il Sindaco del Comune die il Presidente dell'Unione, fatte salve eventuali diverse necessità da regolare di comune accordo tra le parti.

Le prestazioni effettuate in aggiunta al normale orario di servizio (36 ore), a favore dell'Unione, sono rese ai sensi del suddetto art. 1 comma 557 della Legge 311/2004.

Tale attività sarà articolata e disciplinata in modo tale che in ogni caso l'orario settimanale del dipendente interessato, non potrà eccedere le 48 ore.

Articolo 4 Collocazione organica

Tutti gli atti inerenti alla gestione del rapporto organico del dipendente comandato e il relativo trattamento giuridico ed economico restano nella competenza esclusiva dell'Ente di provenienza, titolare del rapporto stesso.

In relazione al profilo professionale e alla posizione di lavoro rivestita presso l'ente di appartenenza e in relazione al rapporto giuridico che si va ad instaurare tra il Comune di e il dipendente comandato, quest'ultimo sarà funzionalmente incaricato quale – categoria giuridica con l'assunzione di tutte le funzioni relative.

Articolo 5 Responsabilità del servizio

Per le posizioni organizzative le attribuzioni di responsabilità di servizio comunque denominate ai sensi del vigente CCNL saranno conferite autonomamente dai due enti.

Ai Responsabili delle strutture Organizzative in comando, spetta una retribuzione di posizione e di risultato ai sensi del disposto dell'art. 14, comma 5, del CCNL 22.01.2014.

Articolo 6 Oneri finanziari e modalità di liquidazione

Il trattamento economico annuo lordo in atto e gli oneri contributivi sullo stesso ricadenti già in godimento sarà corrisposto per intero dal Comune di ivi compreso il complessivo onere ricadente a carico dell'Unione di Comuni Marca Occidentale. Pertanto per il periodo di impiego del dipendente comandato il trattamento economico spettante sarà anticipato dal Comune di e totalmente rimborsato dall'Unione al termine dei mesi di comando, o secondo diverse scadenze concordate dai rispettivi servizi finanziari. La stessa cosa dicasi per il servizio reso all'Unione, al di fuori del normale orario di lavoro (36 ore), ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004, il compenso, retribuito come lavoro straordinario, e calcolato in base al proprio inquadramento contrattuale, sarà anticipato dal Comune di e totalmente rimborsato dall'Unione.

Al dipendente in comando viene riconosciuto e corrisposto, previa valutazione del responsabile dell'Ente utilizzatore, il trattamento previsto dai Contratti decentrati integrativi in vigore presso gli enti interessati secondo quanto eventualmente disposto dagli accordi intercorrenti tra ente distaccante ed ente utilizzatore.

Articolo 7 Ferie e permessi

La richiesta di utilizzo di ferie e/o permessi che vadano ad incidere sul trattamento economico deve essere formulata dall'interessato al Comune di provenienza e dovrà essere inviata per conoscenza al coordinatore dell'Unione.

Art. 8 Risoluzione

Ciascun ente può recedere anticipatamente dal presente accordo, per decisione insindacabile, salvo preavviso di giorni 15 da comunicarsi a mezzo raccomandata A/R o posta certificata.

Il rapporto, inoltre può essere risolto anticipatamente:

- a) per cessazione del rapporto di lavoro con l'ente titolare del rapporto di lavoro;
- b) per risoluzione consensuale della convenzione da parte degli enti convenzionati;
- c) per motivi di interesse pubblico, tali da giustificare la sospensione o l'annullamento dell'iniziativa che ha determinato il ricorso al temporaneo utilizzo del dipendente comandato;
- d) per mancato rimborso da parte dell'Unione delle somme dovute nei tempi e nei modi concordati.

La risoluzione/recesso/rinuncia dalla presente convenzione sono subordinate all'osservanza del periodo di preavviso di giorni 15 a mezzo raccomandata A/R, o posta certificata fatte salve le diverse ipotesi previste dalla legge o dai contratti collettivi.

Art. 9 Norme finali

Per tutto quanto non disciplinato dal presente atto, si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge e alle norme contrattuali applicabili.

Per IL COMUNE

Per l'UNIONE