

Allegato alla convenzione per la gestione associata del personale relativo alle attività e procedimenti di pertinenza dell'Ufficio associato in conformità alla legge regionale 40/01

Reclutamento e concorsi

La gestione associata comprende le funzioni inerenti l'accesso dall'esterno e le "progressioni verticali", secondo quanto previsto dai contratti collettivi, dalle leggi e dai regolamenti.

La gestione associata deve comportare lo svolgimento di compiti decisori su

- a) supporto per la predisposizione dei piani occupazionali degli enti associati e programmazione annuale dei reclutamenti;
- b) 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;
- c) organizzazione e svolgimento delle procedure finalizzate alla progressione verticale;
- d) funzionamento della segreteria di commissioni di concorso e di selezione;
- e) formazione ed approvazione delle graduatorie;
- f) nomina delle commissioni di concorso;
- g) insediamento delle commissioni di concorso.
- h) le selezioni interne relative alle "progressioni orizzontali".

Trattamento giuridico

La gestione associata riguarda compiti decisori inerenti lo stato giuridico dei dipendenti dei Comuni associati, secondo quanto previsto dai contratti collettivi, dalle leggi e dai regolamenti.

La gestione associata comprende le attività e i procedimenti seguenti:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) predisposizione degli atti per la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;

- f) predisposizione degli atti autorizzatori per incarichi temporanei o per prestazioni occasionali, compatibili con l'impiego, presso altri enti;
- g) 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;
- h) funzioni relative al collocamento a riposo: predisposizione degli atti per dimissioni volontarie, per raggiungimento limiti di età o servizio.

Trattamento economico

a) gestione stipendi e gestione contabile del personale:

- attribuzioni economiche a ciascun dipendente o soggetto assimilabile a lavoratore dipendente o soggetto con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa;
- detrazioni volontarie o cessioni del quinto dello stipendio;
- predisposizione buste paga;

b) 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;

c) gestione contributi previdenziali (Cpdel e fondo credito):

- calcolo contributi previdenziali mensili;
- trasmissione all'INPDAP dati variabili mensili;

d) gestione contributi ex INADEL:

- calcolo contributi ex INADEL mensili;
- trasmissione Mod. TFR/1 per liquidazione trattamento di fine rapporto;

5

e) elaborazione dati contabili per il bilancio di ogni singolo ente;

- programmazione spesa annuale;
- predisposizione allegato;

f) gestione versamenti INPS:

- calcolo contributi INPS mensili;
- compilazione a richiesta del dipendente dei modelli per la disoccupazione;

g) gestione contributi INAIL:

- comunicazione di assunzione e cessazione del personale;

h) predisposizione del conto annuale del personale.

Relazioni sindacali,

comprende la gestione organizzativa delle dinamiche di confronto con le organizzazioni sindacali a supporto della delegazione pubblica quando il responsabile dell'ufficio non faccia parte della stessa, per l'interpretazione e l'applicazione dei contratti collettivi. In particolare l'ufficio è addetto a:

a) predisposizione delle bozze di accordi;

b) gestione delle convocazioni e degli incontri;

c) predisposizione e stesura dei verbali.

Sviluppo risorse umane

Funzioni comunali relative alla cura della formazione e dell'aggiornamento professionale dei dipendenti.

La gestione associata comprende le attività e i procedimenti seguenti:

a) predisposizione dei piani di formazione per gli enti associati;

b) programmazione dei corsi annuali;

c) organizzazione e gestione dei corsi e delle altre attività di formazione.