



AGGREGAZIONE

PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI DI RACCOLTA, AVVIO E SMALTIMENTO E RECUPERO DEI RIFIUTI URBANI E RISCOSSIONE DEI RELATIVI TRIBUTI

*presso Ente Capofila Comunità Montana di Valle Sabbia
via Gen. Reverberi 2, 25070 Vestone (BS)
Tel. 0365-8777, Fax: 0365-8777200*

AGGREGAZIONE

PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DENOMINATA "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI DI RACCOLTA, AVVIO E SMALTIMENTO E RECUPERO DEI RIFIUTI URBANI E LA RISCOSSIONE DEI RELATIVI TRIBUTI"

Comprendente i Comuni di: Agnosine, Anfo, Bagolino, Barghe, Bione, Capovalle, Casto, Gavardo, Idro, Lavenone, Mura, Muscoline, Odolo, Paitone, Pertica Alta, Pertica Bassa, Preseglie, Provaglio Val Sabbia, Roè Volciano, Sabbio Chiese, Serle, Treviso Bresciano, Vallio Terme, Vestone, Villanuova sul Clisi e Vobarno

ALLEGATO N. 3
"UTILIZZO DEL PERSONALE DIPENDENTE"

1. Il personale impiegato dall'Aggregazione è inserito nell'Ufficio Comune di cui all'art. 2 bis della Convenzione quadro per la gestione associata di funzioni e servizi comunali istituito ai sensi dell'art. 30 comma 4 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000 e della Legge Regionale n. 19 del 27 giugno 2008, così come modificata dalla L.R. n. 22 del 28 dicembre 2011, ma resta alle dipendenze dell'Ente che lo ha inserito nella dotazione organica.
2. Il datore di lavoro del personale impiegato è individuato nell'Ente di appartenenza che in tale veste opera tramite il proprio ufficio Personale anche per i compiti di cui al punto 3.
3. Gli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. relativamente al personale impiegato dall'Aggregazione, operando prevalentemente all'interno del territorio Comunale stesso e mantenendo il rapporto di impiego direttamente con l'Amministrazione di appartenenza, rimangono in capo al Comune stesso in qualità di datore di lavoro.
Tra i compiti che rimangono di competenza dell'Amministrazione comunale relativamente al personale impiegato dall'Aggregazione, permangono pertanto la redazione del documento che consegue la valutazione dei rischi presenti negli ambienti lavorativi, la nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP), la designazione del medico competente; l'individuazione dei lavoratori preposti all'esecuzione delle misure antincendio, di primo soccorso e di salvataggio in generale; la dotazione al personale dei DPI (dispositivi di sicurezza individuale); l'obbligo di mettere i lavoratori nelle condizioni di ricevere informazione, formazione, addestramento; l'elaborazione del DUVRI (documento unico di valutazione dei rischi); il monitoraggio degli eventuali cambiamenti che riguardano le unità produttive e l'adeguamento delle misure preventive per tutelare maggiormente i lavoratori.
4. Il trattamento economico, compreso il trattamento contributivo e l'eventuale trattamento di missione o trasferta, nonché il trattamento normativo del personale utilizzato restano a carico dell'Ente di appartenenza.
5. Il pagamento di ogni competenza od onere verrà rimborsato da parte della Comunità Montana di Valle Sabbia in modo da permettere la corretta contabilizzazione della spesa.

6. L'assicurazione contro gli infortuni e le malattie professionali è a carico dell'Ente di appartenenza, ma il relativo premio è calcolato sulla base dei premi e della tariffa applicati per le mansioni svolte presso l'Aggregazione. A tal fine il Responsabile dell'Aggregazione provvede a comunicare al Comune di appartenenza i dati necessari.
7. Gli spostamenti tra l'ente di appartenenza e gli enti convenzionati, configurandosi quali "spostamenti tra le varie sedi istituzionali", danno luogo al rimborso delle spese di viaggio secondo le previsioni del contratto di lavoro del personale enti locali.
8. Gli spostamenti del personale sono regolati come segue:
 - a. Le trasferte o missioni dovranno essere preventivamente concordati con il Responsabile dell'Aggregazione.
 - b. I dipendenti tenuti a recarsi per motivi di servizio al di fuori della sede di timbratura così come individuata dal precedente punto 6, utilizzano le autovetture degli enti aggregati o i mezzi pubblici.
 - c. In via generale è autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio del dipendente con diritto di indennizzo, quando le modalità di cui al punto b) non risultano praticabili per difficoltà oggettive specificate al successivo punto d). Tale autorizzazione ha valenza solo ai fini assicurativi, mentre il rimborso della spesa avverrà in misura non superiore alla spesa che il dipendente avrebbe sostenuto utilizzando i mezzi pubblici.
 - d. I casi nei quali è autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio sono i seguenti:
 - quando non sono disponibili autovetture degli enti aggregati e il luogo della missione non è servito da servizio pubblico di trasporto;
 - quando non sono disponibili autovetture degli enti aggregati e l'orario del servizio di trasporto pubblico non è compatibile con le esigenze della missione;
 - quando l'utilizzo del mezzo proprio permette un più rapido rientro in servizio comportando un sensibile risparmio di spesa nel pernottamento, nel rimborso della spesa per pasti, nell'espletamento di maggiori prestazioni lavorative;
 - quando non sono disponibili autovetture degli enti aggregati e per il raggiungimento del luogo della missione è necessario fare ricorso ad autovetture di servizio, car sharing, noleggio auto, ecc., comportanti sensibili incrementi dei costi;
 - in caso di sciopero dei mezzi pubblici quando non sono disponibili autovetture degli enti aggregati.

- e. L'ammontare dell'indennizzo per l'uso del mezzo proprio del dipendente è determinato nella misura equivalente al costo del biglietto del servizio pubblico di trasporto che potrebbe essere utilizzato per il raggiungimento del luogo della missione e relativo rientro.
 - f. Le spese per trasferte e missioni saranno erogate trimestralmente al dipendente da parte dell'Ente di appartenenza sulla base di adeguato prospetto sottoscritto dal Responsabile dell'Aggregazione.
9. Le eventuali spese derivanti dalla fornitura del servizio mensa saranno sostenute dall'Ente di appartenenza con l'applicazione dei criteri vigenti presso lo stesso sulla base di adeguato prospetto sottoscritto dal Responsabile dell'Aggregazione.
10. Il godimento del periodo di ferie da parte del dipendente è concordato con il Responsabile dell'Aggregazione e autorizzato dall'ufficio Personale del Comune.
11. In caso di malattia, le incombenze in capo al datore di lavoro verranno espletate dal responsabile dell'Aggregazione, direttamente o tramite il personale assegnato all'Aggregazione.
12. La valutazione delle prestazioni ai fini dell'erogazione della produttività individuale del personale utilizzato sarà operata dal Responsabile dell'Aggregazione.
13. La valutazione ai fini retributivi del Responsabile dell'Aggregazione sarà effettuata dal competente organismo istituito presso la Comunità Montana integrato da un componente designato dalla Conferenza dei Rappresentanti dell'Aggregazione.
14. La valutazione ai fini retributivi dei Responsabili di Servizio sarà effettuata con le seguenti modalità:
- a. per i comuni che hanno optato per la nomina del Responsabile da parte del Presidente della Comunità Montana, la valutazione sarà effettuata dai competenti organismi istituiti presso la Comunità Montana, integrati da un componente indicato dalla Conferenza dei Rappresentanti dell'Aggregazione;
 - b. nei restanti casi la valutazione ai fini retributivi del Responsabile sarà effettuata dai competenti organismi istituiti presso il Comune di appartenenza.
15. L'applicazione di sanzioni disciplinari a carico del personale utilizzato verrà effettuata dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Ente di appartenenza su segnalazione del

Responsabile dell'Aggregazione che integra l'ufficio stesso per i casi riguardanti il personale assegnato all'Aggregazione.

16. Ai fini degli obblighi di trasparenza, le assenze del personale impiegato dall'Aggregazione saranno rilevate dall'Ente di appartenenza.

17. Al fine del rispetto dei limiti della spesa del personale, ogni Ente dovrà tenere conto della quota percentuale di propria competenza individuata dal documento progettuale.

18. Per quanto riguarda le modalità di inserimento del personale nel conto annuale e nella relativa relazione, si dovranno valutare di volta in volta le istruzioni impartite dal Ministero e dalla Ragioneria Generale dello Stato.