

del 30 OTT. 2009

CONVENZIONE FRA I COMUNI DI CANTAGALLO, VAIANO ,  
VERNIO E COMUNITA' MONTANA "VAL BISENZIO" PER LA  
GESTIONE DEL SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE

**Premesso che:**

a decorrere dal 01.01.2001 è divenuta operativa la convenzione per l'ufficio associato per la gestione del personale fra le amministrazioni

si sono riuniti gli Amministratori dei Comuni di Vaiano, Vernio e Cantagallo e della Comunità Montana al fine di valutare l'esperienza di gestione associata del personale con l'intento di verificare la volontà di proseguire l'esperienza di gestione associata e di rilevare punti di forza e di criticità dell'esperienza in atto;

**Riconosciuta** la opportunità di proseguire la gestione del servizio personale in forma associata tramite la presente convenzione, in quanto i riscontri sulla qualità del servizio erogato in regime di convenzione e sulla economicità dello stesso sono concordemente ritenuti positivi;

**Considerato** che gli obiettivi che si intendono perseguire con la gestione associata del servizio, possono così sintetizzarsi:

- Razionalizzazione del servizio mediante un ottimale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
- Creazione di una struttura che abbia al suo interno professionalità e specificità tali da garantire un alto livello qualitativo,
- Economicità dei costi.

**Ritenuto** che sia altresì necessario individuare una struttura che in grado di garantire il supporto giuridico alle gestioni associate attivate tra le Amministrazioni contraenti il presente atto, in coerenza con la disciplina normativa e amministrativa della Regione Toscana;

**Considerato** che tale struttura deve promuovere tramite un'attività trasversale di supporto ai singoli servizi associati il miglioramento dell'integrazione gestionale e delle forme associative, la promozione di ulteriori gestioni associate e costituire interfaccia operativo con la struttura regionale di riferimento;

*M. ...  
P. ...*

*[Handwritten signatures]*

**Atteso** che tale competenza debba essere conferita all'Ufficio Associato del Personale in quanto struttura costituita in ufficio unico in grado di gestire le competenze di supporto insite nel servizio sopraccitato;

tutto ciò premesso

**TRA**

- Comunità Montana Val di Bisenzio, con sede legale in Vernio codice fiscale 84003670480 rappresentato dal sig. Marco Ciani nato a Vernio il 05/07/1960, in qualità di Presidente pro tempore;
- Comune di Vaiano, con sede legale in Vaiano codice fiscale 01185740485 rappresentato dalla sig.ra Annalisa Marchi nata a Prato il 15/11/1951, in qualità di Sindaco pro tempore;
- Comune di Vernio, con sede legale in Vernio codice fiscale 01159850484 rappresentato dal sig. Paolo Cecconi nato a Firenze il 19/08/1955, in qualità di Sindaco pro tempore,;
- Comune di Cantagallo, con sede legale in Cantagallo codice fiscale 84003690488 rappresentato dalla sig.ra Ilaria Bugetti nata a Prato il 09/11/1973, in qualità di Sindaco pro tempore ;

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

**Art.1  
OGGETTO**

Fra i Comuni di Cantagallo, Vaiano, Vernio e la Comunità Montana Val Bisenzio, viene stipulata la presente convenzione, ai sensi dell'art.30 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n° 267 e successive modificazioni e integrazioni, al fine di svolgere in modo unitario tutte le attività inerenti la gestione del personale e più precisamente le attività che di seguito vengono descritte:

- 1. ACCERTAMENTO:** rilevazione presenze, assenze - determinazione ore straordinarie e permessi - Verifica periodi ferie, malattie, scioperi....- verifica dati per trasferte e missioni- Verifica esistenza trattenute.
- 2. DETERMINAZIONE STIPENDIO:** determinazione retribuzione e trattamento accessorio, assegni familiari, compensi trasferte e missioni, premi e incentivi, calcolo retribuzioni- vengono altresì elaborati solo tutti i pagamenti, con atti provenienti da altri servizi entro il giorno 5 del mese in elaborazione, per i quali sia prevista la certificazione fiscale tramite C.U.D.;

*Marchi*  
*P. Cecconi*

*BB*  
*Q*

3. ADEMPIMENTI COMPLEMENTARI: - coordinamento e verifica formazione del personale - inoltro denunce infortuni-rapporti con Enti previdenziali, assistenziali e assicurativi - Gestione economico - previdenziale degli amministratori (componenti Giunta)
4. ADEMPIMENTI ANNUALI: Dichiarazioni annuali enti previdenziali e assistenziali - Inoltro e predisposizione Modello 770( per la parte di competenza di altri settori viene richiesta apposita certificazione dei dati da inserire) e C.U.D. - Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici, escluso elenco semestrale dei collaboratori, per il quale viene effettuato solo l'inserimento dei dati - denuncia annuale su distacchi aspettative e permessi -denuncia annuale personale legge 68/99- denuncia personale militare in servizio- Conto annuale e relativa relazione( per la parte di competenza di altri settori viene richiesta apposita certificazione dei dati da inserire)
5. GESTIONE PENSIONAMENTI: Pratiche di pensione, richiesta T.F.S. e T.F.R. - Trattamento di quiescenza- modelli di accertamento posizione contributiva e previdenziale
6. GESTIONE DEL PERSONALE: Concorsi - determinazione dotazioni organiche - Applicazione CCNL - contrattazione decentrata- relazioni sindacali
7. BILANCIO: predisposizione bilancio di previsione - gestione capitoli di bilancio affidati - verifiche periodiche di legge

In allegato alla presente convenzione si indicano in conformità alla legge regionale 40/01 ed in particolare alla deliberazione della giunta regionale 238/04 i procedimenti e funzioni di competenza dell'ufficio.

In merito alle materie sopra elencate l'ufficio provvederà in maniera esclusiva alla emanazione delle relative determinazioni, liquidazioni schemi e/o proposte di deliberazioni agli organi competenti.

Vengono altresì attribuite all'Ufficio le competenze di supporto giuridico relative:

- ✓ alle gestioni associate attivate,
- ✓ al miglioramento della qualità dell'integrazione gestionale e delle forme associative,
- ✓ all'attività di promozione di ulteriori gestione associate.

Restano ferme le competenze dei singoli Responsabili delle gestioni associate sia in merito all'attività svolta che ai

*M. G. G.*  
*L. G. G.*

*[Signature]*

fini della legge regionale n° 40 del 16/08/2001 (rendicontazione e monitoraggio del servizio).

#### **Art.2**

#### **ENTE CAPOFILA - SEDE - DENOMINAZIONE**

Viene individuato quale Ente capofila la Comunità Montana Val di Bisenzio, presso la Comunità Montana è costituito l'ufficio anche a fini organizzativi.

Il servizio convenzionato di gestione associata del personale ha sede presso il Comune di Vaiano che a tal fine si impegna a mettere a disposizione 3 locali idonei allo svolgimento del servizio.

Il servizio conserva la denominazione di "Ufficio Associato per la Gestione del Personale".

#### **Art.3**

#### **GESTIONE DEL SERVIZIO**

L'ufficio unico opera, ai sensi dell'art.30<sup>4</sup> del D.Lgs. 267/00, tramite l'affidamento dell'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo degli Enti convenzionati.

E' prevista la possibilità che con atti degli organi esecutivi degli Enti siano delegate all'Ente capofila singole materie, fra quelle oggetto della convenzione.

Il servizio deve adoperarsi in modo da assicurare una realizzazione omogenea sul territorio tale da garantire la copertura dell'utenza servita dallo stesso.

#### **Art.4**

#### **GESTIONE OPERATIVA**

Gli Enti garantiscono la massima collaborazione nel fornire dati e supporto al servizio: tale supporto si rende necessario e indispensabile per il raggiungimento degli obiettivi soprattutto qualora l'ufficio personale sia privo di personale appartenente a taluno degli Enti aderenti.

In particolare i Responsabili delle singole gestioni associate forniscono nei tempi richiesti le informazioni per l'attività di supporto alle stesse, alle Amministrazioni e alla struttura regionale. Per la posta in arrivo presso sedi diverse da quella operativa, gli uffici garantiscono la celere informazione in caso di adempimenti con scadenze ravvicinate.

Il Responsabile dell'Ufficio Associato per la Gestione del Personale viene nominato dal Presidente della Comunità Montana con proprio atto e assume di conseguenza la veste di

*Martini*  
*P. Alvarini*

*R.*

*[Signature]*

Responsabile del servizio sovracomunale con la competenze previste all'art.107 del D.lgs. 267/00.

Il compenso previsto dal CCNL per il Responsabile di funzioni e servizi in convenzione viene fissato ed erogato dall'Amministrazione di appartenenza.

#### **Art.5 PERSONALE**

L' "Ufficio Associato per la Gestione del Personale" viene composto da personale in servizio presso gli enti aderenti. L'ufficio è composto da 4 unità a tempo pieno e una unità a tempo parziale di minimo 21 ore settimanali :due componenti dello stesso devono appartenere alla categoria D., a tal fine le singole Amministrazioni Comunali con atto dell'organo esecutivo individuano il/i nominativo/i da distaccare presso l'ufficio. Qualora non venga raggiunta la composizione numerica indicata con il personale in servizio, la Comunità Montana provvederà alle assunzioni imputando il costo delle stesse alla Gestione associata. Al personale distaccato, tramite apposito atto della Giunta Comunale, sono riconosciute le incentivazioni previste nei contratti di lavoro e nella legislazione vigente. L'assegnazione dell'Unità a tempo parziale costituisce condizione per l'attribuzione delle competenze di cui all'ultimo periodo dell'articolo 1.

#### **Art.6 RAPPORTI PATRIMONIALI**

La ripartizione delle spese del personale, i costi di investimento, i costi relativi al funzionamento del servizio, costituiti dai costi di produzione (mezzi, materiali, consumi energetici, spese postali, gestione del sistema informatico, canoni) e dalle eventuali quote di ammortamento dei beni mobili e immobili assegnate al servizio, sono ripartiti secondo le percentuali così determinate: rapporto tra personale in servizio, di ruolo e incaricato( quest'ultimo rapportato a unità per anno secondo il metodo del Conto Annuale) , presso ciascun Ente alla data del 01/01 di ogni anno, espresso per unità ivi risultante, calcolando a tal fine ogni unità di personale forestale della Comunità montana come 1,5 unità, e il personale totale degli Ente aderenti;

Per le spese di gestione difficilmente determinabili in quanto inserite nelle spese di gestione dell'Ente capofila(riscaldamento, telefono, luce, cancelleria, posta, pulizia locali, canoni di manutenzione dei software in uso

*Yard*  
*P. C...*

*[Signature]*

all'ufficio, spese relative a selezioni esterne ecc....) si determina la somma forfettaria annuale di € 18.000,00 da suddividersi secondo le percentuali di cui sopra, tale somma è incrementata annualmente dell'incide di rivalutazione I.S.T.A.T. .

Le spese complessive di gestione dell'Ufficio associato saranno oggetto di rendiconto da effettuarsi entro il mese di Aprile. Qualora vi siano Enti che non partecipino con proprio personale, essi sono tenuti al versamento del 50%, a favore dell'Ente capofila, della quota di loro spettanza entro il mese di Giugno, riferita al rendiconto relativo del precedente anno.

#### **Art. 7**

#### **OBBLIGHI DEGLI ENTI**

Gli enti che aderiscono alla presente convenzione si impegnano in linea generale a favorire il buon andamento del servizio collaborando con le proprie strutture tecniche ed amministrative ed in particolare:

- a sostenere una campagna di informazione alla utenza;
- ad approvare tempestivamente gli atti di competenza,
- a trasmettere, nei tempi e con le modalità stabilite dal nel protocollo d'intesa di cui all'art.3, i dati necessari all'espletamento degli adempimenti previsti dalle normative vigenti in materia.

#### **Art. 8**

#### **UNIFORMITA' DEI REGOLAMENTI**

Gli Enti che aderiscono alla presente convenzione si impegnano a rivedere i regolamenti in materia di gestione del personale, laddove ci fossero norme in contrasto per la gestione unica, e si pongono come obiettivo di medio periodo l'adozione di norme comportamentali il più possibile uniformi.

#### **Art. 9**

#### **INADEMPIENZE**

Gli Enti convenzionati garantiscono il versamento di quanto dovuto all'Ente capofila secondo le modalità indicate al precedente art.6. Il ritardato pagamento delle quote di spettanza comporterà per l'Ente capofila la possibilità di richiesta degli interessi di mora nella misura di legge. Eventuali contributi concessi alla Comunità Montana in base alla legge regionale 40/2001 a titolo di incentivazione della presente gestione associata verranno trasferiti dalla stessa ai

*Yard!*  
*P. Amadori*

Comuni i quali li destineranno prioritariamente al pagamento delle quote di propria competenza per i servizi associati

**Art. 10**  
**DURATA E SCIoglIMENTO**

La presente convenzione ha durata di anni 5 e sostituisce la precedente, e potrà essere sciolta, con un preavviso di almeno 6 mesi, nei seguenti casi:

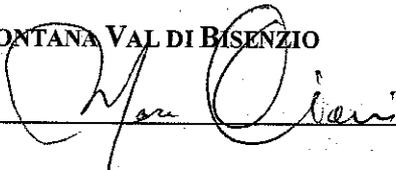
1. scioglimento consensuale a seguito di deliberazione di tutti gli Enti convenzionati
2. recesso unilaterale anche di un solo Ente, previo consenso di tutti gli altri Enti e previa determinazione degli oneri a carico del recedente
3. inadempimento degli obblighi previsti nella presente convenzione da parte dei singoli Enti

In caso di scioglimento i rapporti patrimoniali verranno regolati come segue:

- I beni ottenuti in dotazione, in affitto o ad altro titolo dai singoli Enti convenzionati verranno restituiti a ciascuno nello stato d'uso in cui si trovano;
- I beni acquistati in regime di convenzione verranno alienati e il loro ricavato distribuito tra gli aderenti secondo i criteri di cui all'art.6, i singoli partecipanti hanno diritto di prelazione sui beni.
- I fondi di ammortamento non impiegati verranno ridistribuiti tra i partecipanti secondo le quote di cui all'art.6

Letto approvato e sottoscritto

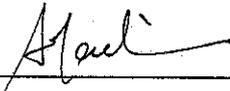
**COMUNITÀ MONTANA VAL DI BISENZIO**  
MARCO CIANI



**COMUNE DI CANTAGALLO**  
ILARIA BUGETTI



**COMUNE DI VAIANO**  
ANNALISA MARCHI



**COMUNE DI VERNIO**  
PAOLO CECCONI



**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;

Di  
B

Mancini  
P. Mancini

- 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;



*M. G. M.*  
*P. C. C.*  
*R.*

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

*Mancini*

*P. Mancini*

