

CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE E SVILUPPO RISORSE UMANE.

L'anno duemilaundici e questo giorno del mese di in Montescudaio nella sede dei servizi Associati:

TRA

1. **Fabrizio Burchianti**, nato a Cecina il 05/07/1979 in qualità di Sindaco del Comune di Casale Marittimo, che interviene non in proprio ma in nome, per conto e nell'interesse del Comune stesso, autorizzato con atto del C.C. n.32 del 16/09/2011, esecutivo, (codice fiscale e partita IVA n.00371450503);
2. **Federico Lucchesi**, nato a Pisa il 05/08/1971 in qualità di Sindaco del Comune di Castellina Marittima, che interviene non in proprio ma in nome, per conto e nell'interesse del Comune stesso, autorizzata con atto del C.C. n.23 del 16/09/2011, esecutivo, (codice fiscale e partita IVA n.00140390501);
3. **Mauro Gruppelli**, nato a Milano il 06/12/1955 in qualità di Sindaco del Comune di Guardistallo, che interviene non in proprio ma in nome, per conto e nell'interesse del Comune stesso, autorizzato con atto del C.C. n.24 del 16/09/2011, esecutivo, (codice fiscale e partita IVA n.00172350506);
4. **Aurelio Pellegrini** nato a Montescudaio il 02/01/1951, in qualità di Sindaco del Comune di Montescudaio, che interviene non in proprio ma in nome, per conto e nell'interesse del Comune stesso, autorizzato con atto del C.C n.27 del 16/09/2011, esecutivo, (codice fiscale e partita IVA n.00396860504);
5. **Ghero Fontanelli**, nato a Riparbella il 03/02/1950 in qualità di Sindaco del Comune di Riparbella, che interviene non in proprio ma in nome, per conto e nell'interesse del Comune stesso, autorizzato con atto del C.C. n.70 del 28/09/2011, esecutivo, (codice fiscale e partita IVA n.00344970504);

E

L'UNIONE COLLI MARITTIMI PISANI, (P.I. e codice fiscale 02855851206); costituita con atto n del e rappresentata dal Presidente pro-tempore Dott. Mauro Gruppelli nato a Milano il 06/12/1955, domiciliato per la carica presso la sede dell'Unione, il quale agisce in nome e per conto dell'Ente che rappresenta ed in esecuzione della delibera di Consiglio dell'Unione n.2 del 06/12/2011.

PREMESSO CHE

- I Comuni di Castellina Marittima, Montescudaio, Riparbella, Guardistallo, Riparbella, Casale Marittimo in data 3 novembre 2011 hanno costituito l'Unione dei Comuni dei Colli Marittimi Pisani;
- I citati comuni aderenti all'Unione Colli Marittimi Pisani intendono gestire in forma associata, mediante conferimento all'Unione, le funzioni inerenti la gestione del personale

Tutto ciò premesso, che forma parte integrante e sostanziale della presente convenzione, tra gli Enti intervenuti e come sopra rappresentati si conviene e stipula quanto segue:

ART. 1 FINALITA' DELLA CONVENZIONE

Ferme restando le finalità strategiche indicate nello Statuto dell'Unione dei Comuni Colli Marittimi Pisani la gestione associata delle funzioni e servizi afferenti al personale persegue l'obiettivo dell'ottimale svolgimento degli stessi sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza, nonché l'obiettivo di assicurare l'unicità della conduzione della gestione del rapporto di lavoro e la semplificazione secondo i principi di professionalità e responsabilità.

In particolare la gestione unitaria è diretta a razionalizzare il personale impiegato in modo tale da creare figure specialistiche, nelle singole aree e settori, e rendere disponibili risorse umane da impiegare in servizi e funzioni aggiuntive.

ART. 2 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione ha per oggetto il conferimento all'Unione Colli Marittimi Pisani di funzioni, compiti e attività relativi all'amministrazione e gestione del personale.

Più specificamente verranno svolte le seguenti funzioni e servizi a favore di tutti i soggetti aderenti:

A) GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE : RECLUTAMENTO E CONCORSI

La gestione associata comprende l'attività e l'istruttoria dei procedimenti attinenti il reclutamento del personale elencati, in via esemplificativa, qui di seguito:

1. Supporto nella predisposizione ed adozione di una regolamentazione uniforme delle procedure concorsuali e selettive per il reclutamento del personale da parte di ciascun comune aderente;
2. supporto alle Amministrazioni nella redazione dei documenti di programmazione strategica delle risorse umane, quali ad esempio dotazioni organiche, piani occupazionali, organigrammi e programmazione annuale delle assunzioni di personale;
3. indizione dei bandi ed espletamento delle procedure concorsuali relative al reclutamento del personale a tempo determinato, indeterminato, flessibile, corsi concorsi lavoro temporaneo;
4. organizzazione e svolgimento delle procedure finalizzate alle progressioni verticali;

5. supporto agli enti associati per le selezioni interne relative alle progressioni orizzontali;
6. funzionamento della segreteria di commissioni di concorso e di selezione;
7. nomina o designazione delle commissioni di concorso;
8. insediamento delle commissioni di concorso;
9. formazione ed approvazione delle graduatorie.

B) GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE : TRATTAMENTO GIURIDICO

La gestione associata comprende l'attività e l'istruttoria dei procedimenti attinenti il rapporto di lavoro, ed in particolare il trattamento giuridico, elencati, in via esemplificativa, qui di seguito:

1. 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;
2. 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;
3. predisposizione degli atti relativi alle misure di sostegno e recupero (condizioni psicofisiche, portatori di handicap) e al patrocinio legale per fatti connessi all'espletamento di compiti di ufficio;
4. 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;
5. predisposizione degli atti per la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
6. predisposizione degli atti per incarichi temporanei o per prestazioni occasionali, compatibili con l'impiego, presso altri enti;
7. 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;
8. funzioni relative al collocamento a riposo: predisposizione degli atti per dimissioni volontarie, per raggiungimento limiti di età o servizio.

C) GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE : TRATTAMENTO ECONOMICO

La gestione associata comprende l'attività e l'istruttoria dei procedimenti attinenti il trattamento economico del rapporto di lavoro elencati, in via esemplificativa, qui di seguito:

1. gestione stipendi e gestione contabile del personale:

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

2. gestione ritenute fiscali:

- calcolo delle ritenute fiscali mensili e annuali {Irpef, addizionali regionali e comunale);
- predisposizione quadri Mod. 770 inerenti la gestione del personale;
- acquisizione dati inviati dai CAF;
- predisposizione CUD;

3. gestione contributi previdenziali (Cpdel e fondo credito):

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

4. gestione contributi ex INADEL:

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

5. elaborazione dati contabili per il bilancio di ogni singolo ente;

- programmazione spesa annuale;
- predisposizione allegato;

6. gestione versamenti INPS:

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

7. gestione contributi INAIL:

- comunicazione di assunzione e cessazione del personale;

8. predisposizione del conto annuale del personale.

D) GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE : RELAZIONI SINDACALI.

1. Funzioni di supporto tecnico alla delegazione trattante di parte pubblica per l'interpretazione ed applicazione dei contratti collettivi;
2. Predisposizione delle bozze e degli accordi sindacali;
3. Gestione delle convocazioni e degli incontri;
4. Predisposizione e stesura dei verbali.
5. Attività di supporto alla contrattazione decentrata, tendente alla progressiva armonizzazione dei contratti decentrati in essere;
6. Qualora ne ricorrano i presupposti giuridici, l'Ufficio Unificato potrà svolgere le funzioni di contrattazione decentrata territoriale mediante instaurazione di un tavolo

comune di relazione sindacale e di contrattazione decentrata, per la definizione di protocolli generali e di contratti decentrati unitari;

E) GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE : 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 professionali dei dipendenti.

La gestione associata comprende le attività ed i procedimenti di seguito elencati:

1. predisposizione dei piani di formazione per gli enti associati;
2. programmazione dei corsi annuali;
3. organizzazione e gestione dei corsi e delle altre attività di formazione; il punteggio non è attribuito se detta attività è limitata allo svolgimento di compiti istruttori.

La gestione e l'esercizio delle singole funzioni e servizi di cui al presente articolo si realizzeranno gradualmente nel corso dell'anno 2012 con le forme e modalità ritenute più opportune e consone alle esigenze dei Comuni aderenti.

Lo svolgimento del servizio verrà organizzato dal Responsabile secondo gli indirizzi forniti dalla Giunta dell'Unione, fino all'assunzione di eventuali diverse successive determinazioni in merito da parte della stessa e dei Comuni interessati.

ART. 3 FUNZIONI E COMPITI DI COMPETENZA DELLE GIUNTE E DEI CONSIGLI COMUNALI DEI SINGOLI COMUNI.

Restano in capo ai Comuni aderenti all'Unione le politiche di gestione del personale e l'adozione dei relativi atti decisionali d'impegno e di disposizione delle risorse finanziarie ed umane che, nel rispetto delle prerogative di legge e dei contratti collettivi, appartengono alla competenza degli organi di direzione politica o dei dirigenti/responsabili nella loro qualità di "datore di lavoro".

Resta in ogni caso fermo l'obbligo del servizio associato, in merito alle competenze di cui al presente articolo, di fornire ai Comuni l'assistenza ed il supporto sotto il profilo giuridico e contabile nonché di fornire la necessaria consulenza anche nella redazione dei relativi atti.

ART. 4 SEDI ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio si svolgerà inizialmente presso il Comune di Riparbella e successivamente presso l'individuata sede dell'Unione dei Comuni.

Ciascun Comune individua e comunica all'Unione un referente per le funzioni di cui alla presente convenzione allo scopo di mantenere un collegamento costante tra l'Ufficio Unico dell'Unione ed i singoli Comuni aderenti.

ART. 5 DURATA E VALIDITA' DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione decorre dalla data della sua sottoscrizione; ha durata pari a quella dell'Unione dei Comuni.

ART. 6 RECESSO DALLA CONVENZIONE

Il recesso da parte di un singolo comune dalla presente convenzione deve essere deliberato e comunicato all'Unione entro la fine del mese di Aprile ed ha effetto a decorrere dal mese di gennaio successivo.

Qualora il recesso venga esercitato oltre la data del 30 di Aprile avrà effetto a partire dal primo del mese di Gennaio del secondo anno successivo.

È comunque escluso il recesso entro i primi due anni dalla convenzione.

Il Comune recedente provvede, d'intesa con l'Unione, a regolare gli eventuali profili organizzativi e successivi.

È di chiara evidenza che il recesso di un Comune dall'Unione provoca la contestuale ed automatica decadenza dalla presente convenzione. .

In caso di scioglimento dell'Unione, o di revoca all'Unione del servizio attinente al personale trovano applicazione i principi in materia di personale stabiliti nello Statuto dell'Unione.

Anche per l'eventuale divisione di beni, mezzi ed attrezzature, troveranno applicazione le specifiche disposizioni contenute nello statuto dall'Unione.

ART. 7 RAPPORTI FINANZIARI TRA COMUNE ED UNIONE

I Comuni aderenti alla presente convenzione partecipano alla ripartizione delle spese complessive sulla base di una percentuale determinata attraverso criteri specifici

In particolare la spesa globale per la gestione associata del servizio in parola è coperta con fondi trasferiti dai Comuni ed è ripartita tra questi ultimi sulla base di specifici coefficienti definiti dalla Giunta dell'Unione, tenendo conto, anche con diverse modalità, dei tre seguenti parametri:

- a) numero dei dipendenti effettivamente in servizio presso ciascun Comune aderente;
- b) numero degli amministratori in carica presso ciascun Comune aderente;
- c) compimento di attività e procedimenti complessi di gestione del rapporto di lavoro di dipendenti a tempo determinato, indeterminato e/o flessibile dei singoli Comuni aderenti;

Le eventuali successive modifiche dei coefficienti come sopra definiti avranno efficacia a decorrere dal primo gennaio seguente all'adozione della relativa delibera da parte della Giunta dell'Unione.

Il termine per l'eventuale adozione di tale delibera è fissato al **31 Ottobre** di ogni anno.

I Comuni aderenti si obbligano al pagamento, su richiesta dell'Unione, della propria quota annua, in quattro rate trimestrali anticipate, entro il giorno 10 del primo mese di ogni trimestre.

In caso di ritardato pagamento delle quote dovute fino a 20 giorni dalla scadenza stabilita, saranno addebitati gli interessi passivi al tasso ufficiale di sconto nonché gli interessi connessi all'anticipazione di cassa del tesoriere.

Decorsi ulteriori 30 giorni senza che sia intervenuto il pagamento del rateo, l'Unione procederà alla riscossione coatta ai sensi di legge.

Entro il 28 febbraio di ogni anno, e con riferimento all'anno precedente, l'Unione provvede a determinare l'effettiva quota di spesa gravante su ogni Comune, operando i relativi conguagli.

Entro il 31 Ottobre di ogni anno la Giunta dell'Unione definisce, su proposta del Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale e del Responsabile Settore Finanziario il fabbisogno finanziario per la gestione associata del servizio nell'anno successivo, ai fini dell'elaborazione dei bilanci di previsione.

L'Unione delibera il proprio bilancio preventivo coordinandolo con i bilanci preventivi dei singoli comuni al fine di assicurare la coerenza e la necessaria interdipendenza.

ART. 8 RESOCONTO SULL'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

L'Unione provvede ad effettuare il resoconto in ordine all'attuazione dei programmi almeno annualmente nell'ambito del rendiconto dei servizi gestiti dall'Unione.

ART 9 ADESIONI SUCCESSIVE ALLA GESTIONE ASSOCIATA

La presente convenzione e quelle da essa derivanti hanno carattere aperto nel senso che possono aderirvi anche altri Enti, interni al livello territoriale ottimale, non facenti parte dell'Unione dei Comuni in parola.

L'adesione successiva da parte di altri Enti avviene previa deliberazione del Consiglio Comunale del nuovo Ente aderente e successivo recepimento da parte della Giunta dell'Unione con specifico provvedimento di accettazione.

Il piano operativo e finanziario saranno conseguentemente aggiornati a seguito dell'ingresso di un nuovo Ente.

ART. 10 PERSONALE

L'Unione definisce con atti di Giunta, secondo quanto previsto dallo Statuto e dal regolamento sugli Uffici e Servizi, la dotazione di personale assegnata al servizio individuando altresì le modalità di copertura dei posti previsti.

Ai sensi dell'art.... dello Statuto, nello svolgimento delle attività conferite, l'Unione si avvale del personale dipendente dei singoli Comuni nel rispetto delle procedure di concertazione sindacale.

Nelle more del trasferimento del personale si intendono confermati i provvedimenti di assegnazione funzionale all'Unione dei dipendenti in comando.

ART. 11 CONTROVERSIE

La risoluzione di eventuali controversie che possono sorgere tra i Comuni e l'Unione per i servizi e funzioni di cui alla presente convenzione, deve essere ricercata prioritariamente, in via bonaria.

Qualora non si addivenisse alla risoluzione di cui al primo comma le composizione delle controversie è rimessa all'organo giurisdizionale del Foro di Livorno.

ART. 12 NORME FINALI E DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dalla presente convenzione valgono le disposizioni dello Statuto dell'Unione dei Comuni Colli Marittimi Pisani, in quanto compatibili.

Il presente atto è esente da imposta di bollo in applicazione del DPR 26 Ottobre 1972 n. 642, allegato B, art. 16, e non soggetto a registrazione ai sensi dell'art. 1 della tabella annessa al DPR 26 aprile 1986 n. 131.

L'atto che si compone di n. pagine intere e parte della presente, oltre alle sottoscrizioni, viene letto e sottoscritto dai contraenti e dagli stessi approvato per essere in tutto conforme alla loro volontà.

Comune di Montescudaio _____

Comune di Castellina Marittima _____

Comune di Riparbella _____

Comune di Guardistallo _____

Comune di Casale Marittimo _____

Unione dei Comuni Colli Marittimi Pisani _____