



COMUNE DI SCANDICCI

Provincia di Firenze

CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO GESTIONE PERSONALE

Protocollo n. 37978 del 28/09/2007

L'anno duemilasette, il giorno 28 del mese di settembre, nella sede del Comune di Scandicci, in Scandicci, piazzale della Resistenza, s.n.c.

tra

1 – Il Comune di Scandicci, in persona del Direttore Generale, nato a il, domiciliato per la qualifica presso la sede comunale, il quale dichiara di intervenire per conto e nell'interesse del Comune che rappresenta, a ciò autorizzato in forza della deliberazione del Consiglio Comunale n. 68 del 25 settembre 2007, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si è altresì approvata la presente convenzione;

e

2 – Il Comune di Lastra a Signa, in persona del Direttore Generale nato a il domiciliato per la qualifica presso la sede comunale, il quale dichiara di intervenire per conto e nell'interesse del Comune che rappresenta, a ciò autorizzato in forza della deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 27 Settembre 2007, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si è altresì approvata la presente convenzione;

PREMESSO

Che il Titolo I capo V del D.lgs 18.08.2000, n. 267, Testo Unico delle Leggi degli Enti Locali, promuove l'esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei Comuni demandando ad essi piena autonomia nell'individuazione dei soggetti, delle forme e delle metodologie per la concreta attuazione, nell'ambito dei livelli ottimali approvati dalla Regione;

Che la Regione Toscana, in attuazione a quanto previsto dall'art. 33 del D.Lgs.267/2000, ha approvato:

- la legge 16 agosto 2001, n. 40 "Disposizioni in materia di riordino territoriale e di incentivazione delle forme associative di comuni", come modificata in ultimo dalla legge regionale 21 giugno



2007, n. 35, con la quale ha individuato i criteri per l'incentivazione dell'esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei Comuni;

- il programma di riordino territoriale (deliberazione del Consiglio Regionale 17 dicembre 2003, n. 225 così come modificata dalla deliberazione del Consiglio Regionale del 16 febbraio 2005, n. 24) che individua i livelli ottimali, definiti in accordo con i Comuni, e contiene, tra l'altro, l'indicazione dei criteri, delle condizioni e dei requisiti per l'incentivazione delle gestioni associate;
- le deliberazioni della Giunta Regionale n. 238 e n. 273 entrambe del 22 marzo 2004, e n. 601 del 28/06/2004, attuative del Programma di riordino territoriale, che definiscono in dettaglio il contenuto delle gestioni associate ed i procedimenti di concessione e di revoca del contributo forfetario iniziale ed annuale;
- La deliberazione della Giunta regionale toscana n. 556 del 237 luglio 2007, "Disciplina transitoria dell'incentivazione dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali, a norma dell'articolo 14, comma 1, della L.R. 35/2007".

CONSIDERATO

Che i Comuni di Scandicci e Lastra a Signa non fanno parte di alcun livello così come previsto dal programma di riordino territoriale stabilito con la deliberazione del Consiglio Regionale n. 24 del 16 febbraio 2005;

Che, stante l'uniformità dei riferimenti normativi, la gestione del personale si presenta come materia omogenea nell'ambito dei vari enti e quindi adatta ad una gestione a livello sovracomunale;

Che sono pertanto ottenibili, tramite tale gestione associata, indubbie economie di scala, derivanti dalla razionalizzazione delle risorse umane, strumentali e informatiche utilizzate, oltre ad un miglioramento della qualità del servizio reso e ad una più efficace formazione del personale;

Che l'allegato C alla citata delibera della Giunta Regionale Toscana 225/2003 individua al paragrafo A, da A2 ad A6, la gestione associata dell'ufficio personale relativamente a reclutamento e concorsi, trattamento giuridico, trattamento economico, relazioni sindacali e sviluppo risorse umane fra le funzioni incentivabili;

Che in particolare, i paragrafi 2, 3, 4, 5 e 6 della citata delibera G.R.T. 238/2004 individuano il contenuto essenziale delle convenzioni disciplinanti tutti gli aspetti dell'ufficio gestione del personale;

Che con le deliberazioni consiliari del Comune di Scandicci n. 68 del 25 settembre 2007 e del Comune di Lastra a Signa n. 42 del 27 settembre 2007 è stata approvata il progetto per la



costituzione dell'Ufficio Associato della Gestione del Personale, costituito in ufficio unico in grado di gestire le funzioni che la vigente normativa demanda ai comuni in materia di personale degli Enti Locali, così come previsto dalla Deliberazione del C.R.T. n. 225/2003, approvando contestualmente il relativo schema di convenzione.

Tutto ciò premesso, stabilito che la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, tra le parti come sopra costituite, si conviene e si stipula quanto segue

Art.1

Oggetto

1. I Comuni di Scandicci e Lastra a Signa con il presente atto convengono di gestire in forma associata tutte le funzioni amministrative, inerenti la gestione dell'ufficio del personale, che comprende il reclutamento e concorsi, il trattamento giuridico, il trattamento economico, le relazioni sindacali e lo sviluppo delle risorse umane.

Art. 2

Denominazione e sede dell'ufficio comune

1. L'ufficio per la gestione associata del personale tra i Comuni di Scandicci e Lastra a Signa assume la denominazione di "GESTIONE ASSOCIATA del PERSONALE", in seguito chiamato GEAPER.

2. Le relative funzioni vengono svolte mediante la costituzione di una struttura unica che avrà la sede amministrativa ed operativa presso il Comune di Scandicci che assume il ruolo di ente capofila responsabile della gestione. Una seconda sede operativa sarà istituita presso il Comune Lastra a Signa, per lo svolgimento delle attività che, sulla base delle indicazioni fornite dall'organo di indirizzo di cui all'art.6, si ritenga necessario mantenere decentrate.

3. La sede amministrativa ed operativa avrà compiti procedurali (istruttori) e provvedimentali (decisori).

Art.3

Finalità e compiti dell'ufficio associato

1. Con l'ufficio associato GEAPER si intende perseguire l'obiettivo di migliorare ed economizzare i servizi e gli interventi in materia di personale, agendo sulle attività decisorie e sui compiti ad esso affidati qui di seguito esemplificatamente elencati:

RECLUTAMENTO E CONCORSI

La gestione associata comprende le attività ed i procedimenti seguenti:



- supporto per la predisposizione dei piani occupazionali e programmazione annuale dei reclutamenti;
- indizione dei bandi e svolgimento delle relative selezioni per il reclutamento del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato attraverso concorsi pubblici, corsi – concorso, lavoro temporaneo, contratti formazione lavoro, ecc..;
- organizzazione e svolgimento delle procedure finalizzate alla progressione verticale;
- supporto amministrativo alle segreterie di commissioni di concorso e di selezione;
- formulazione predisposizione ed approvazione delle graduatorie;
- predisposizione degli atti di nomina e designazione delle commissioni di concorso, secondo quanto previsto dal regolamento sugli accessi;
- supporto amministrativo alle procedure di insediamento delle commissioni di concorso e selezione;
- attuazione delle procedure di selezione per le progressioni orizzontali all'interno delle categorie.

TRATTAMENTO GIURIDICO

La gestione associata comprende le attività ed i procedimenti seguenti:

- predisposizione degli atti e dei contratti individuali tipo relativi all'inquadramento giuridico ed economico in presenza di: nuove norme contrattuali, di inquadramento in relazione a progressioni verticali, per l'attribuzione di mansioni superiori;
- predisposizione degli atti per il mutamento di mansioni per inidoneità fisica, per la modifica del profilo professionale;
- predisposizione degli atti relativi alla mobilità esterna del personale, alla mobilità interna ovvero al passaggio ad altra unità organizzativa, al comando ed al distacco del personale presso altre pubbliche amministrazioni;
- 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;
- predisposizione di atti relativi alla gestione della assenze del personale: congedi per malattia, permessi per diritto allo studio, per mandato elettorale, permessi sindacali, congedi straordinari, congedi parentali, gestione buoni pasto ecc.. ;
- predisposizione di atti per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
- predisposizione di atti relativi ad autorizzazione per incarichi temporanei o per prestazioni occasionali, compatibili con l'impiego, presso altri enti;



- funzioni attinenti ai procedimenti disciplinari e penali mediante la predisposizione di atti riguardanti le varie fasi del procedimento, per sospensione cautelare dal servizio, per riammissione in servizio, sospensione dal servizio e per destituzione a seguito di condanna;
- funzioni relative al collocamento a riposo con predisposizione di atti per dimissioni volontarie e per raggiungimento dei limiti di età e di servizio;
- sicurezza e tutela della salute dei lavoratori dipendenti, accertamenti sanitari, visite di idoneità, convenzione e rapporti con il medico competente.

La sottoscrizione dei suddetti atti resta di competenza dei singoli enti secondo i propri modelli organizzativi così come le attività decisorie del “responsabile unico per i provvedimenti disciplinari”.

TRATTAMENTO ECONOMICO

La gestione associata comprende le attività istruttorie ed i procedimenti attinenti il profilo economico-fiscale del personale degli enti associati (stipendio, ritenute fiscali, adempimenti del datore di lavoro):

- gestione stipendi e gestione contabile del personale: attribuzioni economiche a ciascun dipendente o soggetto assimilabile a lavoratore dipendente (ivi compresi sindaci, assessori e consiglieri comunali) o soggetto con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, detrazioni volontarie o cessioni del quinto dello stipendio, predisposizione buste paga;
- gestione ritenute fiscali: calcolo delle ritenute fiscali mensili e annuali (Irpef, addizionali regionale e comunale), predisposizione quadri del modello 770 inerenti la gestione del personale, acquisizione dati inviati dai C.A.F., predisposizione C.U.D.;
- gestione contributi previdenziali (Cpdel, Cpi e fondo credito): calcolo contributi previdenziali mensili, trasmissione all'INPDAP dati variabili mensili;
- gestione contributi ex INADEL e TFR: calcolo contributi ex INADEL e TFR mensili;
- gestione versamenti INPS: calcolo contributi INPS mensili, compilazione a richiesta del dipendente dei modelli per la disoccupazione,
- gestione contributi INAIL: comunicazione di assunzione e cessazione del personale;
- predisposizione e trasmissione dei modelli TFR/1 e/o 350/P per liquidazione trattamento di fine rapporto e/o indennità di fine servizio¹;
- predisposizione e trasmissione dei modelli PA04 in base alle richieste dell'INPDAP e degli enti per la certificazione dei servizi e per la determinazione del trattamento di pensione INPDAP¹;

¹ Per tali funzioni ed attività il Comune di Lastra a Signa è associato con altri enti.



- supporto amministrativo alle domande di pensione INDAP ed alle domande di riscatto e di ricongiunzione¹;
- elaborazione dati contabili per il bilancio di ogni singolo ente: programmazione spesa annuale, predisposizione allegato;
- predisposizione del conto annuale del personale.

RELAZIONI SINDACALI

La gestione associata in materia di relazioni sindacali comprende la gestione organizzativa delle dinamiche di confronto con le organizzazioni sindacali, e comporta la costituzione di un ufficio di supporto tecnico alla delegazione di parte pubblica per l'interpretazione e l'applicazione dei contratti collettivi. Le attività oggetto della gestione associata sono:

- predisposizione delle bozze di accordi;
- gestione delle convocazioni e degli incontri;
- predisposizione e stesura dei verbali.

SVILUPPO RISORSE UMANE - La gestione associata in materia di sviluppo delle risorse umane concerne le funzioni comunali relative alla cura della formazione e dell'aggiornamento professionale dei dipendenti. La gestione associata comprende le attività e i procedimenti seguenti:

- predisposizione dei piani di formazione per gli enti associati;
- programmazione dei corsi annuali;
- organizzazione e gestione dei corsi e delle altre attività di formazione ivi comprese quelle previste da leggi (quali ad es.: D.Lgs. 626/2004, privacy, sicurezza informatica).

Art.4

Funzioni pubbliche dell'Ufficio

1. L'ufficio unico opera, ai sensi dell'art. 30, comma 4, del D.Lgs. 267/00, tramite l'affidamento dell'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo dei comuni convenzionati.
2. L'elencazione di attività e procedimenti di cui all' articolo 3 è da ritenersi non tassativa; è prevista la possibilità che con atti uniformi degli organi esecutivi dei singoli comuni siano meglio identificate o modificate le attività e le competenze in materia di gestione del personale assegnate al comune capofila con riferimento all'esemplificazione di cui al precedente art. 3.

Art.5

Competenze dei singoli comuni.

1. I comuni garantiscono la massima collaborazione nel fornire dati e supporto alla GEAPER. In particolare le risorse, banche dati, accessi, informazioni e collegamenti telematici.



Art.6

Organo di indirizzo politico

1. E' istituito un organo collegiale di indirizzo e vigilanza denominato "Conferenza di governo" (d'ora in avanti denominata, per brevità, Conferenza) che si esprime mediante decisioni costituenti atti di indirizzo politico che divengono esecutive una volta recepiti dall'organo competente del Comune capofila.
2. La Conferenza è composta dagli Assessori comunali con delega per le Risorse Umane, dai Direttori Generali dei comuni e, con funzioni consultive e di proposta, dai responsabili del Servizio Risorse Umane.
3. La Conferenza stabilisce annualmente gli indirizzi e gli obiettivi della GEAPER, esamina le questioni di interesse comune, fornisce direttive al responsabile della gestione associata e verifica la rispondenza dell'azione di quest'ultimo ai programmi delle rispettive Amministrazioni.
4. La Conferenza effettua controlli periodici sull'andamento della gestione associata in oggetto, al fine di verificarne l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, proponendo le soluzioni più adeguate per affrontare eventuali criticità.
5. Alle sedute della Conferenza possono essere invitati a partecipare dirigenti e responsabili di area dei due comuni e gli eventuali consulenti esterni degli enti interessati.

Art.7

Struttura organizzativa

1. La costituzione dell'Ufficio GEAPER e l'affidamento dell'incarico di responsabile dello stesso, sono disposti con atti adottati dai competenti organi del Comune capifila secondo le modalità e le procedure vigenti presso lo stesso e in conformità alle disposizioni di legge vigenti in materia e al Regolamento di organizzazione dell'ente.
2. Il responsabile del GEAPER è individuato nella figura del Dirigente del Comune capofila competente per la Gestione del personale il quale si potrà avvalere di una figura di Posizione Organizzativa, cui delegare totalmente o in parte le sue competenze e responsabilità e di altre figure di particolari posizioni di responsabilità con riferimento alle nuove e più complesse competenze e necessità.
3. Il Responsabile della GEAPER emana e sottoscrive ogni provvedimento conclusivo del procedimento o di singole fasi di esso, predisposte dal responsabile del procedimento o da altri



dipendenti organicamente assegnati all'ufficio associato e gestisce le risorse assegnate all'Ufficio associato con i Piani Esecutivi di Gestione (P.E.G.) dei comuni aderenti.

4. Al responsabile della GEAPER, oltre al ruolo istituzionale svolto nell'ente di appartenenza, spettano i seguenti compiti:

- a) attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dalla Conferenza di governo;
- b) svolgere funzioni di coordinamento e di impulso, finalizzate ad uniformare le procedure;
- c) organizzare e sovrintendere le attività dell'ufficio cui è preposto;
- d) adottare tutti gli atti gestionali inerenti le funzioni della gestione associata;
- e) predisporre il rendiconto di gestione annuale con l'illustrazione delle risorse impiegate e dei risultati conseguiti, entro il termine di cui all' art 11, comma 9, della presente convenzione. Tale relazione viene immediatamente trasmessa alla Conferenza di governo.

Art.8

Dotazioni organiche e tecnologiche

1. La sede amministrativa e le sedi operative della GEAPER saranno dotate di beni immobili, mobili, arredi ed attrezzature tecniche che entrambi i Comuni si impegnano a conferire nonché di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentono il collegamento in rete tra i comuni associati, una rapida ed uniforme gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza.
2. Il personale preposto alla GEAPER è quello reputato necessario dalla Conferenza di governo sulla base di un organigramma funzionale proposto dal responsabile dell'ufficio.
3. La dotazione organica della GEAPER è composta da personale appartenente al comune di Scandicci e da unità di personale comandate o distaccate dal Comune di Lastra a Signa, anche a tempo parziale, per tutta la durata della gestione o per parte di essa, in conformità di quanto previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro.
4. I dipendenti interessati da tale assegnazione conservano il rapporto di lavoro con il comune di appartenenza con tutte le prerogative che questo comporta.
5. Presso la sede operativa di Lastra a Signa opera personale di detto Comune distaccato all'Ufficio associato.
6. Non sono pubbliche le informazioni che possono ledere il diritto alla privacy o che rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.



Art.9

Uniformità dei regolamenti

1. I comuni si impegnano ad uniformare la disciplina regolamentare degli uffici e dei servizi.
2. In fase transitoria, finché non sarà provveduto a quanto sopra, viene applicato, per quanto attiene alla disciplina dei concorsi, delle procedure di assunzione dall'esterno e all'organizzazione e funzionamento dell'Ufficio associato, le disposizioni regolamentari vigenti presso il Comune capofila.

Art.10

Costi di funzionamento della GEAPER e criteri di ripartizione

1. I costi di funzionamento che fanno capo alla GEAPER sono:
 - costi del personale assegnato alla GEAPER (comprese retribuzioni fisse, accessorie oneri riflessi, IRAP, rimborsi spese ecc.);
 - utenze (telefono, fax, riscaldamento, energia elettrica acqua ecc.);
 - spese postali;
 - spese di pulizia dei locali;
 - spese di manutenzione ed assistenza hardware-software e licenze d'uso;
 - acquisto di materiale di consumo (cancelleria, materiale informatico, estintori ecc..)
2. I costi che fanno capo alla GEAPER sono ripartiti tra gli enti convenzionati in proporzione: al numero dei dipendenti di ruolo (50%) e degli abitanti (50%) di entrambi i comuni calcolati al primo gennaio dell'anno di riferimento.

Art.11

Rapporti finanziari e rendiconto di gestione

1. Tutte le spese di funzionamento sono sostenute dal Comune capofila, fatta eccezione per quelle relative alla eventuale sede operativa istituita presso il Comune di Lastra a Signa, che sono sostenute da quest'ultimo e appositamente rendicontate fra i costi dell'Ufficio associato.
2. I costi di primo impianto o relativi alle ulteriori dotazioni strumentali o a licenze software o riconversione di data-base e similari sono da suddividere di volta in volta sulla base dei benefici ottenuti dai comuni interessati.
3. Al momento dell'elaborazione dei Bilanci preventivi dei comuni, la Conferenza di governo definisce, su proposta del responsabile della gestione, il fabbisogno finanziario preventivo della gestione associata e l'ipotesi di ripartizione dei costi della GEAPER.



4. I prospetti relativi al fabbisogno finanziario, dopo l'approvazione da parte della Conferenza, vengono trasmessi ai comuni associati che stanzeranno nei rispettivi bilanci la propria quota di competenza.
5. Il fabbisogno finanziario della gestione associata, così come individuato dalla Conferenza di governo, è definito dai Consigli comunali dei due Comuni al momento dell'approvazione dei rispettivi bilanci di previsione.
6. Nelle more dell'approvazione consiliare, il Responsabile del Servizio calcola e ripartisce le spese sulla base del fabbisogno preventivato dalla Conferenza di governo.
7. Quando se ne presenti la necessità, i fabbisogni finanziari, gli eventuali criteri di ripartizione adottati, nonché le modalità di rimborso degli oneri a carico dei comuni associati, saranno sottoposti a verifica da parte della Conferenza di governo per eventuali modifiche o conferme.
8. Il comune capofila gestisce le risorse attribuite secondo i propri schemi organizzativi, a seguito di apposita previsione di spesa nel Bilancio del Comune capofila e nel relativo P.E.G..
9. Il Responsabile della gestione associata, a partire dall'esercizio finanziario successivo a quello dell'avvio, redige apposito rendiconto delle entrate e delle spese sostenute per la gestione associata, dedotte dai bilanci dei due Comuni, e, previa approvazione della Conferenza di governo, lo trasmette ai comuni associati entro il 28 febbraio dell'anno successivo.
10. Il comune capofila si impegna ad attivare tutte le possibili forme di finanziamento e di incentivazione della gestione associata; eventuali contributi ottenuti a tale titolo da parte dei comuni singoli o da parte del comune capofila, e in particolare i finanziamenti di cui alla L.R. 40/2001, verranno destinati al finanziamento di tutte le gestioni associate attivate fra i Comuni di Scandicci e Lastra a Signa; in caso di economie o eccedenze di risorse la destinazione dei finanziamenti verrà decisa con separato atto della Conferenza di governo.
11. Con i risparmi conseguiti dalla gestione associata e i contributi alla gestione previsti da norme regionali si attiveranno forme premianti di incentivazione per tutto il personale assegnato all'Ufficio associato.

Art.12

Durata

1. La presente convenzione ha efficacia dalla data della sua sottoscrizione ed una durata di anni 5 (cinque).
2. La convenzione è operativa dal momento della nomina del Responsabile del Servizio ai sensi dell'articolo 7.



3. La convenzione può essere rinnovata prima della naturale scadenza, mediante consenso espresso dai Consigli Comunali dei comuni aderenti con apposita deliberazione.

Art. 13

Recesso

1. Il diritto di recesso unilaterale può essere fatto valere da ciascun comune non prima di 2 (due) anni dalla costituzione della gestione associata, mediante l'adozione di apposita deliberazione consiliare e formale comunicazione agli altri comuni aderenti a mezzo di lettera raccomandata a.r., da trasmettere almeno sei mesi prima del termine dell'anno solare. Il recesso è operativo a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della comunicazione di cui al comma precedente. Restano pertanto a carico del Comune recedente le spese di gestione della convenzione fino alla data di operatività del recesso.

Art. 14

Scioglimento della convenzione

1. La convenzione cessa, prima della naturale scadenza, nel caso in cui venga espressa da parte di entrambi i comuni aderenti, con apposita deliberazione consiliare, la volontà di procedere al suo scioglimento. Lo scioglimento, in tal caso, decorre dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Art. 15

Destinazione dei beni conferiti.

1. Nel caso di cessazione del Servizio associato per scadenza naturale della convenzione, per recesso o per scioglimento, i beni immobili e mobili conferiti dai Comuni a norma del precedente articolo 8, ritornano nella piena disponibilità dell'Ente proprietario.

Art. 16

Relazioni Sindacali

1. Il Comune capofila si fa carico di attivare le relazioni sindacali contrattualmente previste al fine di garantire periodiche informazioni sugli indirizzi di gestione, sull'organizzazione dell'Ufficio associato, i necessari confronti sugli istituti incentivanti e sulla possibilità di armonizzazione di altri istituti contrattuali riguardanti il relativo personale.



Art. 17

Norme fiscali

1. La presente convenzione è esente dall'imposta di bollo come previsto dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, allegato B, articolo 16 e soggetta a registrazione solo in caso d'uso come previsto dal D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

La presente convenzione, redatta col contributo degli uffici del personale di entrambi i comuni aderenti, si compone di n. 12 pagine complete, viene letta, approvata e sottoscritta dalle parti in n. 2 originali, ed è in tutto conforme alla loro volontà.

Il Direttore Generale del Comune di Scandicci

Il Direttore Generale del Comune di Lastra a Signa
