

CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELL'UFFICIO PERSONALE - U.P.A. Cetona -

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____ presso la sede _____ sono intervenuti i Sigg.ri:

1. _____, nato a _____ il _____, il quale interviene nel presente atto nella qualità didel Comune di Cetona;
2. _____, nato a _____ il _____, il quale interviene nel presente atto nella qualità didel Comune di Chianciano;
3. _____, nato a _____ il _____, il quale interviene nel presente atto nella qualità didel Comune di Montepulciano;
4. _____, nato a _____ il _____, il quale interviene nel presente atto nella qualità di del Comune di San Casciano dei Bagni;
5. _____, nato a _____ il _____, il quale interviene nel presente atto nella qualità di del Comune di Sarteano;
6. _____, nato a _____ il _____, il quale interviene nel presente atto nella qualità di della Comunità Montana del Cetona;

PREMESSO

che i suddetti enti intendono gestire l'ufficio personale in forma associata ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

che lo schema della presente convenzione è stato approvato dalla Comunità Montana del Cetona con deliberazione assembleare n. ... del, dal Comune di Cetona con deliberazione consiliare n. ... del, dal Comune di Chianciano Terme con deliberazione consiliare n. ... del, dal Comune di Montepulciano con deliberazione consiliare n. ... del, dal Comune di San Casciano dei Bagni con deliberazione consiliare n. ... del, dal Comune di Sarteano con deliberazione consiliare n. ... del

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

Finalità

1. La presente convenzione è stipulata al fine di:
 - a) beneficiare di economie di scala legate all'economizzazione dei costi fissi ed alla razionalizzazione del servizio, nonché elevare la qualità delle prestazioni rese;

- b) assegnare all'ufficio denominato "Ufficio Personale Associato", di seguito indicato in forma abbreviata "U.P.A.", la gestione associata delle funzioni di cui all'art. 2 della presente convenzione per tutti gli enti aderenti;
- c) standardizzare progressivamente le fonti normative interne degli enti aderenti in materia di personale;
- d) conferire alla Comunità Montana del Cetona, in qualità di Ente capofila, l'organizzazione e la gestione dell'U.P.A.; a tale proposito l'U.P.A. è incardinato organicamente e fisicamente, per quanto concerne la sede, presso la Comunità Montana del Cetona in Sarteano e gli enti convenzionati delegano l'esercizio delle funzioni di cui al successivo art. 2 a tale organo gestionale che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.

Art. 2

Funzioni di competenza dell'U.P.A.

Sono a carico dell'U.P.A. le seguenti funzioni relative alla gestione del personale dipendente:

A) TRATTAMENTO ECONOMICO

1° funzione: gestione stipendi

Procedimento: gestione contabilità del personale

- ricevimento report dei dati variabili o variati riferiti a ciascun dipendente o unità assimilate a lavoratori dipendenti (amministratori) provenienti dai referenti dei Comuni Associati
- verifica completezza dati e se necessario richiesta integrazione
- immissione dati s.i. e controllo di corrispondenza
- gestione attribuzione economiche;
- registrazioni di eventuali detrazioni volontarie o cessione del V dello stipendio;
- predisposizione per eventuali accreditamenti;
- stampa tabulati per liquidazione;
- stampa cedolini per dipendenti;
- emissione mandati di pagamento e reversali di incasso per ciascun ente (fase da verificare con il software)
- organizzazione consegna cedolini;

2° funzione: gestione ritenute fiscali

Procedimento: gestione ritenute fiscali (Irpef, Addizionali Regionali e Comunali) lavoratori dipendenti: versamenti mensili

- stampa di verifica dei versamenti;

- controlli di veridicità e riconciliazione;
- predisposizione per i dati di competenza;
- emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso relative all'Irpef e compilazione mod. F24 o distinte per la Tesoreria Provinciale dello Stato;
- archiviazione.

Procedimento: gestione ritenute fiscali lavoratori dipendenti: partecipazione denuncia annuale per il solo personale dipendente (mod. 770)

- stampa di verifica;
- controlli di veridicità e riconciliazione;
- predisposizione per i dati di competenza;
- compilazione quadri Mod. 770 inerenti la gestione del personale con controlli e quadrature;
- trasmissione ai Servizi Economici Finanziari dei Comuni Associati per quanto di loro competenza;
- fascicolazione;
- archiviazione.

Procedimento: gestione ritenute fiscali lavoratori dipendenti e assimilati: partecipazione denuncia annuale per il solo personale dipendente (mod. 730) e assimilati

- Acquisizioni dati su cartaceo o report dei dati inviati dai CAF tramite i referenti dei Comuni associati;
- Caricamento dati e verifica;
- fascicolazione;
- archiviazione.
- Procedimento: gestione CUD
- stampa di verifica;
- controlli di veridicità e riconciliazione;
- predisposizione per i dati di competenza;
- trasmissione modelli ai referenti per la consegna agli interessati ;

3° funzione: gestione contributi previdenziali (Cpdel e Fondo credito)

Procedimento: gestione contributi previdenziali: versamenti mensili

- stampa di verifica della distinta e dei Mod.194 BD;
- controlli di veridicità e riconciliazione;
- predisposizione distinta definitiva per i dati di competenza (All. n. 2 e 3);
- emissione relativi mandati di pagamento e ricezione quietanze;
- trasmissione all'INPDAP dati variabili mensili (Circ. 1/2002);

- archiviazione.

4° funzione: gestione contributi ex INADEL

Procedimento: gestione contributi INADEL: versamenti mensili

- stampa di verifica della distinta Mod 194
- controlli di veridicità e riconciliazione;
- predisposizione distinta definitiva per i dati di competenza (All. 2);
- emissione relativi mandati di pagamento e ricezione quietanze;
- trasmissione Mod. T.F.R./1 per liquidazione T.F.R.;
- fascicolazione;
- archiviazione.

5° funzione: elaborazione dati contabili per il Bilancio

Procedimento: dati contabili bilancio

- programmazione spesa annuale presunta sui dati di competenza nonché sugli ulteriori report relativi a nuove esigenze dotazionali provenienti dai Comuni associati
- predisposizione allegato;
- trasmissione ai Servizi Economici Finanziari dei Comuni associati;

6° funzione: gestione versamenti INPS

Procedimento: gestione contributi INPS: versamenti mensili dipendenti a tempo determinato e assimilati

- stampa di verifica dei modelli (compreso DM 10);
- controlli di veridicità e riconciliazione;
- emissione mandati di pagamento relativi all'INPS;
- predisposizione distinta definitiva per i dati di competenza o compilazione F24;
- ricezione copia quietanza;
- fascicolazione;
- archiviazione.
- Compilazione a richiesta del dipendente dei modelli per la disoccupazione;

7° funzione: gestione contributi INAIL

Procedimento: gestione contributi INAIL

- Comunicazione di assunzione e cessazione del personale;
- verifica situazione di assegnazione comunicate dai referenti Comuni Associati;
- calcolo presunto dei contributi e verifica ritenute assimilati;
- predisposizione definitiva modelli 10 SM;

- emissione dei mandati di pagamento;
- fascicolazione
- archiviazione.

8° funzione: gestione Conto annuale del personale per i dati di competenza

Procedimento: Conto Annuale del personale

- stampa di tutti i report necessari alla compilazione del Conto annuale estrapolabili dalla procedura informatica;
- verifica e richiesta integrazione dati ai servizi finanziari dei comuni associati;
- predisposizione definitiva dei modelli;
- trasmissione telematica alla SiCo del Ministero del Tesoro;
- fascicolazione
- trasmissione ai Servizi Economici Finanziari dei Comuni Associati;
- archiviazione.

B) TRATTAMENTO GIURIDICO

1° funzione – acquisizione ed esame dei regolamenti e delle conseguenti procedure in atto negli enti – proposta di armonizzazione delle norme e delle procedure.

- Regolamento degli uffici e dei servizi
- Regolamento dei concorsi
- Regolamento per la disciplina della mobilità interna
- Regolamento per la disciplina della mobilità esterna
- Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali
- Regolamento per la disciplina delle progressioni orizzontali

2° funzione inquadramento giuridico ed economico

- predisposizione degli atti relativi all'inquadramento giuridico ed economico in presenza di nuove norme contrattuali
- predisposizione degli atti di inquadramento in relazione a progressioni verticali
- predisposizione degli atti di inquadramento in relazione a progressioni orizzontali
- predisposizione degli atti per l'attribuzione di mansioni superiori

3° funzione modifica mansioni

- predisposizione atti per mutamento mansioni per inidoneità fisica
- predisposizione atti per modifica del profilo professionale nella stessa qualifica
- predisposizione atti per passaggio ad altra unità organizzativa dello stesso settore

4° funzione tutela del personale

- predisposizione atti per patrocinio legale per fatti connessi all'espletamento di compiti d'ufficio
- predisposizione atti per misure di sostegno e recupero (condizioni psico-fisiche – portatori di handicap)

5° funzione esercizio dei diritti

- predisposizione atti per concessione permessi per diritto allo studio
- predisposizione atti per esercizio del mandato elettivo
- predisposizione atti per permessi sindacali
- predisposizione atti per altri congedi straordinari

6° funzione per esercizio del tempo parziale

- predisposizione atti per trasformazione rapporto a tempo pieno in rapporto a tempo parziale
- predisposizione atti per trasformazione rapporto a tempo parziale in rapporto a tempo pieno

7° funzione prestazioni per altri soggetti

- predisposizione atti per incarichi temporanei presso altri enti compatibili con l'impiego comunale
- predisposizione atti per partecipazione all'amministrazione di collegi sindacali, di società ed enti ai quali il Comune contribuisce
- predisposizione atti per prestazioni occasionali presso altri enti

8° funzione procedimenti disciplinari e penali

- predisposizione di schemi di atti riguardanti le varie fasi dei procedimenti
- predisposizione atti per sospensione cautelare dal servizio
- predisposizione atti per riammissione in servizio
- predisposizione atti per sospensione dal servizio
- predisposizione atti per destituzione a seguito di condanna

9° funzione collocamento a riposo

- predisposizione atti per dimissioni volontarie
- predisposizione atti per raggiungimento limiti di età
- predisposizione atti per raggiungimento limiti di servizio

Procedimento pensioni

- tenuta fascicoli personali di ciascun dipendente;
- verifica possibilità di pensionamento;

- compilazione modello 334;
- predisposizione modelli 755 e 756 per l'acconto di pensione;
- predisposizione Mod. 98.2;
- predisposizione Mod. 350/9 per liquidazione T.F.S.;
- trasmissione all'INPDAP dei suddetti modelli.

10° funzione verifica presenze

- verifica delle presenze in servizio presso ciascun ente associato.

C) RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

- definizione del piano occupazionale degli enti associati e programmazione annuale dei reclutamenti;
- indizione dei bandi e svolgimento delle selezioni relativi a: reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato attraverso concorsi pubblici, selezioni a tempo determinato, selezioni a tempo indeterminato su liste nominative presso Ufficio per l'impiego, assunzioni a contratto di dirigenti e di personale con alta specializzazione, tirocini/stages, lavoro temporaneo, C.F.L., segreteria commissioni di concorso/selezione;
- progressione interna di carriera mediante concorsi interni, corsi concorso, progressione verticale.
- Formazione e approvazione delle graduatorie

D) FORMAZIONE DEL PERSONALE

- predisposizione dei piani di formazione per gli enti associati;
- programmazione dei corsi congiunti;
- reperimento delle risorse (docenti, locali e materiale didattico);
- organizzazione e gestione dei corsi.

Art. 3

Funzioni di competenza dei singoli Enti

Rimangono comunque a carico ai singoli Enti le seguenti funzioni operative:

- a) funzione di datore di lavoro con adempimenti conseguenti:
 - sicurezza (controllo sicurezza luoghi di lavoro, attivazione visite mediche periodiche, pratiche di infortunio)

- assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato relativamente a: visita medica, firma del contratto di lavoro, assegnazione dipendente, presa servizio, inserimento, periodo di prova
 - conferimento di mansioni di categoria superiore (predisposizione atti a carico UPA)
 - autorizzazioni per attività professionale esterna dei dipendenti e tenuta dell'anagrafe delle prestazioni
 - programmazione servizio straordinario
 - programmazione ferie
 - autorizzazioni: permessi vari (sindacali, diritto allo studio, matrimonio, nascita figli, lutti, malattia figli, concorsi ed esami), ferie, missioni (esclusa istruttoria per liquidazioni a carico U.P.A.), partecipazione a corsi/seminari/convegni/gruppi di lavoro
 - rilevazione fisica delle presenze
 - attivazione visite fiscali
 - concessione aspettativa, astensione obbligatoria/facoltativa per maternità/adozione, interdizione anticipata per gravidanza a rischio
 - trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale (eventuale differimento termine iniziale e firma del contratto individuale)
 - attivazione mobilità interna (volontaria e d'ufficio) ed esterna (in entrata e in uscita)
 - gestione buoni pasto (svolgimento gara e gestione operativa)
 - attivazione assicurazione per responsabilità civile e patrocinio legale
 - attivazione procedimenti disciplinari con provvedimento fino alla censura (compresa)
 - assunzione impegni di spesa e liquidazione competenze varie per stipendi conto annuale del personale (limitatamente alla relazione sulla gestione)
 - firma atti connessi alle competenze proprie
- b) relazioni sindacali aziendali
- c) programmazione delle assunzioni
- d) sistema di valutazione e salario accessorio dei dipendenti non dirigenti
- e) accordo decentrato dei dirigenti
- f) programmazione degli orari (di lavoro, di servizio, di apertura al pubblico) e gestione delle deroghe
- g) messa a punto e razionalizzazione delle varie componenti dell'organizzazione, conseguenti a cambiamenti organizzativi, modifiche normative, passaggi di funzioni ecc., e gestione delle interconnessioni:

- struttura organizzativa (Servizi, Uffici, Uffici di staff ecc.)
 - funzioni assegnate alle strutture organizzative
 - procedure (decisionali, amministrative, tecniche)
 - carichi di lavoro
 - dotazione organica
 - regolamento degli uffici e dei servizi (da coordinare comunque tra i vari enti aderenti)
- h) supporto all'U.P.A. per ricerche "storiche" su servizi prestati e competenze corrisposte a dipendenti cessati dal servizio

Art. 4

Funzioni da assegnare in prospettiva all'U.P.A.

1. Ulteriori funzioni associative aggiuntive, rispetto a quelle indicate in convenzione, potranno essere trasferite all'U.P.A., previa verifica di fattibilità da parte del Responsabile dell'U.P.A., a seguito della approvazione di una deliberazione da parte della Giunta degli enti aderenti.

Art. 5

Organi di indirizzo e di gestione

1. Con la sottoscrizione della presente convenzione sono istituiti i seguenti organi per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo, di controllo, di coordinamento e di gestione dell'U.P.A.:
 - a) Comitato dei Sindaci per lo svolgimento delle funzioni tipiche degli organi di governo;
 - b) Comitato tecnico dei Responsabili del Personale per lo svolgimento delle funzioni gestionali e strategiche;
 - c) Comitato tecnico dei Referenti e dei Sostituti per lo svolgimento delle funzioni gestionali e operative;

Art. 6

Comitato dei Sindaci

1. E' istituito il Comitato dei Sindaci di cui fanno parte tutti i Sindaci degli enti aderenti e il Presidente della Comunità Montana del Cetona che possono farsi sostituire, in caso di assenza o di impedimento, dall'Assessore al Personale del rispettivo ente;
2. Il Comitato dei Sindaci è convocato dal Presidente della Comunità Montana del Cetona di norma almeno una volta all'anno e comunque su richiesta motivata di due componenti;
3. Le sedute del Comitato dei Sindaci saranno valide se in prima convocazione interverrà la metà più uno dei componenti oppure se ne interverranno tre in seconda convocazione; le due convocazioni saranno stabilite per la stessa data e a distanza di un'ora l'una dall'altra;

4. Alle riunioni del Comitato partecipa con funzioni consultive il Responsabile dell'U.P.A. che cura altresì la verbalizzazione delle direttive del Comitato e la trasmissione delle stesse agli enti aderenti, ed in particolare: al Presidente, al Responsabile del Personale e al Referente;
5. Il Comitato dei Sindaci esercita le seguenti funzioni:
 - a) stabilire le linee di indirizzo in ordine alla corretta applicazione di quanto previsto dalla presente convenzione;
 - b) fornire interpretazioni, anche estensive o integrative, dei contenuti non essenziali della presente convenzione;
 - c) verificare il corretto funzionamento della gestione associata;
 - d) esaminare le proposte di riorganizzazione dell'U.P.A. ed ogni proposta ritenuta di interesse comune anche allo scopo di adottare linee di orientamento omogenee nei singoli enti aderenti;
 - e) approvare il rendiconto di gestione di ciascun esercizio che viene predisposto dal Responsabile dell'U.P.A. ed esaminato preventivamente dal Comitato tecnico dei Responsabili del Personale;
 - f) approvare le scelte di carattere strategico;
 - g) approvare funzioni associative aggiuntive rispetto a quelle indicate in convenzione.

Art. 7

Comitato tecnico dei Responsabili del personale

1. E' istituito il Comitato tecnico dei Responsabili del personale, composto dai soggetti che nei singoli enti sono affidatari delle funzioni di direzione della struttura, comunque denominata, competente in materia di personale; tale Comitato ha il compito di riunirsi periodicamente, almeno ogni sei mesi e comunque su richiesta motivata di due componenti, per svolgere le seguenti funzioni:
 - a) monitorare il funzionamento dell'U.P.A. nel suo complesso;
 - b) esaminare le proposte tecniche ed organizzative per migliorare il funzionamento dell'U.P.A., comprese le proposte di razionalizzazione delle procedure di raccordo tra gli enti aderenti e l'U.P.A.;
 - c) proporre funzioni associative aggiuntive, rispetto a quelle indicate in convenzione, che devono essere sottoposte ad una verifica di fattibilità;
 - d) esaminare il rendiconto di gestione di ciascun esercizio che viene successivamente inoltrato al Comitato dei Sindaci per l'approvazione.

2. Il Comitato tecnico dei Responsabili del personale è convocato e presieduto dal Responsabile dell'U.P.A. che cura altresì la verbalizzazione delle riunioni e l'inoltro del verbale ai componenti del Comitato dei Sindaci e del Comitato tecnico dei Referenti e Sostituti.
3. Le sedute del Comitato tecnico dei Responsabili del personale saranno valide se in prima convocazione interverrà la metà più uno dei componenti oppure se ne interverranno tre in seconda convocazione; le due convocazioni saranno stabilite per la stessa data e a distanza di un'ora l'una dall'altra;

Art. 8

Comitato tecnico dei Referenti e Sostituti

1. E' istituito il Comitato tecnico dei Referenti e Sostituti che è composto dai soggetti che nei singoli enti sono stati designati dal rispettivo Responsabile del personale per rappresentare tecnicamente l'ente nei confronti dell'U.P.A.; tale Comitato ha il compito di riunirsi periodicamente, almeno ogni tre mesi, per svolgere le seguenti funzioni:
 - a) monitorare lo stato di avanzamento delle attività programmate;
 - b) verificare le eventuali criticità e/o ritardi attivando le azioni correttive;
 - c) esaminare le proposte di riorganizzazione dell'U.P.A. ed ogni proposta ritenuta di interesse comune, comprese le proposte di razionalizzazione delle procedure di raccordo tra gli enti aderenti e l'U.P.A.
2. Le sedute del Comitato tecnico dei Referenti e Sostituti saranno valide se in prima convocazione interverrà la metà più uno dei componenti oppure se ne interverranno tre in seconda convocazione; le due convocazioni saranno stabilite per la stessa data e a distanza di un'ora l'una dall'altra;
3. Nel caso che gli argomenti da trattare riguardino un solo ente, o parte degli enti aderenti, il Responsabile dell'U.P.A. limiterà le convocazioni ai Referenti e Sostituti degli enti interessati.
4. Il Comitato tecnico dei Referenti e Sostituti è convocato e presieduto dal Responsabile dell'U.P.A. che cura altresì la verbalizzazione delle riunioni e l'inoltro del verbale ai componenti del Comitato dei Sindaci e del Comitato dei Responsabili del personale.

Art. 9

Responsabile dell'U.P.A.

1. Le funzioni di direzione dell'U.P.A. e la rilevanza esterna degli atti sono assicurate dal Responsabile di Settore della Comunità Montana del Cetona.
2. Il Responsabile dell'U.P.A. svolge le seguenti funzioni:

- a) coordinare l'attività dell'U.P.A., l'attuazione delle finalità della gestione associata e realizzare gli obiettivi e le direttive fissati dal Comitato dei Sindaci;
- b) elaborare le proposte di riorganizzazione dell'U.P.A. e delle funzioni da gestire in forma associata;
- c) svolgere attività di coordinamento, impulso e verifica nei confronti dei due Comitati tecnici (Comitato tecnico dei Responsabili del personale e Comitato tecnico dei Referenti e dei Sostituti);
- d) adottare tutte le misure tecniche ed organizzative per realizzare una migliore interconnessione tra l'U.P.A. e gli enti aderenti;
- e) predisporre il rendiconto di gestione annuale con l'illustrazione delle risorse impiegate, dei risultati conseguiti e del piano di riparto delle spese;
- f) convocare e presiedere il Comitato tecnico dei Responsabili del personale;
- g) partecipare, con funzioni consultive e di verbalizzazione, alle sedute del Comitato dei Sindaci.

Art. 10

Dotazione organica dell'U.P.A.

1. La dotazione organica minima dell'U.P.A., da coprire attraverso comando o trasferimento di personale comunale degli enti associati, è composta da:
 - n. 01 Categoria D1
 - n. 01 Categoria B3
2. Le modifiche della dotazione organica dell'U.P.A. sono approvate dalla Giunta Esecutiva della Comunità Montana del Cetona, previo formale assenso di ciascun ente aderente su proposta del Comitato dei Sindaci.

Art. 11

Obblighi degli enti aderenti

1. Oltre a svolgere le funzioni di cui all'art. 3 della presente convenzione gli enti che aderiscono alla gestione associata di tutte le funzioni di cui all'art. 2 si impegnano a:
 - a) fornire all'U.P.A., nel caso di estensione della gestione associata e nella fase di avvio (primi 90 giorni), la collaborazione di un dipendente in servizio presso l'Ufficio del Personale del singolo ente per l'aggiornamento e la standardizzazione dei fascicoli dei dipendenti in servizio e cessati;
 - b) trasmettere i dati variabili mensili, per l'elaborazione degli stipendi e dei compensi periodici, all'U.P.A. entro il giorno 10 di ogni mese o entro il primo giorno lavorativo utile

se il giorno 10 coincide con un giorno festivo; eventuali eccezioni, per dipendenti che hanno una tempistica di pagamento diversa, saranno concordate direttamente tra l'U.P.A. e gli enti interessati;

2. Tutti gli enti aderenti alla presente convenzione si impegnano comunque a:

- nominare un Referente per l'U.P.A. ed un suo Sostituto per gestire i contatti tra l'ente e l'U.P.A.;
- versare alla Comunità Montana del Cetona la quota parte dei costi di funzionamento a proprio carico, sulla base di apposito preventivo redatto e predisposto dal Responsabile UPA Cetona e trasmesso entro il 31 gennaio di ciascun anno, in due distinte quote di cui il primo 50% entro il 30 marzo e il secondo 50% entro il 30 settembre di ciascun anno; sulla base del Rendiconto predisposto come previsto dalla presente convenzione, tenuto conto anche dei contributi che verranno riconosciuti in base alla L.R. 40/2001, verrà calcolato l'eventuale conguaglio a debito o credito di ciascun ente aderente che verrà compensato sulla prima rata di anticipazione dell'anno successivo a quello in questione.

Art. 12

Obblighi della Comunità Montana del Cetona

1. Oltre a svolgere le funzioni di cui all'art. 2 e 3 della presente convenzione la Comunità Montana del Cetona, in qualità di ente capofila, si impegna a:
 - a) Reperire e mettere a disposizione dell'U.P.A., le unità di personale dipendente indicate nel precedente art. 10;
 - b) mettere a disposizione dell'U.P.A. i locali idonei ad accogliere tutti i dipendenti assegnati e quelli che si prevede possano essere successivamente integrati;
 - c) mettere a disposizione dell'U.P.A. la dotazione di attrezzature d'ufficio, hardware, software prevista nel progetto;
 - d) provvedere al sostenimento diretto di tutte le spese di funzionamento connesse a: utenze (telefono, riscaldamento, energia elettrica, acqua), spese postali, pulizia dei locali, acquisizione di pubblicazioni e di materiale di consumo secondo le necessità dell'ufficio e da inserire nel rendiconto di gestione;
 - e) monitorare l'andamento dei costi della gestione associata e darne conto agli enti aderenti, impegnandosi in particolar modo a fornire dati utili alla quantificazione dell'onere annuale della gestione a carico di ciascun ente entro il mese di ottobre di ogni anno.

Art. 13

Costi di funzionamento dell'U.P.A. e criteri di ripartizione

1. L'U.P.A. sostiene costi di funzionamento per: personale (retribuzione fissa e accessoria, formazione, missioni ecc.), utenze (telefono, riscaldamento, energia elettrica, acqua), spese postali, pulizia locali, manutenzione hardware/software delle postazioni informatiche, acquisto pubblicazioni e materiale di consumo (cancelleria e materiale informatico), acquisto e manutenzione estintori.
2. I costi, per gli enti convenzionati, in applicazione a quanto stabilito dalla Conferenza dei Sindaci, è ripartito in funzione del numero degli abitanti.
3. Entro il mese di ottobre di ogni anno l'U.P.A. si impegna a comunicare agli altri enti, a seguito di idoneo monitoraggio, l'andamento stimato dei costi dell'U.P.A. per l'anno in corso in modo da prevedere la quota complessiva a carico degli enti aderenti per il singolo esercizio.

Art. 14

Rendiconto di gestione e utilizzo del contributo

1. Il rendiconto di gestione annuale è predisposto dal Responsabile dell'U.P.A. Cetona e contiene l'illustrazione delle risorse impiegate, dei risultati conseguiti e del piano di riparto delle spese.
2. Il rendiconto è sottoposto all'esame del Comitato tecnico dei Responsabili del personale, è inviato, per l'approvazione, al Comitato dei Sindaci entro il 30 aprile dell'anno successivo ed è trasmesso agli enti aderenti per la presa d'atto.
3. I contributi concessi ai sensi della L.R. 40/2001 vengono utilizzati per spese generali di funzionamento, per spese del personale ed eventuali investimenti. Per la parte eccedente quale diminuzione della quota a carico di ciascun ente.
4. L'eventuale revoca parziale o totale del contributo determinato da individuate responsabilità, sarà esaminata dal Comitato dei Sindaci ai fini del recupero delle somme revocate

Art. 15

Decorrenza e durata

1. Gli effetti della presente convenzione decorrono operativamente dalla data di sottoscrizione della presente ed ha la durata di anni tre.

Art. 16

Recesso, penalità e contenzioso

1. Il singolo ente può recedere dalla convenzione con un preavviso da dare all'ente capofila, che informerà gli altri enti aderenti, per la conseguente presa d'atto con deliberazione di Giunta. Il recesso dovrà avvenire entro il 30 giugno di ciascun anno per liberarsi dal vincolo associativo con decorrenza dal 1° gennaio dell'anno successivo.
2. La convenzione cessa a seguito di deliberazione di scioglimento approvata da tutti i Consigli Comunali e dall'Assemblea della Comunità Montana del Cetona.
3. Per qualunque controversia che dovesse sorgere dall'esecuzione della presente convenzione è competente il Foro di Montepulciano.

Art. 17

Adesione per lo svolgimento di tutte le funzioni di competenza dell'U.P.A.

1. L'adesione da parte di altri enti per lo svolgimento di tutte le funzioni previste dalla presente convenzione potrà essere chiesta entro il mese di giugno di ogni anno, con decorrenza dal 1° gennaio dell'anno successivo, previa verifica di fattibilità informatica, procedurale, economica e di dotazione organica da parte del dirigente dell'U.P.A. con annesso il nuovo piano aggiornato dei costi stimati da ripartire tra gli enti aderenti.
2. La verifica di fattibilità di cui sopra, se condivisa dagli enti già aderenti e dagli enti candidati all'adesione (per lo svolgimento di tutte le funzioni dell'U.P.A.), dovrà essere approvata dal Comitato dei Sindaci e con successiva deliberazione da parte della G.E. della Comunità Montana del Cetona.
3. A seguito dell'adesione di un ente allo svolgimento di tutte le funzioni di cui all'art. 2 della presente convenzione gli adempimenti relativi alla chiusura dell'anno precedente, limitatamente a quello in cui l'ente entra a far parte della gestione associata, non saranno curati dall'U.P.A., ma direttamente dall'ente stesso; tra tali adempimenti rientrano: mod. CUD, mod. 770 quadri "A" e "B", conto annuale, autoliquidazione INAIL, mod. GLA.

Art. 18

Norme finali e transitorie

1. La convenzione, redatta in triplice originale, sarà registrata solo in caso d'uso a cura e spese della parte che lo richiederà.
2. Riguardo alla funzione relativa al reclutamento del personale, rimane di competenza di ciascun ente la designazione dei membri per la commissione esaminatrice, salvo espressa rinuncia.

3. Gli enti aderenti possono avvalersi della facoltà di svolgere concorsi unici per il reclutamento del personale.

Letto, approvato e sottoscritto.

COMUNE DI CETONA

COMUNE DI SARTEANO

COMUNE DI MONTEPULCIANO

COMUNE DI SAN CASCIAO DEI BAGNI

COMUNE DI CHIANCIAO TERME

COMUNITA' MONTANA DEL CETONA
