

CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO PERSONALE

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____

TRA

Il Comune di _____ con sede in via _____ n. __, Codice Fiscale _____, rappresentato dal signor _____, che agisce in esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ del __/__/____, dichiarata immediatamente eseguibile;

Il Comune di _____ con sede in via _____ n. __, Codice Fiscale _____, rappresentato dal signor _____, che agisce in esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ del __/__/____, dichiarata immediatamente eseguibile;

PREMESSO

- che il decreto legislativo 267/2000 prevede all'art. 30 che al fine di svolgere in modo associato e coordinato funzioni e servizi determinati, gli enti locali possono stipulare tra loro apposite convenzioni, nelle quali vengono stabilite le finalità, le forme di consultazione nonché i rapporti finanziari ed economici;
- che le amministrazioni comunali di Cattolica e Coriano, attraverso i rispettivi rappresentanti, si sono più volte confrontate sul tema, approfondendo i vari aspetti della gestione in convenzione dei servizi comunali;
- che il Servizio Personale ha un ruolo fondamentale e sempre più delicato all'interno dei comuni tale da richiedere la disponibilità di personale professionalmente preparato e specializzato e che si dedichi quasi esclusivamente alle materie di competenza;
- che le amministrazioni comunali di Cattolica e Coriano hanno raggiunto un'intesa per la gestione in convenzione del Servizio Personale al fine di assicurare funzionalità ed economicità nella gestione del servizio e applicazioni e tempi omogenei degli istituti contrattuali;
- che la gestione in convenzione riguarderà alcune attività inerenti la gestione del personale, con particolare riguardo per la rilevazione delle presenze/assenze, le procedure di reclutamento, la gestione giuridica, ecc...

Tutto ciò premesso

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – Obiettivo della convenzione

I Comuni di Cattolica e Coriano costituiscono un ufficio intercomunale per la gestione in convenzione del Servizio Personale ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

La gestione convenzionata assume la denominazione di "GESTIONE DEL PERSONALE".

La sede dell'ufficio è stabilita nel Comune di Cattolica al quale, per motivi di mera efficacia gestionale, è conferito il ruolo di Comune capofila.

Art. 2 – Oggetto della convenzione

Gli enti sottoscrittori si impegnano a svolgere in maniera associata e coordinata la gestione del servizio personale secondo le disposizioni della presente convenzione, al fine di realizzare economie di scala, riduzioni di costi correnti e di investimento nel medio termine, per un utilizzo più razionale delle risorse umane e tecnico/informatiche disponibili e/o di nuova acquisizione.

A tali fini l'ufficio comune provvede ad assicurare l'assolvimento dei compiti demandati ai comuni dalle leggi, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai rispettivi contratti collettivi decentrati integrativi e regolamenti vigenti in materia di personale.

I comuni convenzionati perseguono inoltre l'obiettivo dell'omogeneità delle norme regolamentari, delle procedure amministrative e comportamentali e della modulistica in uso nella materia di competenza del Servizio Personale. A tali fini l'ufficio comune, con sede presso il Comune di Cattolica, anche avvalendosi della collaborazione e della professionalità specifica di ogni ente, provvede alla:

- a) gestione cartellini presenze;
- b) rilevazioni statistiche e adempimenti obbligatori;
- c) reclutamento e gestione giuridica del personale;
- d) performance, valutazioni;
- e) pari opportunità;
- f) formazione;
- g) computo spesa di personale, elaborazioni contabili, costituzione fondo risorse decentrate;
- h) relazioni sindacali, contrattazione decentrata, e adempimenti connessi;
- i) organizzazione.

Restano esclusi dall'oggetto della convenzione la gestione economica del personale, la gestione previdenziale, l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi da parte dei propri dipendenti ed adempimenti connessi e, la gestione dei procedimenti disciplinari.

Per una completa elencazione sia delle attività svolte che di quelle escluse dall'ambito di competenza dell'ufficio comune si rimanda a quanto indicato nell'allegato "C" alla presente convenzione.

Art. 3 – Obblighi degli enti in convenzione

I comuni si obbligano reciprocamente a garantire il personale necessario, nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali. In fase di prima applicazione il personale assegnato all'ufficio comune è indicato nell'allegato "A" alla presente convenzione e potrà subire modifiche con cadenza annuale mediante appositi atti delle rispettive Giunte Comunali.

Per le finalità degli atti che dovranno essere adottati nei confronti del personale costituente l'ufficio comune, si conviene di disciplinare distintamente il rapporto organico ed il rapporto di servizio dei dipendenti stessi con gli enti associati.

Si concorda che il rapporto organico degli addetti all'ufficio sia posto in essere con il Comune di rispettiva appartenenza, mentre il rapporto funzionale è instaurato nei confronti di tutti i comuni convenzionati, in quanto con la convenzione non si costituisce un nuovo ente ma si disciplina un rapporto di natura contrattuale; il rapporto organico trova la sua fonte, per quanto non previsto nella presente convenzione, nella legge, nei CC.CC.NN.LL. e nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di appartenenza, mentre il rapporto funzionale è regolato secondo le intese del presente atto.

Per garantire la piena funzionalità dell'ufficio si attribuisce a un funzionario la responsabilità dell'ufficio associato sulla base delle funzioni individuate nel piano esecutivo di gestione appositamente costituito. Il funzionario responsabile è individuato dal comune capofila previo consenso degli altri comuni. Il dipendente incaricato è individuato quale responsabile dei procedimenti di competenza per i comuni sottoscrittori della presente convenzione.

I compensi incentivanti la produttività saranno attribuiti agli addetti all'ufficio sulla base dell'accordo decentrato dell'ente di rispettiva competenza, fermo restando l'impegno di provvedere alla uniformità degli stessi, onde evitare disparità di trattamento.

Nonostante la sede della struttura operativa sia ubicata presso il Comune di Cattolica, ogni ente dovrà comunque assicurare, tramite un proprio dipendente/responsabile, la gestione delle informazioni da e per il Comune capofila. I dipendenti del Comune di Coriano (e degli eventuali comuni convenzionati) potranno svolgere servizio, per una parte del proprio tempo lavorativo di assegnazione all'ufficio comune ed in accordo con il Comune capofila, presso l'ente di appartenenza.

Qualora risulti più conveniente, a seguito di comprovata attività di indagine, una esternalizzazione della gestione del servizio o di parte di esso, il Sindaco del Comune capofila, sentiti i sindaci degli altri comuni convenzionati, potrà procedere, nelle forme previste dalla legislazione vigente, alla esternalizzazione del servizio o di parte di esso dei/del servizio/i di cui alla presente convenzione .

Art. 4 – Costi di gestione

I costi comuni connessi alla gestione dell'ufficio in argomento, quali quelli per la disponibilità della sede, per le necessarie forniture (attrezzatura di varia natura), per le retribuzioni, consulenze ed eventuali altri oneri, sono sostenuti dai comuni convenzionali e ripartiti proporzionalmente, al netto di eventuali contributi, secondo i seguenti criteri:

- il numero del personale di ruolo in servizio al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello di riferimento;
- il numero di personale a tempo determinato rapportato al periodo di servizio svolto nell'anno di riferimento.
- il numero di dirigenti/P.O. apicali in servizio nell'anno precedente a quello di riferimento (N.B. criterio utilizzato esclusivamente per la ripartizione dei costi relativi alle spese del Nucleo di Valutazione)

Ulteriori costi per la gestione delle funzioni trasferite all'ufficio comune direttamente imputabili ai singoli comuni potranno, di comune accordo, rimanere a carico dei rispettivi bilanci.

Nella eventualità che i contributi superino i costi complessivi di gestione dell'anno cui si riferiscono, la differenza verrà trasferita in conto gestione nell'anno successivo.

La custodia e la gestione dei beni mobili a disposizione dell'ufficio comune è affidata al Comune capofila il quale provvede a garantirne la manutenzione ordinaria e straordinaria.

I beni mobili di nuova acquisizione saranno inventariati dal Comune di Cattolica, ma la loro proprietà verrà ripartita proporzionalmente nella misura percentuale sopra indicata.

Compete al Comune di Cattolica, in qualità di ente capofila, prevedere, in sede di predisposizione del bilancio di previsione, la spesa necessaria per la gestione ordinaria dell'ufficio dandone comunicazione ad ogni singolo ente ai fini della necessaria condivisione e recepimento nei rispettivi bilanci dei connessi oneri, nonché effettuare con cadenza annuale - entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo - la rendicontazione delle spese sostenute, il riparto e il conguaglio delle stesse.

I comuni convenzionati dovranno provvedere semestralmente al versamento della quota di loro competenza, salvo l'incasso di eventuali contributi.

In fase di prima applicazione le spese dell'ufficio comune sono indicate nell'allegato "B" alla presente convenzione.

Art. 5 – Trattamento dei dati personali - Trasparenza

I Comuni convenzionati rimangono, ciascuno per la rispettiva competenza, titolari del trattamento dei dati personali, sensibili, giudiziari connessi all'espletamento delle funzioni di cui alla presente convenzione.

Ai sensi degli artt. 4, 29 e 30 D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. i Comuni convenzionati individuano quale responsabile del trattamento dei dati il funzionario responsabile dell'Ufficio comune; devono inoltre considerarsi "incaricati al trattamento" le unità di personale assegnate all'ufficio comune, come da prospetto allegato "A" alla presente convenzione.

L'ufficio comune tratterà i suddetti dati nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati ed esclusivamente per le finalità di interesse pubblico connesse alle funzioni istituzionali inerenti lo svolgimento delle attività di cui alla presente convenzione. Il trattamento dei dati dovrà inoltre essere effettuato nel rispetto di quanto stabilito nei rispettivi Regolamenti comunali sui dati sensibili e giudiziari.

In ottemperanza al principio di trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione, l'Ufficio comune provvederà agli adempimenti - se e in quanto dovuti - connessi agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni inerenti la presente convenzione, ai sensi della normativa vigente in materia e delle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni.

Alla scadenza della convenzione o in caso di recesso anticipato, esercitato nelle forme previste al successivo art. 8, sarà compito dell'Ufficio comune provvedere alle attività propedeutiche alla restituzione in favore dei rispettivi Enti dei dati trattati.

Art. 6 – Forme di consultazione e conferenza di servizi

I comuni aderenti concordano di istituire una Conferenza permanente dei Sindaci o loro delegati, presieduta a turno per la durata di un anno da ciascun Sindaco, per indirizzare e seguire lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

La conferenza si riunirà in sedute ordinarie almeno una volta all'anno; il presidente di turno può indire conferenze straordinarie per ragioni di opportunità, quale ad esempio la possibilità di gestione esternalizzata di parte o di tutto il Servizio convenzionato.

Sarà compito della conferenza stabilire i criteri programmatici del servizio, nonché gli obiettivi e le priorità sulla base delle indicazioni del responsabile dell'ufficio comune.

La conferenza dei Sindaci è tenuta a verificare almeno una volta all'anno l'andamento dell'ufficio.

Nell'ambito della conferenza dovrà essere realizzata adeguata forma di consultazione degli enti aderenti affinché vi sia un costante monitoraggio delle esigenze.

Art. 7 – Ausilio del segretario comunale

I segretari dei comuni aderenti svolgeranno le opportune funzioni di assistenza e consulenza tecnico-giuridica, al fine di ottimizzare le prestazioni dell'ufficio comune.

Art. 8 – Durata della convenzione

La presente convenzione decorre dal 15 maggio 2018 e scadrà il 31 dicembre 2023.

In fase di prima applicazione l'ufficio comune svolgerà i compiti indicati all'art. 4 c. 3, lettere dalla a) alla g).

Previo accordo tra le parti, l'attivazione di ulteriori compiti indicati all'art. 4 potrà essere disposta nell'arco della durata della convenzione con atti delle rispettive Giunte Comunali. Analogamente le Giunte Comunali potranno decidere di ridurre i compiti assegnati all'ufficio comune.

Ciascun comune aderente avrà il diritto di recedere durante il periodo della presente convenzione con istanza adottata con delibera consiliare che preveda il ripiano di eventuali partite debitorie a carico.

Il recesso avrà effetto al 1° gennaio dell'anno successivo alla presentazione dell'istanza, notificata alla controparte con almeno sei mesi di preavviso.

Art. 9 – Adesioni successive

Gli enti locali possono aderire alla presente convenzione anche successivamente alla data di prima sottoscrizione adottando l'atto previsto dai rispettivi ordinamenti, previo assenso della conferenza dei Sindaci e deliberazione della Giunta comunale di Cattolica, quale Ente capofila.

Art. 10 – Controversie

La risoluzione di eventuali controversie che possono sorgere tra i comuni deve essere ricercata prioritariamente in via bonaria.

Art. 11 – Registrazione

La presente convenzione è soggetta a registrazione solo in caso d'uso, a norma delle disposizioni vigenti in materia di imposta di registro.

Art. 12 – Spese

Tutte le spese inerenti e conseguenti il presente atto sono a carico di tutti i comuni convenzionati in maniera proporzionale secondo le percentuali stabiliti al precedente articolo 4.

Letto confermato e sottoscritto.

Il Sindaco del Comune di _____

Il Sindaco del Comune di _____

ALLEGATO "A": Personale assegnato all'Ufficio comune del personale

Personale dipendente anno 2017: Cattolica **215** (194 ruolo + 21 t.d.) Coriano **46** (44 ruolo + 2 t.d.)

Profilo professionale	Cat/ P.E.	Ente di appartenenza	% assegnazione	Periodo	Spesa annua
Alessandrini Massimiliano	D1	Comune di Cattolica	50%	15.05.2018/31.12.2018	25.198,00
Girometti Daniele	C2	Comune di Cattolica	100%	vedi nota	30.130,00
Laneve Nicola	C3	Comune di Cattolica	50%	vedi nota	15.474,00
Buschini Anna	C5	Comune di Cattolica	80%	15.05.2018/31.12.2018	26.434,00
Morosini Lidia	D2	Comune di Cattolica	100%	15.05.2018/31.12.2018	35.736,00
Lucchini Maura	D2	Comune di Coriano	50%	15.05.2018/31.12.2018	17.600,00
TOTALE SPESA					150.572,00

Nota: a decorrere dalla data di effettivo avvio della gestione presenze da parte dell'Ufficio comune

ALLEGATO "B": Preventivo spese dell'Ufficio (da rapportarsi all'effettivo periodo di riferimento)

Spesa	Importo a carico dell'ufficio comune	Importo a carico Comune di Cattolica	Importo a carico Comune di Coriano
Personale	150.572,00		-
Licenza d'uso software gestionale presenze (CATTOLICA)	-	16.146,80	-
Licenza d'uso software gestionale presenze (CORIANO)	-	-	3.782,00
Spese amministrative e di gestione (10% spese di personale)	15.057,00	-	-
Corsi di Formazione (CATTOLICA)	8.000,00	-	-
Corsi di Formazione (CORIANO)	3.000,00	-	-
Nucleo di Valutazione	10.000,00	-	-
TOTALE SPESA	186.629,00	16.146,80	3.782,00

ALLEGATO "C"

ELENCO ATTIVITA' SERVIZIO PERSONALE	GESTIONE ASSOCIATA		GESTIONE DIRETTA	
	DESCRIZIONE	UFFICIO COMUNE	CATTOLICA	CORIANO
GESTIONE CARTELLINI PRESENZE				
Elaborazione cartellini mensili e quadratura mensile e annuale	X			
Quantificazione straordinari, banca ore, elettorale, ordine pubblico	X			
Redazione atti per concessione permessi vari	X			
Calcolo buoni pasto	X			
Richiesta visite fiscali	X			
Adempimenti trasparenza	X			
RILEVAZIONI STATISTICHE E ADEMPIMENTI OBBLIGATORI				
Inserimento permessi sindacali, cariche elettive e certificazione trimestrale e annuale (GEDAP)	X			
Monitoraggio L. 104/1992 (PERLAPA)	X			
Comunicazioni sciopero (GEPAS)	X			
Relazione al conto annuale	X			
Conto annuale tabelle di organico	X			
prospetto disabili	X			
Adempimenti trasparenza	X			
RECLUTAMENTO E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE				
Rilevazione annuale eccedenze di personale	X			
Programmazione triennale fabbisogno e dotazione organica	X			
Predisposizione avvisi di procedure selettive in generale, nomina commissioni, atti conclusivi, pubblicazioni	X			
Atti di assunzione e cessazione, contratto individuale e sue variazioni	X			
Modifica profilo professionale	X			
Comunicazioni obbligatorie rapporto di lavoro SARE	X			
Atti per comandi	X			
Attivazione stage, tirocini, praticantato	X			
Adempimenti trasparenza	X			
RELAZIONI SINDACALI, CONTRATTAZIONE DECENTRATA, E ADEMPIMENTI CONNESSI				
Elezioni triennali RSU		X	X	
Nomina/convocazione delegazione trattante		X	X	
Deleghe Aran (sito Aran)		X	X	
Quantificazione annua monte ore permessi sindacali		X	X	
Contrattazione decentrata		X	X	
PARI OPPORTUNITA' E ADEMPIMENTI CONNESSI				
Nomina triennale del Comitato Unico di Garanzia	X			
Piano azioni positive	X			
Adempimenti connessi	X			
INCARICHI CONFERITI/AUTORIZZATI				
Delibera di programmazione triennale degli incarichi esterni		X	X	
Decreti di nomina posizioni organizzative		X	X	
Rilascio autorizzazioni incarichi ai dipendenti		X	X	
Anagrafe delle prestazioni, inserimento e dichiarazioni semestrali PERLAPA, trasparenza		X	X	
Regolamenti connessi		X	X	
ORGANIZZAZIONE				
Atti di organizzazione e adempimenti connessi		X	X	
Regolamento di organizzazione		X	X	
PERFORMANCE				
Sistema di valutazione e adempimenti connessi	X			
Supporto approvazione piano della performance	X			
Relazione sulla performance	X			
Individuazione nucleo di valutazione/OIV, attività di raccordo e supporto	X			
FORMAZIONE				
Piano delle formazione	X			
Iscrizione corsi di formazione dipendenti dell'ente	X			
Organizzazione corsi di formazione di interesse generale dell'ente	X			
GESTIONE STIPENDI				
Elaborati mensili dipendenti / amministratori / borse studio		X	X	
Denunce fiscali e contributive, mensili e annuali		X	X	
Redazione atti impegni di spesa/accertamento per la liquidazione/trattenute istituti vari		X	X	
Mandati/reversali di pagamento		X	X	
Cessioni del V, delegazioni di pagamento, pignoramenti, certificati di stipendio		X	X	
GESTIONE PREVIDENZIALE				
Pratiche di pensione		X	X	
Pratiche di liquidazione		X	X	
Sistemazione ECA e posizioni assicurative nuova passweb		X	X	
Certificati di servizio		X	X	
SPESA DI PERSONALE, ELABORAZIONI CONTABILI, FONDI				
Elaborazioni per bilancio di previsione del personale, rendiconto, ecc.	X			
Calcolo del limite della spesa di personale	X			
Capacità assunzionale	X			
Conto annuale tabelle economiche	X			
Quantificazione costi per comandi, convenzioni, rimborsi, assunzioni, cessazioni	X			
Costituzione fondo risorse salario accessorio e relazione illustrativa	X			
INAIL				
Denunce infortuni sul lavoro		X	X	
Autoliquidazione Inail		X	X	