



Convenzione fra i comuni di Montevarchi, Terranuova Bracciolini, e Bucine per la gestione del servizio associato del personale.

L'anno duemilasette, addì 23 del mese di ottobre, nella sede comunale di Montevarchi fra i Comuni di:

1. MONTEVARCHI rappresentato dal Sindaco Sig., nato a il, domiciliato per la carica presso la sede comunale di Montevarchi il quale agisce in nome e per conto dell'Ente che rappresenta ed in esecuzione della delibera C.C. n. 110 del 23.11.2006 e successive modificazioni di cui alla delibera C.C. n. 80 del 25.07.2007 (codice fiscale: VLNGRG56M23F656R);
2. TERRANUOVA BRACCIOLINI rappresentato dal Sindaco Sig. nato a il, domiciliato per la carica presso la sede comunale di Terranuova Bracciolini il quale agisce in nome e per conto dell'Ente che rappresenta ed in esecuzione della delibera C.C. n. 47 del 19.07.2005 e successive modificazioni di cui alle deliberazioni C.C. n. 71 del 19.12.2006 e n. C.C. n. 67 del 11.09.2007 (codice fiscale: MRGMRA49D13L13T);
3. BUCINE rappresentato dal Sindaco Sig. nato a il domiciliato per la carica presso la sede comunale di Bucine, il quale agisce in nome e per conto dell'Ente che rappresenta ed in esecuzione della delibera n. 33 del 29.07.2005 e successive modificazioni di cui alla deliberazione C.C. n. 67 del 28.09.2007 (codice fiscale: TSTSRA63B22B243K);

PREMESSO

che l'art. 30 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267 sull'ordinamento degli enti locali prevede che gli enti locali possono stipulare tra loro apposite convenzioni al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati;

che la Regione Toscana promuove e sostiene l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali giusta L.R.T. n. 40 del 16.8.2001;

che stante l'uniformità dei riferimenti normativi, la gestione del personale si presenta come materia omogenea nell'ambito dei vari enti e quindi adatta ad una gestione a livello sovracomunale;

che sono pertanto ottenibili, tramite tale gestione associata, indubbe economie di scala, derivanti dalla razionalizzazione delle risorse umane, strumentali e telematiche utilizzate, oltre al miglioramento della qualità del servizio reso e ad una più efficace formazione del personale;

che ai fini dello svolgimento in forma associata di funzioni e servizi è necessario procedere alla stipula di apposita convenzione;

che i citati enti hanno espresso la volontà di gestire in forma associata lo svolgimento di funzioni relative alla gestione del personale, con le deliberazioni consiliari di seguito indicate, tutte esecutive ai sensi di legge:



Comune di Montevarchi – deliberazione C.C. n. 110 del 23.11.2006 e successive modificazioni di cui alla delibera C.C. n. 80 del 25.07.2007;

Comune di Terranuova Bracciolini – deliberazione C.C. n. 47 del 19.07.2005 e successive modificazioni di cui alle deliberazioni C.C. n. 71 del 19.12.2006 e n. C.C. n. 67 del 11.09.2007

Comune di Bucine – deliberazione C.C. n. 33 del 29.07.2005 e successive modificazioni di cui alla deliberazione C.C. n. 67 del 28.09.2007;

che con le citate deliberazioni è stato altresì approvato lo schema della presente convenzione;

Tutto ciò premesso e considerato tra le parti come sopra costituite si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - Oggetto della Convenzione

1. La presente convenzione, stipulata ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 nonché della L.R.T. n. 40/2001 e successive modificazioni e integrazioni, ha per oggetto l'istituzione di un ufficio comune per la gestione in forma associata, fra i Comuni di Montevarchi, Terranuova Bracciolini e Bucine delle funzioni in materia di personale, relative a:
 - gestione del trattamento economico del personale, compresa la gestione dei dati variabili;
 - gestione del trattamento giuridico del personale;
 - gestione dei programmi formativi del personale;
 - reclutamento del personale;
 - gestione organizzativa delle dinamiche di confronto con le organizzazioni sindacali;
2. E' altresì attribuita alla gestione associata l'attività di predisposizione di proposte di atti e regolamenti in materia di gestione e organizzazione del personale, di competenza degli organi politici, sulla base degli indirizzi espressi dalla conferenza dei Sindaci (di cui al successivo art. 5) o dagli organi esecutivi dei singoli enti.
3. In allegato alla presente convenzione si indicano i procedimenti gestiti in forma associata.

Art. 2 - Finalità

1. Scopo della presente convenzione è quello di attivare un processo di razionalizzazione degli uffici del personale esistenti, finalizzata alla realizzazione di economie di scala, nonché assicurare l'erogazione di nuovi e più qualificati servizi a supporto di una moderna gestione del personale in tutti e tre i comuni convenzionati ed in particolare:
 - creare una struttura organizzativa capace di affrontare la sempre maggiore complessità della gestione giuridica ed economica del personale;
 - ottenere economie di scala concentrando in un unico punto la produzione di servizi identici prima dispersi;
 - istituire servizi aggiuntivi che non tutti i Comuni potevano permettersi;
 - uniformare il più possibile i comportamenti degli Enti, pur rispettando l'autonomia decisionale di ciascuno;
 - valorizzare le professionalità presenti nei Comuni nel settore personale e organizzazione, in un'ottica di miglioramento della qualità delle prestazioni fornite;



- consentire a tutti gli Enti di fruire di una struttura avanzata per la gestione del personale per sfruttare al meglio le opportunità offerte dalla più recente normativa e disciplina contrattuale, diffondendo la cultura associativa, del risultato e del premio al merito, senza peggiorare il clima organizzativo e creare conflitti con le organizzazioni sindacali.
- accedere alle incentivazioni previste dalla Legge Regione Toscana n. 40 del 16.08.2001.

Art. 3 – Ente responsabile della gestione

1. L'ufficio a livello organizzativo e funzionale è istituito presso il Comune di MONTEVARCHI, considerato a tal fine ente responsabile della gestione del servizio associato; l'ufficio opera pertanto secondo le norme contabili ed organizzative vigenti nel Comune stesso.
2. Il comune responsabile della gestione si impegna ad attivare tutte le possibili forme di finanziamento e di incentivazione della gestione associata. Eventuali contributi ottenuti a tale titolo dovranno essere destinati con decisione della Conferenza dei Sindaci:
 - a sostenere i costi per il funzionamento ordinario dell'ufficio, calcolati con le modalità di cui al successivo art. 10;
 - all'incentivazione della gestione associata;
 - alla formazione e qualificazione del personale dipendente dei comuni associati.

Art. 4 - Struttura Organizzativa e Responsabili

1. Per realizzare la gestione associata degli uffici del personale fra i Comuni di Montevarchi, Terranuova Bracciolini e Bucine, è istituito l'ufficio denominato **“Ufficio Associato per la gestione del Personale”**.
2. L'Ufficio Associato per la Gestione del Personale è strutturato in due unità organizzative autonome ma integrate tra loro, denominate “Unità organizzativa gestione giuridica ed economica del Personale” e l'altra “Unità Organizzativa Organizzazione Sviluppo del Personale – Relazioni Sindacali”.
3. Il Responsabile dell'Ufficio Associato per la Gestione del Personale e Organizzazione viene individuato dalla Conferenza dei Sindaci fra il personale degli enti convenzionati o qualora tale professionalità non fosse presente, fra soggetti esterni all'ente. La nomina ed il conferimento delle funzioni sono di competenza del Sindaco del comune responsabile della gestione, presso il quale l'ufficio è incardinato.
4. I responsabili delle unità organizzative della gestione associata sono individuati fra il personale degli enti convenzionati o qualora tali professionalità non fossero presenti, fra soggetti esterni all'ente. Il conferimento dell'incarico di responsabile di unità organizzativa è di competenza del responsabile dell'ufficio associato, in raccordo con la Conferenza dei Sindaci.



Art. 5 - Conferenza dei Sindaci

1. Per l'attuazione degli obiettivi della presente convenzione è istituito un organo collegiale denominato "Conferenza dei Sindaci". Tale organismo costituito dai Sindaci o loro delegati svolge i seguenti compiti:
 - a) Stabilire gli indirizzi programmatici e gli obiettivi comuni da perseguire;
 - b) Esaminare il consuntivo delle spese del servizio associato predisposto dal Responsabile del servizio associato sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo;
 - c) Individuazione del responsabile dell'Ufficio Associato per la gestione del Personale e dei responsabili delle unità organizzative, in ottemperanza alle disposizioni del T.U.E.L. n. 267/2000, nonché del T.U. degli impiegati civili dello Stato vigente.
 - d) Determinare annualmente la dotazione di personale, strumenti e risorse finanziarie da destinare all'ufficio associato.
2. La conferenza è convocata e presieduta dal Sindaco del Comune responsabile e si riunisce almeno due volte l'anno e comunque ogni volta che uno dei Sindaci ne faccia richiesta.
3. Alle riunioni della conferenza possono essere invitati a partecipare con funzioni tecnico-consultive i Segretari Generali e/o Direttori Generali, il Responsabile dell'ufficio associato e/o i Responsabili delle unità organizzative dell'ufficio associato.

Art. 6 - Gestione del Servizio

1. L'ufficio associato opera, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, tramite l'affidamento dell'esercizio delle funzioni pubbliche con riferimento alle funzioni relative in luogo degli Enti convenzionati.
2. Nell'ambito delle funzioni di gestione del personale, è prevista la possibilità che con atti degli organi esecutivi degli Enti siano affidate all'ufficio comune ulteriori specifiche attività, non elencate nella presente convenzione pertinenti comunque alla gestione del personale.
3. Il servizio deve adoperarsi in modo da assicurare una realizzazione omogenea sul territorio tale da garantire la copertura dell'utenza servita dallo stesso.

Art. 7 - Gestione Operativa

1. L'ufficio Associato per la Gestione del Personale predisporrà tutti gli atti, procedure e provvedimenti relativi alle materie di sua competenza.
2. All'ufficio spettano inoltre, nelle materie stesse, l'adozione degli atti e dei provvedimenti finali indicati agli artt. 1 e 2 della presente convenzione
3. Sono fatti salvi gli atti e i provvedimenti di competenza degli organi politici.
4. L'ufficio associato svolgerà le attività ed avrà la responsabilità per le materie assegnate. Pertanto tutti gli enti trasferiranno la documentazione e la gestione delle pratiche di competenza



all'Ufficio associato il quale ne curerà l'esecuzione, trasmettendo i risultati finali sotto forma di prodotti o di servizi.

5. L'ufficio Associato per la Gestione del Personale per lo svolgimento delle attività si avvale del personale dipendente dei comuni associati, ad esso distaccato, salvo riparto delle spese sostenute tra tutti i comuni.

Art. 8 - Responsabile dell'Ufficio Associato per la Gestione del Personale

1. Al responsabile dell'ufficio associato, competono:

- L'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dalla Conferenza dei Sindaci;
- La direzione dell'Ufficio Associato per la Gestione del Personale dei Comuni di Monteverchi, Terranuova Bracciolini e Bucine;
- La nomina ed il conferimento degli incarichi ai responsabili delle unità organizzative dell'ufficio associato in attuazione dell'articolo 5 comma 1, lettera c);
- L'assegnazione dei procedimenti di cui all'allegato "A" alla presente convenzione, alle competenze delle singole unità organizzative dell'ufficio associato;
- Le relazioni esterne con i Comuni, la Conferenza dei Sindaci e le OO.SS.;
- La gestione degli spostamenti del personale da una unità organizzativa all'altra;
- Il supporto nella redazione e supervisione di atti, schemi di provvedimenti e carteggio a rilevanza esterna in tutte le materie di competenza della gestione associata del personale e dell'organizzazione;
- Le procedure di controllo di gestione finalizzate alla valutazione del personale;
- Studi ed interventi di riorganizzazione degli uffici del Comune ;
- La gestione delle relazioni e degli adempimenti conseguenti e connessi con le attività dei nuclei di valutazione;
- La predisposizione del rendiconto di gestione annuale con l'illustrazione delle risorse impegnate, dei risultati conseguiti e del piano di riparto delle spese, entro il 28 febbraio di ogni anno. Tale relazione viene immediatamente trasmessa alla Conferenza dei Sindaci.
- Ogni altro adempimento connesso.

Art. 9 - Personale

1. L'Ufficio Associato per la Gestione del Personale viene composto da personale in servizio presso gli enti aderenti. A tal fine gli enti stessi si impegnano, con appositi atti organizzativi, nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali, a mettere a disposizione il personale necessario determinandone le risorse.
2. Il personale preposto all'Ufficio Associato per la Gestione del Personale rimane dipendente dei singoli comuni presso cui viene assunto ed è soggetto alla disciplina giuridico-normativa ed economica stabilita nel contratto EE.LL.. Detto personale è assegnato al Responsabile dell'Ufficio Associato per la Gestione del Personale ed è gestito funzionalmente dai Responsabili delle Unità Organizzative.
3. In occasione di progetti o situazioni che comportino elevati carichi di lavoro, è possibile prevedere il comando provvisorio di ulteriore personale dai vari comuni, in relazione alle competenze richieste.



4. Al personale distaccato sono riconosciute le incentivazioni previste nei contratti di lavoro e nella legislazione vigente.

Art. 10 - Riparto dei costi

1. I costi del personale, i costi di investimento i costi relativi al funzionamento del servizio, costituiti dai costi di produzione (mezzi, materiali, consumi energetici, spese postali, gestione del sistema informatico, canoni) e dalle eventuali quote di ammortamento dei beni mobili e immobili assegnate all'ufficio associato vengono ripartiti fra i Comuni associati per il 50% in relazione alla popolazione residente e per il restante 50% in relazione al numero dei cedolini elaborati, entrambi riferiti all'anno di riferimento.
2. Al momento dell'elaborazione dei bilanci preventivi dei comuni e comunque tre mesi prima della scadenza del termine ordinario fissato dalla legge di approvazione del bilancio di previsione, la Conferenza dei Sindaci definisce, su proposta del Responsabile dell'Ufficio Associato per la Gestione del Personale, il fabbisogno finanziario preventivo della gestione associata. I prospetti relativi al fabbisogno finanziario, dopo l'approvazione, vengono trasmessi ai comuni associati per consentire il loro inserimento nei rispettivi bilanci della quota di competenza calcolata in base ai criteri di cui al precedente comma 1.
3. Ciascun comune provvede, con cadenza quadrimestrale, a trasferire gli oneri relativi al funzionamento dell'ufficio associato di propria competenza al comune responsabile della gestione. Al termine dell'esercizio finanziario, sulla base della relazione consuntiva di cui al successivo comma 6, approvata dalla Conferenza dei Sindaci, verranno determinate le quote a conguaglio. Il comune capofila rimborserà agli enti gli oneri sostenuti per il personale comandato.
4. Al termine del primo anno di attività dell'Ufficio Associato e in seguito, quando se ne presenti la necessità, i criteri di ripartizione suesposti, nonché le modalità di rimborso degli oneri a carico dei comuni associati, saranno sottoposti a verifica da parte della Conferenza dei Sindaci per eventuali modifiche o conferme.
5. Il comune responsabile della gestione gestisce le risorse attribuite secondo i propri schemi organizzativi, a seguito di apposita previsione di spesa nel proprio bilancio e nel relativo PEG.
6. Il responsabile della gestione associata, al termine di ciascun esercizio finanziario, redige apposito rendiconto delle entrate e delle spese sostenute per la gestione associata, dedotte dal proprio bilancio su cui sono imputati i movimenti contabili, e previa approvazione della Conferenza dei Sindaci, lo trasmette ai Comuni associati entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo ai fini del versamento della quota a conguaglio.
7. Sono istituite verifiche periodiche, almeno semestrali, sull'andamento della gestione associata di cui alla presente convenzione, al fine di verificarne l'efficienza, l'efficacia e l'economicità.

Art. 11 – Obblighi degli enti

1. Gli enti che aderiscono alla presente convenzione si impegnano in linea generale a favorire il buon andamento del servizio collaborando con le proprie strutture tecniche ed amministrative ed in particolare:



- a sostenere una campagna d'informazione all'utenza;
- ad approvare tempestivamente gli atti di competenza;
- a trasmettere nei tempi e con le modalità stabilite con apposite disposizioni organizzative del responsabile dell'Ufficio Associato, i dati necessari all'espletamento degli adempimenti delegati all'ufficio associato;
- a mettere a disposizione i locali idonei e necessari allo svolgimento del servizio convenzionato.

Art. 12 - Uniformità dei regolamenti

1. Gli Enti che aderiscono alla presente convenzione si impegnano a rivedere i regolamenti già approvati in materia di gestione del personale, laddove vi fossero norme in contrasto per la gestione unica e si pongono come obiettivo di medio termine l'adozione di norme comportamentali organizzative il più possibili uniformi.
2. Fino all'adozione di una regolamentazione uniforme delle procedure concorsuali e selettive oggetto della presente gestione associata, si applicano, in materia di reclutamento e concorsi, le procedure previste dal regolamento del Comune di Montevarchi.

Art. 13 - Nuove adesioni

1. Alla presente convenzione potranno aderire altri comuni, previo parere favorevole della Conferenza dei Sindaci, e previa deliberazione dei singoli Consigli Comunali dei Comuni interessati.
2. Il comune ammesso a partecipare alla gestione associata, previa approvazione e sottoscrizione degli accordi di cui alla presente convenzione, sarà tenuto a partecipare alle spese di gestione secondo il criterio di ripartizione di cui all'art. 10 comma 1.

Art. 14 - Durata e Revoca

1. La presente convenzione ha validità di cinque anni dalla sottoscrizione, salvo proroga che deve intervenire con atto deliberativo dei rispettivi consigli comunali.
2. Ciascun ente ha facoltà di recedere dalla presente convenzione con deliberazione del Consiglio Comunale da comunicare agli altri Enti aderenti alla convenzione almeno sei mesi prima della scadenza dell'anno solare.
3. Il recesso, che ha comunque effetto dal 1° gennaio dell'anno successivo, non fa venir meno la gestione unitaria per i restanti comuni nel caso gli stessi siano più di due.

Art. 15 - Proprietà dei beni

1. I beni acquistati individualmente per l'espletamento delle funzioni previste dalla presente convenzione sono di proprietà del Comune che le ha acquistate indipendentemente dalla durata della convenzione e da eventuali recessi.
2. In caso di scioglimento, scadenza o recesso dalla presente convenzione i rapporti patrimoniali verranno regolati come segue:



- I beni ottenuti in dotazione, in affitto o ad altro titolo dai singoli Enti convenzionati verranno restituiti a ciascuno nello stato d'uso in cui si trovano;
- I beni acquistati in regime di convenzione verranno alienati e il loro ricavo distribuito tra gli aderenti secondo i criteri di cui all'art. 10. I singoli partecipanti hanno diritto di prelazione sui beni.
- I fondi di ammortamento non impiegati verranno ridistribuiti tra i partecipanti, secondo le quote di cui all'art. 10.

Art. 16 - Controversie

1. La risoluzione di eventuali controversie che possono sorgere tra i comuni anche in caso si diffonde e contrastante interpretazione della presente convenzione deve essere ricercata prioritariamente in via conciliativa, attraverso la Conferenza dei Sindaci.
2. Qualora non si addenesse ad una soluzione conciliativa delle controversie insorte tra i comuni aderenti, la soluzione è affidata ad un collegio arbitrale composto da tre membri di cui due nominati a maggioranza dalla Conferenza dei Sindaci ed il terzo dai due arbitri in precedenza nominati.
3. Gli arbitri, così nominati, giudicheranno in via amichevole, senza formalità a parte il rispetto del principio del contraddittorio. La pronuncia del collegio è definitiva ed inappellabile e dovrà essere scritta e motivata dal presidente.

Art. 17 – Disposizioni di rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si rinvia alle norme del codice civile applicabili, ed alle specifiche normative vigenti nelle materie oggetto della presente convenzione.
2. Eventuali modifiche o deroghe alla convenzione devono essere approvate con conformi deliberazioni di tutti i Consigli dei Comuni aderenti.

Il Sindaco del Comune
di Montevarchi

Il Sindaco del Comune
di Bucine

Il Sindaco del Comune di
Terranuova Bracciolini



Allegato “A” alla convenzione per la gestione associata del personale relativo alle attività e procedimenti di pertinenza dell’Ufficio associato

Reclutamento e concorsi

- supporto per la predisposizione dei piani occupazionali degli enti associati e programmazione annuale dei reclutamenti;
- indizione dei bandi e svolgimento delle selezioni relative a reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato attraverso concorsi pubblici; selezioni a tempo determinato e indeterminato; corsi - concorso; lavoro temporaneo;
- organizzazione e svolgimento delle procedure finalizzate alla progressione verticale;
- funzionamento della segreteria di commissioni di concorso e di selezione;
- formazione ed approvazione delle graduatorie;
- nomina delle commissioni di concorso;
- insediamento delle commissioni di concorso.
- le selezioni interne relative alle “progressioni orizzontali”;
- L.S.U. ;
- altri adempimenti connessi.

Trattamento giuridico

- predisposizione degli atti e dei contratti individuali relativi all’inquadramento giuridico ed economico in presenza di nuove norme contrattuali, di inquadramento in relazione a progressioni verticali e orizzontali, per attribuzioni di mansioni superiori;
- predisposizione degli atti per il mutamento di mansioni per inidoneità fisica, per la modifica del profilo professionale nella stessa qualifica, per il passaggio ad altra unità organizzativa;
- predisposizione degli atti relativi alle misure di sostegno e recupero (condizioni psico-fisiche, portatori di handicap) e al patrocinio legale per fatti connessi all’espletamento di compiti di ufficio;
- funzioni inerenti l’esercizio dei diritti dei lavoratori: predisposizione degli atti relativi a permessi per diritto allo studio, per mandato elettorale, per permessi sindacali e congedi straordinari;
- predisposizione degli atti per la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
- predisposizione degli atti per incarichi temporanei o per prestazioni occasionali, compatibili con l’impiego, presso altri enti;
- funzioni attinenti procedimenti disciplinari e penali: predisposizione degli atti riguardanti le varie fasi dei procedimenti, per sospensione cautelare dal servizio, per riammissione in servizio, per sospensione dal servizio, per destituzione a seguito di condanna;
- funzioni relative al collocamento a riposo: predisposizione degli atti per dimissioni volontarie, per raggiungimento limiti di età o servizio;
- gestione assenze (ferie, malattie, scioperi, permessi ecc.)
- gestione rapporti medico azienda;
- gestione fascicoli del personale;
- anagrafe delle prestazioni per i dipendenti;
- certificazioni;



- altri adempimenti connessi.

Trattamento economico

- **gestione stipendi e gestione contabile del personale:**
 - attribuzioni economiche a ciascun dipendente o soggetto assimilabile a lavoratore dipendente compresi gli amministratori o soggetto con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa;
 - detrazioni volontarie o cessioni del quinto dello stipendio;
 - predisposizione buste paga;
- **gestione ritenute fiscali:**
 - calcolo delle ritenute fiscali mensili e annuali (Irpef, addizionali regionale e comunale);
 - predisposizione quadri Mod. 770 inerenti la gestione del personale;
 - acquisizione dati inviati dai CAF;
 - predisposizione CUD;
- **gestione contributi previdenziali (ex Cpdel e fondo credito):**
 - calcolo contributi previdenziali mensili;
 - trasmissione all'INPDAP dati variabili mensili;
- **gestione contributi ex INADEL:**
 - calcolo contributi ex INADEL mensili;
 - trasmissione Mod. TFR/1 per liquidazione trattamento di fine rapporto;
- **gestione versamenti INPS:**
 - calcolo contributi INPS mensili;
 - compilazione a richiesta del dipendente dei modelli per la disoccupazione;
 - denunce annuali e mensili.
- **gestione contributi INAIL:**
 - comunicazione di assunzione e cessazione del personale;
 - denunce d'infortunio;
 - autoliquidazione annuale;
- predisposizione del conto annuale del personale.
- elaborazione dati contabili per il bilancio di ogni singolo ente;
- programmazione spesa annuale
- predisposizione allegato;
- gestione dati variabili (straordinari, reperibilità, turno, maggiorazioni festive ecc.);
- gestione fondi risorse decentrate stabili e variabili;
- altri adempimenti connessi.

Relazioni sindacali

- predisposizione delle bozze di accordi;
- gestione delle convocazioni e degli incontri;
- predisposizione e stesura dei verbali;
- gestione dirigenti sindacali;
- statistiche sulla rappresentatività e sull'utilizzo dei permessi e delle aspettative sindacali;
- altri adempimenti connessi.



Sviluppo risorse umane

- predisposizione dei piani di formazione per gli enti associati;
- programmazione dei corsi annuali;
- organizzazione e gestione dei corsi e delle altre attività di formazione;
- procedure di valutazione del personale;
- adempimenti connessi all'attività dei Nuclei di Valutazione;
- spostamenti, trasferimenti e mobilità;
- predisposizione relazione al conto annuale;
- altri adempimenti connessi.