



# REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE DEL SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO

## Sommario

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE DEL SERVIZIO  
PERSONALE ASSOCIATO

### Capo I – Principi Generali

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Finalità

Articolo 3 - Funzioni

### Capo II – Aspetti organizzativi

Articolo 4 – Struttura

Articolo 5 - Decorrenza e modalità del trasferimento delle funzioni

Articolo 6 - Dotazione organica e Personale

Articolo 7 - Compiti dei Comuni

Art. 8 - Riparto dei costi

Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali

**Approvato con delibera della Giunta n. 112 del 28/12/2012**

**Modificato con delibera della Giunta n. 114 del 17/12/2013**



Unione di Comuni  
valdarno e valdisieve

# REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE DEL SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO

## Capo I – Principi Generali

### Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina generale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del "Servizio Personale Associato dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve", di seguito denominato **Servizio Personale Associato**.
2. Il trasferimento all'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve delle Funzioni relative al servizio personale prevede lo svolgimento da parte del Servizio Personale Associato delle seguenti attività:
  - a. reclutamento e concorsi;
  - b. trattamento giuridico;
  - c. trattamento economico;
  - d. relazioni sindacali;
  - e. sviluppo risorse umane.

### Articolo 2 - Finalità

1. Gli obiettivi comuni che si intendono perseguire con il Servizio Personale Associato, sono così delineati:
  1. ottenere economie di scala nelle attività di gestione contabile e giuridica del personale dei Comuni interessati, attraverso un processo di razionalizzazione e di ottimizzazione nell'uso delle risorse umane, strumentali e telematiche.
  2. aumentare la qualità del servizio reso in termini di competenza, tempestività di risposta e omogeneità di applicazione degli istituti economici e normativi, attraverso l'unificazione dei modelli e delle procedure;
  3. assicurare la programmazione e progettazione in maniera unitaria dei percorsi e degli interventi formativi;

4. valorizzare le risorse umane presenti nei singoli Enti e operare per la qualificazione comune di specifiche professionalità;
5. realizzare economie di atti e di risorse attraverso l'unificazione delle procedure;
6. razionalizzare e potenziare i processi formativi del personale, nell'ottica di accrescere le specifiche competenze di tutti gli operatori addetti al Servizio Personale Associato.

### **Articolo 3 - Funzioni**

1. Il Servizio Personale Associato esercita tutte le attività amministrative connesse alla funzione costitutiva del servizio, assumendone le relative responsabilità.
2. L'adozione formale degli atti e provvedimenti finali di competenza del Servizio Personale Associato, relativamente alle materie assegnate ed indicate nell'allegato A) al presente regolamento organizzativo e funzionale, compresa l'assunzione dei necessari impegni di spesa, è di competenza del Responsabile del Servizio Personale Associato.
3. Il Responsabile del Servizio Personale Associato adotta determinazioni organizzative o atti di gestione organizzativa, operando come responsabile di servizio di ogni singolo ente nonché dell'Unione stessa. A tal fine assume le determinazioni organizzative servendosi dei programmi e dei gestionali in uso nei singoli comuni e presso l'unione che, ove comportanti impegno di spesa, saranno sottoposte al visto del responsabile dei servizi finanziari di ciascun comune e dell'unione a valere sui singoli bilanci.
4. In caso di indizione di concorsi pubblici per assunzioni di personale dall'esterno gli atti gestionali vengono adottati dall'Unione, sulla base di quanto previsto dal Piano Occupazionale e nel Regolamento di accesso dell'ente che dispone l'assunzione.
5. Sulla base di quanto previsto dall'art. 33 "Funzioni e Responsabilità" dello Statuto dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve, il Responsabile del Servizio Personale Associato, per gli ambiti di propria competenza, esprime il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del d.lgs. n. 267/00 sulle proposte di deliberazione dei singoli enti nonché dell'Unione stessa.

## **Capo II – Aspetti organizzativi**

### **Articolo 4 - Struttura**

1. La struttura associativa assume la denominazione di *Servizio Personale Associato* ed opera come servizio *interno* all'Area Affari Istituzionali, Programmazione e Organizzazione
2. L'ufficio ha una sede centrale presso i locali del Comune di Pontassieve e sedi operative presso ciascun ente aderente nonché presso l'Unione stessa. Le sedi operative non sono presidiate stabilmente da personale assegnato al servizio e pertanto i singoli enti dovranno:
  - a) trasmettere giornalmente, tramite posta elettronica, la corrispondenza debitamente protocollata dall'ente e di competenza del servizio personale tramite scannerizzazione ed inoltre al seguente indirizzo di posta elettronica "[personale@uc-valdarnovaldisieve.fi.it](mailto:personale@uc-valdarnovaldisieve.fi.it)";

b) i Responsabili degli Affari Generali dei singoli enti dovranno individuare un soggetto con il compito di seguire il corretto iter dei vari atti di competenza del Servizio Personale, una volta che gli stessi siano stati completati dal servizio stesso (ad esempio visti da parte del responsabile del servizio finanziario, pubblicazioni all'albo e sul sito dell'ente, ecc.).

#### **Articolo 5 - Decorrenza e modalità del trasferimento delle funzioni**

1. Il trasferimento all'Unione delle competenze, delle funzioni e delle attività dei Comuni riguardanti le materie oggetto del presente regolamento avviene con decorrenza 1° Gennaio 2013.

2. A decorrere dall'anno 2014 il Servizio Personale Associato seguirà le procedure relative al trattamento economico del personale dipendente avendo affidato il servizio tramite una gara unica ad una società esterna. Tutte le dichiarazioni relative all'anno 2013 (ad esempio CUD, 770, autoliquidazione INAIL, conto annuale ecc.) saranno effettuate da ciascun ente, secondo la procedura adottata precedentemente poiché costituiscono, essenzialmente, una chiusura dell'anno 2013.

#### **Articolo 6 - Dotazione organica e Personale**

1. La dotazione organica del Servizio Personale Associato è definita dalla Giunta dell'Unione.

2. Tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato viene assegnato al Servizio Personale Associato dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve con le modalità stabilite dalla Giunta dell'Unione.

3. L'assegnazione all'Unione del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, avviene a parità di inquadramento giuridico ed economico e comporta il trasferimento all'Unione del salario accessorio corrispondente secondo quanto disposto dalla lettera b) 4° comma art. 13 del CCNL 22 gennaio 2004.

4. Per quanto concerne il trattamento economico fondamentale del personale dipendente assegnato al Servizio Personale Associato, si prevede che lo stesso sia sostenuto direttamente dai singoli enti e dall'Unione e, successivamente, ripartito tra gli stessi sulla base di quanto riportato al successivo articolo 8.

#### **Articolo 7 - Compiti dei Comuni**

1. Restano di competenza di ciascun Comune e dell'Unione gli atti che rientrano nelle competenze proprie del datore di lavoro e, pertanto, attribuibili ai dirigenti o responsabili di struttura organizzativa di appartenenza dei dipendenti quali, a titolo esemplificativo:

a) sicurezza (controllo sicurezza luoghi di lavoro, attivazione visite mediche e verifica del rispetto delle prescrizioni);

b) gestione delle risorse umane assegnate e quindi rilevazione delle presenze, controllo del rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti assegnati, autorizzazione delle ferie e dei permessi e comunicazione al Servizio Personale Associato, con le modalità e i tempi dallo stesso indicati, dei dati necessari per il pagamento delle

competenze accessorie (turno, rischio, reperibilità, lavoro straordinario, indennità di disagio ecc.);

c) procedimenti disciplinari a carico dei Dirigenti, dei Responsabili di struttura organizzativa e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) dei singoli enti e dell'Unione (con istruttoria a carico del Servizio Personale Associato).

2. Restano in capo ai singoli Comuni e all'Unione le verifiche del rispetto della normativa relativa alla spesa del personale in relazione ai bilanci dei singoli enti. Inoltre rimangono in capo ai singoli Comuni e all'Unione gli atti di programmazione in materia di politiche delle risorse umane (a titolo esemplificativo: delibera di Giunta sulla programmazione triennale, delibera di Giunta sulle eccedenze di personale.....) e l'adozione dei correlati atti decisionali di impegno e di disposizione delle risorse finanziarie (predisposizione del bilancio di previsione.....) ed umane possedute che, nel rispetto della legge e dei CCNL, appartengono alla competenza degli organi di direzione politica o dei dirigenti/apicali, nella loro qualità di datori di lavoro.

3. Restano in capo ai singoli Comuni e all'Unione l'adozione degli atti relativi al sistema della performance che, nel rispetto della legge e dei CCNL, appartengono alla competenza degli organi di direzione politica anche nella redazione degli atti.

4. Rimane in ogni caso l'obbligo del Servizio Associato, in merito alle competenze di cui al presente articolo, di fornire ai Comuni ed alla Unione l'assistenza ed il supporto giuridico e materiale e la necessaria consulenza anche nella redazione degli atti.

#### **Art. 8 - Riparto dei costi**

1. I costi di gestione e funzionamento del Servizio Personale Associato derivanti dall'applicazione del presente regolamento organizzativo e funzionale sono sostenuti dall'Unione con fondi trasferiti dai Comuni e con entrate proprie;

2. I costi sono ripartiti fra gli enti aderenti, fatta salva diversa e successiva decisione della Giunta dell'Unione, sulla base dei seguenti criteri e con le seguenti modalità:

a. 50% in relazione alla popolazione residente al 31 dicembre dell'anno precedente;

b. 50% in relazione al numero dei dipendenti in servizio presso i singoli enti al 31 dicembre dell'anno precedente

3. Le spese relative alla sede del Servizio Personale Associato in termini di spese per consumi (energia elettrica, telefono, riscaldamento.....), spese per pulizia locali, materiali di cancelleria e consumabili, dotazioni informatiche e quant'altro possa risultare afferente ai bisogni del Servizio associato, saranno sostenute dal Comune di Pontassieve e, nell'anno successivo, rendicontate all'Unione di Comuni per la ripartizione tra i singoli enti sulla base di quanto previsto nel presente articolo. Le modalità di calcolo delle suddette spese saranno definite di comune accordo con l'Unione e la stessa provvederà al rimborso nel termine di 60 giorni dal ricevimento del rendiconto medesimo.

4. Il Comune di Pontassieve mette a disposizione le autovetture necessarie a permettere lo spostamento del personale assegnato al servizio dalla sede centrale presso le sedi operative. Il costo di tale utilizzo non sarà ricompreso nella rendicontazione finale.

## Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali

1. Ai sensi dell'art. 50 dello Statuto, il Servizio Associato Personale dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve esercita le competenze, le funzioni e svolge le attività trasferite dai Comuni applicando i regolamenti in vigore nei singoli enti nonché nell'Unione stessa.

2. Dal 1° gennaio 2014 il personale assegnato al Servizio Personale Associato non dovrà più istruire le pratiche relative alle seguenti materie:

- Gestione dei buoni pasto: il Servizio Personale Associato comunicherà, esclusivamente agli uffici preposti alla gestione dei buoni pasto, i giorni in cui i singoli dipendenti hanno diritto ai buoni stessi.

A tal fine, in tutti gli enti in cui di fatto il personale assegnato al servizio ha continuato a gestire i buoni pasto, verrà redatto un verbale di consegna degli stessi al 31.12.2013 e consegnato, insieme ai buoni pasto presenti, al Responsabile di Servizio al cui interno era posto l'Ufficio Personale prima del 2013.

- Gestione Amministratori: il Servizio Personale Associato provvederà al pagamento delle indennità di funzione, dei gettoni di presenza ecc. agli amministratori comunali, sulla base degli atti di quantificazione delle indennità e di liquidazione dei gettoni predisposti dai Servizi competenti.

A tal fine, il servizio individuato dai singoli enti dovrà adottare atti ricognitori delle indennità di carica da corrispondere mensilmente agli amministratori e comunicarle al Servizio Personale entro il 31.12.2013.

Si precisa, inoltre, che rimangono di competenza dei singoli enti gli atti di liquidazione delle varie commissioni (che saranno pagate dal Servizio Personale) come anche la liquidazione dei rimborsi spesa dei datori di lavoro degli amministratori.

- Anagrafe delle prestazioni per il personale dipendente: il Servizio Personale Associato gestirà, sulla base dei vari regolamenti degli enti, le richieste di autorizzazione per incarichi extra impiego dei dipendenti degli enti, compresa la successiva comunicazione alla Funzione Pubblica.

Non sarà di competenza del Servizio Personale Associato la comunicazione degli altri incarichi (quelli conferiti dall'ente a soggetti esterni).

3. Nel corso dell'anno 2014 saranno iniziate le procedure per arrivare, a decorrere dall'anno 2015, all'omogeneizzazione anche dei diversi sistemi di rilevazione presenze attualmente utilizzati dagli enti, adottando un unico sistema operativo.

La procedura di omogeneizzazione dovrà essere portata a termine nel corso del 2014 secondo le seguenti fasi operative, avvalendosi anche dell'ausilio dell'Ufficio I.C.T. dell'Unione:

a. Verifica della compatibilità delle macchine attualmente in uso presso i singoli enti ed, eventualmente, sostituzione di quelle incompatibili;

b. Predisposizione di nuovi tesserini di tutti i dipendenti degli enti sia per ovvie ragioni di compatibilità con il nuovo sistema di rilevazione presenze sia perchè trattasi di una necessità già evidenziata da parte di alcune enti. I nuovi tesserini dovranno essere

predisposti in modo tale che possano essere utilizzati anche come cartellino identificativo del dipendente da esibire in servizio in osservanza della normativa in materia.

c. Predisposizione di un programma di lavoro con la società aggiudicataria della gara unica circa il sistema di popolamento dei dati nel nuovo sistema di rilevazione presenze, considerando che dovrà essere effettuato un collegamento con l'anagrafico del trattamento economico, al fine di non dover inserire due volte i dati stessi.

d. Organizzazione corsi di aggiornamento da far seguire sia ai dipendenti del Servizio Personale Associato (relativamente alla creazione delle tipologie orarie, delle estrazioni necessarie per le comunicazioni delle assenze, per il conto annuale e quant'altro) sia ai vari dipendenti che l'ente vorrà dedicare al controllo delle cartoline al fine di quantificare i diversi istituti da porre in pagamento. Ovviamente tutta la procedura dovrà essere informatizzata.

e. Al termine di tutta la procedura sopra descritta, e a decorrere dal 1° gennaio 2015, si prevede l'entrata in funzione a regime del nuovo sistema di rilevazione presenze per tutti gli enti dell'Unione.

f. Sperimentazione del nuovo sistema di rilevazione presenze, nell'anno 2014, per i comuni di Pontassieve e San Godenzo mentre per i restanti enti saranno mantenuti gli attuali sistemi di rilevazione presenze, con l'attuale organizzazione di controllo e verifica delle marcature del personale dipendente.

g. A decorrere dal 1° gennaio 2015, data di avvio del nuovo sistema di rilevazione presenze per tutti gli enti dell'Unione, il Servizio Personale Associato gestirà direttamente la gestione anagrafica dei dipendenti, le diverse tipologie di orario nonché l'inserimento di voci di assenza che non siano autorizzate dai singoli responsabili di servizio (malattie, congedi ecc.). Sempre dalla stessa data saranno gestiti dai vari dirigenti/responsabili di servizio tutti gli istituti quali il lavoro straordinario (da porre in pagamento o a recupero), la banca ore, il turno, la reperibilità e la chiusura della cartolina del dipendente, in quanto al Servizio Personale Associato dovranno pervenire i prospetti mensili di autorizzazione alla liquidazione delle competenze accessorie debitamente firmati da parte dei singoli Dirigenti/Responsabili di Servizio.

4. Relativamente al trattamento economico del personale dipendente, i dati necessari agli accrediti degli stipendi, i tracciati e gli elenchi per l'emissione dei mandati di pagamento come anche i file per l'inoltro degli F24EP (da integrare con i dati relativi ai pagamenti di competenza del servizio finanziario) saranno inviati ai servizi finanziari dei singoli enti entro il 20 del mese di competenza tramite PEC dell'Unione, affinché questi provvedano alle operazioni relative agli accrediti degli stipendi, all'ottenimento dei mandati e all'inoltro e pagamento dell'F24EP.

5. Il presente Regolamento Organizzativo e Funzionale dovrà essere approvato dall'Unione e trasmesso agli enti aderenti i quali dovranno definire e/o modificare la propria struttura organizzativa sulla base delle disposizioni nello stesso riportate.

**ALLEGATO "A" AL REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE DEL SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO DELL'UNIONE DI COMUNI VALDARNO E DALDISIEVE**

**ATTIVITA' E PROCEDIMENTI DI PERTINENZA DEL SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO**

1	<b>TRATTAMENTO ECONOMICO</b>	
1.1	<b>Gestione stipendi e gestione contabile del personale:</b>	attribuzioni economiche a ciascun dipendente e amministratori comunali; detrazioni volontarie o cessioni del quinto dello stipendio, riscatti e ricongiunzioni; predisposizione buste paga;
1.2	<b>Gestione ritenute fiscali:</b>	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;
1.3	<b>Gestione contributi previdenziali (Cpdel e fondo credito):</b>	calcolo contributi previdenziali mensili: trasmissione all'INPS gestione ex INPDAP delle denunce mensili Ruolo ONAOSI
1.4	<b>Gestione contributi ex INADEL:</b>	calcolo contributi ex INADEL mensili: trasmissione Mod. TFR/1 per liquidazione trattamento di fine rapporto;
1.5	<b>Elaborazione dati contabili per il bilancio di ogni singolo ente;</b>	Supporto alla programmazione spesa annuale; Predisposizione prospetti contabili;
1.6	<b>Gestione versamenti INPS:</b>	calcolo contributi INPS mensili: compilazione a richiesta del dipendente dei modelli per la disoccupazione;
1.7	<b>Gestione contributi INAIL:</b>	calcolo contributi INAIL - Inoltro denunce infortunio -
1.8	<b>Pagamenti contributi</b>	Predisposizione mensile del mod. F24EP comprensivo di tutti gli importi in pagamento e trasmissione dello stesso al Servizio Finanziario degli enti per l'inoltro e il successivo pagamento una volta completato degli importi di loro spettanza.
1.9	<b>Predisposizione del conto</b>	verifica e richiesta integrazione dati ai responsabili dei



	annuale del personale.	servizi dei comuni associati; predisposizione definitiva dei modelli; trasmissione telematica alla SiCo del Ministero del Tesoro; buste paga; modelli CUD; Mod. 770 per i quadri di competenza;
1 10	Trasmissione agli enti dei seguenti documenti, nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente :	
1 11	Predisposizione e adozione dei provvedimenti relativi a: cessioni del quinto, pignoramenti, ecc...	Su richiesta dei dipendenti. A seguito di atti di pignoramento ecc.
1 12	Rilevazione periodica della situazione del dipendente, al fine dell'attribuzione delle detrazioni spettanti e degli assegni familiari.	Inoltro ai dipendenti dei modelli per l'applicazione dei vari istituti alle dovute scadenze
1 13	Adozione degli atti relativi al trattamento accessorio (lavoro straordinario, turno, reperibilità, ecc...)	Atti mensili di liquidazione adottati a seguito delle comunicazioni dei Dirigenti/Responsabili di settore di appartenenza del personale degli enti e dell'Unione.
1 14	Adozione atti connessi alle funzioni relative al procedimento pensionistico:	tenuta fascicoli personali di ciascun dipendente. verifica possibilità pensionamento. predisposizione pratica di pensione, predisposizione mod.PA04. predisposizione mod. 350/P per liquidazione T.F.S. e per liquidazione T.F.R.; trasmissione all'INPDAP dei suddetti modelli
2	<b>SVILUPPO RISORSE UMANE</b>	
2.1	Rilevazione periodica dei bisogni formativi del personale:	Elementi utili alla definizione del Piano comune di formazione; Definizione di esigenze di formazione e/o di aggiornamento sia di carattere generale che specifica (ad es. corsi per particolari figure, riqualificazione di alcuni dipendenti, ecc...); Individuazione delle risorse economiche necessarie
2.2	Redazione ed approvazione del piano di formazione, tenendo conto:	Presentazione del Piano Comune di Formazione alle Organizzazioni Sindacali. Individuazione dei percorsi formativi, dei corsi o dei moduli

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- che gli interventi formativi comuni devono svilupparsi nel rispetto dei processi di gestione del personale e di sviluppo degli assetti organizzativi dei singoli enti;</li> <li>- che gli stessi devono tener conto dei singoli piani di reclutamento del personale;</li> </ul>	<p>di formazione, aggiornamento e riqualificazione;</p> <p>Organizzazione e gestione dei corsi e delle altre attività di formazione;</p> <p>Individuazione delle professionalità interne e/o esterne a cui affidare corsi di formazione e aggiornamento di interesse generale,</p> <p>Relazione sull'andamento dei processi formativi;</p>
3	<b>TRATTAMENTO GIURIDICO</b>	
3.1	<b>predisposizione degli atti e dei contratti individuali relativi all'inquadramento giuridico ed economico del personale assunto:</b>	<p>predisposizione degli atti per il mutamento di mansioni per inidoneità fisica e per la modifica del profilo professionale nella stessa qualifica;</p> <p>predisposizione degli atti relativi alle misure di sostegno e recupero (condizioni psico-fisiche, portatori di handicap);</p> <p>funzioni inerenti l'esercizio dei diritti dei lavoratori: predisposizione e/o adozione degli atti relativi a permessi per diritto allo studio, per mandato elettorale, per permessi sindacali e congedi straordinari;</p> <p>predisposizione degli atti per la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;</p> <p>comunicazione di assunzione e cessazione del personale.</p> <p>rilevazione situazione invalidi.</p> <p>predisposizione degli atti per incarichi temporanei o per prestazioni occasionali, compatibili con l'impiego, presso altri enti;</p> <p>funzioni relative al collocamento a riposo: predisposizione degli atti per dimissioni volontarie, per raggiungimento limiti di età o servizio.</p> <p>Supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dei singoli enti nonché dell'Unione.</p> <p>Comunicazioni assenze personale su Perla PA  Comunicazioni adesioni scioperi su Perla PA  Comunicazioni permessi Legge 104 su Perla PA  Comunicazioni permessi sindacali usufruiti da dipendenti su Perla PA</p>
4	<b>RECLUTAMENTO E CONCORSI</b>	
4.1	<b>Consulenza per la predisposizione dei piani</b>	

	occupazionali degli enti e dell'unione e per la programmazione annuale delle assunzioni;	
4.2	Svolgimento delle selezioni relative a: - reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato attraverso concorsi pubblici; - selezioni a tempo determinato e indeterminato; - corsi – concorso;	Procedura ex art. 34/bis D.Lgs. 165/2001 Avvisi di mobilità sterna (art. 30 D.Lgs. 165/2001) e successiva procedura di mobilità. Indizione del bando di selezione e/o concorso, sua pubblicazione e diffusione Costituzione e nomina delle commissioni di selezione e/o concorso; Attività di segreteria di commissioni di concorso e di selezione; Provvedimento di motivata ammissione o esclusione dal concorso e/o selezione previa eventuale verifica dei requisiti; Formazione ed approvazione delle graduatorie; Gestione della graduatoria finale di merito su richiesta dei singoli enti partecipanti.
5	<b>RELAZIONI SINDACALI</b>	
		Analisi degli istituti demandati alla contrattazione decentrata Predisposizione delle bozze di accordi; Gestione delle convocazioni e degli incontri; Predisposizione e stesura dei verbali.
		Elezioni RSU: atti preliminari, gestione adempimenti, nomina degli eletti

Relativamente a tutti i procedimenti sopra riportati, adozione degli atti di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 inerenti e conseguenti la gestione del Servizio Personale Associato, ivi inclusi quelli con efficacia verso l'esterno, ad eccezione di quelli relativi ai procedimenti di cui all'art. 7. Rilascio pareri di cui all'art. 49, 1° comma del D.Lgs.267/2000, per i singoli enti nonché l'Unione.