

COMUNE DI BONDENO

Provincia di Ferrara

CONVENZIONE TRA I COMUNI DI BONDENO, MIRABELLO, POGGIO RENATICO, SANT'AGOSTINO E VIGARANO MAINARDA, PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO PERSONALE.

L'anno duemilaquindici, il giorno _____ - del mese di _____, in
Bondeno (Fe) - Piazza Garibaldi n. 1

tra

1. **Il Comune di Bondeno**, rappresentato dal Sindaco pro-tempore Bergamini Fabio, nato a Bondeno (Fe) il 02.02.1979 – (C.F. Comune 00113390389);
2. **Il Comune di Mirabello**, rappresentato dal Sindaco pro-tempore Poltronieri Angela nata a Mirabello (FE) il 19/08/1963- (C.F. Comune 81000560383);
3. **Il Comune di Poggio Renatico**, rappresentato dal Sindaco pro-tempore Garuti Daniele nato a Ferrara il 14/04/1962 (C.F. Comune 00339480386);
4. **Il Comune di Vigarano Mainarda**, rappresentato dal Sindaco pro-tempore Paron Barbara, nata a Ferrara il 08.02.1970 - (C. F. Comune 00289820383);
5. **Il Comune di Sant'Agostino**, rappresentato dal Sindaco pro-tempore Toselli Fabrizio, nato a Cento (Fe) il 27/01/1973 - (C:F. Comune 00292280385);

Premesso che, ai sensi dell'art. 30 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, di cui al D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, i Comuni, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, possono stipulare fra loro apposite convenzioni; queste ultime devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie;

Considerato che già nell'anno 2001 i Comuni di Bondeno, Mirabello, Sant'Agostino, Vigarano Mainarda e Poggio Renatico, tutti facenti parte dell'Associazione Intercomunale "Alto Ferrarese" costituita e regolamentata con atto consiliare n° 119 del 26/11/2001, avevano espresso l'esigenza di esercitare in forma associata funzioni o servizi propri o conferiti e che in data 02/04/2014 con Consiglio Comunale congiunto è stato approvato l'atto costitutivo dell'Unione Alto Ferrarese tra i Comuni di Bondeno, Cento, Mirabello, Poggio Renatico, Sant'Agostino e Vigarano Mainarda.

Dato atto che che in tale senso, con la convenzione stipulata in data 05 ottobre 2001 tra i Comuni di Bondeno, Mirabello, Sant'Agostino e Vigarano Mainarda, tutti della Provincia di Ferrara, per il periodo 01.01.2001 – 31.12.2005, successivamente integrata dal 01/01/2002 fino al 31/12/2005 con la partecipazione del Comune di Poggio Renatico, anch'esso della Provincia di Ferrara, si è stabilito di addivenire alla gestione coordinata della funzione di gestione del trattamento giuridico ed economico del personale appartenente ai citati Comuni, allo scopo di svolgere in maniera più efficace ed efficiente le attività connesse alla funzione suddetta, acquisendo maggiore specializzazione e capacità di applicazione delle disposizioni normative relative alla materia del personale, migliorando la qualità del servizio erogato e garantendo assoluta stabilità al servizio stesso;

Dato atto che la convenzione per la gestione associata del servizio personale tra i Comuni di Bondeno, Mirabello Poggio Renatico, Sant'Agostino e Vigarano Mainarda è stata successivamente rinnovata per il periodo 01/01/2011- 31/12/2015.

Considerato che tutti i Comuni sopracitati hanno riconosciuto il valore e l'importanza della gestione coordinata di tale funzione ed hanno rimanifestato l'intenzione di prorogare ulteriormente per un periodo di cinque anni la convenzione;

Rilevato che il modello organizzativo già sperimentato e oggi proposto prevede l'individuazione del Comune di Bondeno quale Comune capofila, a cui gli enti partecipanti all'accordo convenzionale delegano l'esercizio delle funzioni specificate nella presente convenzione ed inerenti il trattamento giuridico ed economico del personale degli enti partecipanti;

Tutto ciò premesso si conviene e si stipula quanto segue:

ART.1

OGGETTO

1. I Comuni di Bondeno, Mirabello, Poggio Renatico, Sant'Agostino e Vigarano Mainarda, si impegnano a svolgere in modo coordinato le funzioni di **amministrazione economica e giuridica del personale** degli enti partecipanti, funzioni che di seguito:

Paghe e normativa fiscale , contributiva e giuridica;

Paghe personale dipendente, compensi corrisposti ad assimilati quali amministratori, stages, collaborazioni coordinate continuative, sussidi, borse lavoro;

Denuncia mensile DMA2 Inps ex-Inpdap;

Denuncia mensile Inps UNIEMENS;

Gestione amministratori e personale a tempo determinato e indeterminato;

Cartolarizzazione crediti ex-Inpdap e comunicazione della chiave di pagamento con cadenza mensile;

Invio distinta al portale Sirio-Perseo e comunicazione della causale di pagamento per i bonifici mensili;

Modello IRAP: predisposizione dei dati per la compilazione dei quadri della dichiarazione IRAP relativi al personale dipendente;

Modello 770 per la sola parte relativa al personale dipendente e assimilato, e relativo invio telematico;

Elaborazione ex CUD - Certificazione Unica dei dipendenti e assimilati, e relativo invio telematico;

Elaborazioni contabili per i bilanci su richiesta;

Richiesta rimborsi personale in comando;

Quantificazione, su richiesta, dei costi del personale a vario titolo;

Autoliquidazione INAIL: conteggi e invio telematico;

Fornitura dati necessari per la compilazione del modello F24 Enti Pubblici;

Fornitura dati necessari per la compilazione del modello F24 On-line con saldo a zero;

Statistica annuale disabili;

SARE per il solo personale dipendente; (ogni ente gestisce in autonomia le comunicazioni delle altre tipologie di incarichi):

- Attivazione visita fiscale ai dipendenti in malattia (ogni ente procede autonomamente alla richiesta di visita fiscale);
- Rilevazione dei permessi RSU da comunicare entro i 2 gg successivi sul Portale Perla-PA adempimento GEDAP, e convalida annuale dei permessi sindacali tramite portale Perla PA – Gedap (ogni ente procede autonomamente);
- Comunicazione dei dati per la Procedura biennale sul portale ARAN delle deleghe sindacali al 31/12 (ogni ente procede autonomamente);
- Conguagli per applicazioni contrattuali e per assegnazione progressioni economiche orizzontali e verticali;
- Monitoraggio delle spese sul fondo della produttività collettiva suddivisa per le voci del fondo, e monitoraggio delle spese per il fondo straordinario;
- Compilazione del Conto annuale, con la sola eccezione delle seguenti tabelle per le quali, una volta acquisiti i dati dai Comuni convenzionati, provvederà ad effettuare l'inoltro per via telematica (tramite il sito internet SICO) entro i termini di legge:

- SCHEDA INFORMATIVA 1 recante i dati dei componenti il collegio dei revisori e del responsabile del procedimento amministrativo, nonché le informazioni di carattere generale a sola conoscenza del comune stesso;
- SCHEDA INFORMATIVA 2;
- PARTE DI TABELLA 14 “ Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro” per la parte solo a conoscenza del comune stesso.
- TABELLA 15 “ Fondo per la contrattazione integrativa”;

- Tabella di riconciliazione

Relazione al conto annuale, limitatamente alla consegna di tutte le stampe riepilogative del lavoro prestato dal personale a qualsiasi titolo nell'anno preso in esame. Sarà cura dei Comuni convenzionati redigere la relazione ed effettuare l'invio telematico dei dati (tramite sito internet SICO) entro i termini di legge;

Pensioni e/o predisposizione dei modelli PA04 o altre procedure informatiche che si stanno perfezionando a cura dell'Inps Gestione dipendenti Pubblici (applicativo passweb) per il personale assunto e cessato dalla prima data di inizio della convenzione, dal 2001 per tutti i comuni, tranne Poggio Renatico dal 2002. Per quanto riguarda l'elaborazione di pratiche pensionistiche riferite a periodi pregressi "ante-convenzione", il Comune di Bondeno si incarica, per richiesta dei Comuni convenzionati, da effettuarsi con apposito atto comprendente impegno di spesa, alla loro predisposizione, tramite un professionista esterno all'uopo incaricato dal Comune di Bondeno con rimborso integrale delle spese come da fattura del professionista.

Relativamente alla sistemazione degli estratti conto contributivi al fine di consolidare la banca dati degli Iscritti nella Gestione Pubblica dell'Inps, da verifiche effettuate, si rende necessaria una operazione di bonifica straordinaria con incarico esterno. Per alcuni esercizi ante 2005, infatti i dati relativi alle retribuzioni in possesso dell'INPS non sono corrispondenti alle dichiarazioni presentate dai Comuni. Pertanto al fine di evitare una richiesta massiva di emissione di modelli PA04 si rende necessaria una attività di programmazione delle operazioni di bonifica.

Il Comune di Bondeno avrà il compito di fornire a detto professionista i dati dall'inizio della convenzione (anno 2001 per i Comuni di Mirabello, Sant'Agostino e Vigarano Mainarda e anno 2002 per il Comune di Poggio Renatico) , mentre rimane a carico di ogni singolo Comune la ricerca e la fornitura dei dati al professionista incaricato per gli anni precedenti l'inizio della convenzione. Ogni Comune pertanto indicherà tempestivamente i nominativi per i quali intende effettuare le operazioni di bonifica con apposito atto comprendente impegno di spesa.

Statistica annuale Legge 104/92 sul portale PerlaPA;

Fornitura dati retributivi per il calcolo dei premi assicurativi dei dipendenti;

Monitoraggio delle assenze solo per i comuni che lo richiedono e forniscono i giustificativi relativi alle assenze nei tempi utili per effettuare tale adempimento;

Statistica dei tassi percentuali di assenza e maggior presenza dei dipendenti, mensile o trimestrale;

Pratiche per sovvenzioni e cessioni quinto dello stipendio per prestiti pluriennali e piccoli prestiti INPS ex-INPDAP;

Rilascio certificati di servizio e di stipendio, su richiesta;

Gestione presenze, straordinari, e assenze varie e relativi giustificativi e sistema telematico Infopoint;

Tenuta fascicoli del personale;

Pagamento ogni trimestre dei rimborsi chilometrici spettanti al personale e agli amministratori;

Fornitura dati per la rendicontazione delle prestazioni del personale per consultazioni elettorali;

Consulenza in materia di personale;

Procedure di selezione per il reclutamento del personale;

Scorrimento graduatoria educatrici in corso di validità (tramite telefonate o lettere raccomandate), per espletare alle richieste di "sostituzione" fino ad un massimo di 10 giorni, e comunicazione all'Ente richiedente del nominativo e del recapito della persona che è interessata all'assunzione. Si specifica che non è possibile dare corso a sostituzioni di personale nella stessa giornata in cui si è verificata l'esigenza ed è partita la richiesta.

Provvedimenti riguardanti le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato;

Provvedimenti riguardanti la trasformazione, anche temporanea, del rapporto di lavoro (part-time, conferimento di mansioni superiori, assegnazioni ad altri servizi)

Provvedimenti riguardanti l'interruzione del servizio per richiesta del dipendente (congedi, permessi, astensioni, aspettative)

Trasferimenti e mobilità;

Coordinamento interventi di formazione professionale a livello sovracomunale;

Consulenza sulle materie riguardanti la sfera giuridica del rapporto di lavoro;

Consulenza sulle controversie di lavoro, procedimenti disciplinari e relativo contenzioso;

ART. 2

DELEGA DI FUNZIONI

1. Per la gestione convenzionata delle funzioni amministrative di cui all'art.1 i Comuni di Mirabello, Poggio Renatico, Sant'Agostino e Vigarano Mainarda delegano al Comune di Bondeno, quale Comune capofila, l'esercizio delle funzioni inerenti lo stato giuridico e il trattamento economico del personale degli Enti partecipanti
2. Il Comune di Bondeno, tramite un proprio ufficio, d'ora in avanti detto UFFICIO PERSONALE, fornisce assistenza e consulenza, nonché un servizio tecnico operativo, restando in capo a ciascun ente la gestione organizzativa, valutativa, disciplinare e di controllo sull'operato del proprio personale dipendente, nonché le scelte decisionali, di indirizzo e di politica del personale.
3. Presso ciascun Ente associato con Bondeno viene individuato un "REFERENTE" cioè colui al quale spetta il compito di raccogliere dai vari Servizi/Uffici Comunali tutte le richieste e/o informazioni da inviare all'Ufficio del Personale di Bondeno per la relativa istruttoria, nonché di restituire ai vari Responsabili i documenti elaborati e le comunicazioni inviate dal Comune Capofila.
4. Presso ciascun Ente associato con Bondeno viene individuato un sostituto al "REFERENTE" in caso di assenza del referente stesso.

ART. 3**COMMISSIONE TECNICA**

1. E' l'organismo tecnico al quale spetta il compito di gestire, monitorare, verificare e controllare il corretto esercizio delle funzioni delegate di cui al precedente art. 1 e in dettaglio prefigurate nel quadro sinottico allegato alla presente convenzione.
2. La Commissione Tecnica è composta dai singoli Responsabili della gestione associata del personale e dai Dirigenti o Funzionari comunque incaricati dai singoli Comuni.
3. La Commissione Tecnica si riunisce almeno una volta all'anno su convocazione del Dirigente del Comune Capofila della Convenzione, ovvero ogni qualvolta il medesimo lo ritenga opportuno o necessario, anche in relazione alle richieste avanzate congiuntamente o separatamente dai Comuni convenzionati.

ART.4**OBBLIGHI DEGLI ENTI DELEGANTI**

1. I Comuni di Mirabello, Poggio Renatico, Sant'Agostino e Vigarano Mainarda, di seguito denominati Comuni, mantengono le risorse finanziarie relative alle funzioni delegate nei rispettivi bilanci permanendo in capo agli stessi la responsabilità gestionale e la titolarità delle funzioni suddette; conseguentemente ai singoli comuni spetta l'adozione dei provvedimenti (Delibere, Determine, Autorizzazioni, Disposizioni di Servizio ecc..) che ineriscono le funzioni suddette, per i quali l'UFFICIO PERSONALE fornirà la relativa consulenza, modulistica ed il testo della proposta deliberativa se richiesta .
2. Il Comune di Vigarano Mainarda, per la durata della presente convenzione, conferma al Comune di Bondeno l'assegnazione, in posizione di comando, di un'unità di personale di ruolo con il profilo professionale di " Istruttore contabile" - Cat.C. Il Comune di Bondeno provvederà a rimborsare la relativa spesa trimestralmente al Comune di Vigarano Mainarda.
3. Gli enti deleganti, al fine di assicurare il puntuale raggiungimento degli scopi oggetto della presente convenzione, si obbligano, a mantenere, ciascuno per il proprio personale, l'uso delle procedure informatiche di controllo automatico delle presenze. Resta in capo ai singoli Enti la definizione dell'articolazione oraria, secondo il proprio modello organizzativo.
4. La rilevazione delle presenze del personale dei Comuni viene effettuata mediante terminali di collegamento remoto che gli Enti si impegnano ad acquisire ed installare se ne risultano sprovvisti, disponendo altresì al personale dipendente (o ad un collega delegato nel caso non provvisto di Personal Computer) l'utilizzo del sistema Infopoint al fine dell'eliminazione della modulistica cartacea.

5. Gli stessi Enti si impegnano a fornire i dati richiesti dall'UFFICIO PERSONALE alle scadenze concordate e rappresentate, per gli aspetti più significativi, nell'allegato schema. In mancanza dei dati richiesti, l'UFFICIO PERSONALE è autorizzato a procedere secondo i dati già in possesso.

ART. 5

OBBLIGHI DEL COMUNE CAPOFILA

1. Il Comune di Bondeno, quale comune capofila, si impegna ad esercitare le funzioni amministrative connesse alla gestione convenzionata coordinata del servizio personale di tutti gli enti deleganti, compreso il servizio personale del Comune stesso, assumendone le relative responsabilità, meglio specificate al successivo art 13;
2. Tenuto conto che allo stato attuale ogni ente è già in possesso dei rilevatori delle presenze, è obbligatorio che il sistema informatico dei cartellini venga erogato a tutto il personale, anche a tempo determinato.

ART. 6

PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

1. Le procedure di reclutamento del personale sia a livello sovracomunale, sia a livello di singolo Comune, per assunzioni a tempo indeterminato e determinato saranno a carico dell'UFFICIO PERSONALE. Nel caso di indizione di concorsi a livello sovracomunale i Comuni, per il tramite dei propri Rappresentanti, si impegnano, qualora possibile, a valutare il contenuto professionale dei vari profili e a denominare gli stessi in modo omogeneo, allo scopo di disporre di graduatorie uniche.
2. In caso di concorso o selezione a livello sovracomunale, saranno osservate le norme regolamentari del Comune di Bondeno e la selezione sarà posta in essere dal Comune Capofila, mentre per le assunzioni ad opera di ogni singolo Ente il Comune Capofila curerà la predisposizione degli atti che saranno autonomamente adottati dall'Ente di riferimento.
3. Il Comune di Bondeno, tramite i propri operatori, provvederà alla funzione di Segreteria delle Commissioni di concorso, che saranno formalmente nominate dallo stesso Comune, previo accordo con gli altri Enti interessati.
4. L'UFFICIO PERSONALE provvederà alle assunzioni di personale a tempo determinato ed indeterminato di categoria A e B (pos. Economica B1) da effettuarsi presso il centro per l'impiego competente per territorio del Comune richiedente. Per le assunzioni effettuate ai sensi dell'art. 8 comma 4 del DPCM 27/12/88 (chiamate dirette fino a 10 giorni), l'UFFICIO PERSONALE provvederà ad attivare le assunzioni sulla base dei nominativi segnalati dai singoli Comuni oppure, in caso di graduatoria unica, il Comune di Bondeno curerà direttamente la chiamata e l'avvio per gli Enti deleganti.

5. Ogni comune aderente alla presente convenzione può richiedere di utilizzare le graduatorie vigenti in possesso previo accordo scritto da formalizzarsi con richiesta dei Dirigenti Responsabili. A tal fine si allega alla presente convenzione l'elenco delle graduatorie vigenti.

ART. 7

FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. Saranno programmate iniziative formative a livello sovracomunale su argomentazioni di interesse comune o destinate a personale dello stesso o analogo profilo, dei quali curerà l'organizzazione il Comune di Bondeno. Tale forma di programmazione dovrà essere condivisa dalla Commissione tecnica di cui al precedente Art.4).
2. Le spese saranno a carico di ogni Ente , in base al numero di partecipanti.

ART.8

RELAZIONI SINDACALI E LIQUIDAZIONE EMOLUMENTI ACCESSORI

1. Il Comune di Bondeno provvederà a corrispondere gli emolumenti di cui all'art. 17 del C.C.N.L. 1.04.1999 e successive modifiche ed integrazioni, in base ad apposita liquidazione firmata da parte del Responsabile di ogni singolo Ente;

La contrattazione decentrata fa capo alle delegazioni trattanti di ogni singolo Ente. La concertazione, l'informazione e la consultazione, attenendo prevalentemente ad aspetti gestionali di ogni singolo Ente, restano a carico dei medesimi.

ART.9

DURATA

1. La presente convenzione è valida dal 01/01/2016 sino al 31/12/2020

ART. 10

CORRISPETTIVI A CARICO DEI COMUNI

1. Per l'esercizio delle funzioni di cui alla presente convenzione, i Comuni associati trasferiscono al Comune di Bondeno le risorse finanziarie quantificate annualmente a consuntivo della gestione; per l'anno 2016 saranno considerati i parametri di riparto dei costi come approvati in sede di rendiconto 2014; per gli anni successivi detti parametri, come pure il "peso" dei rapporti gestiti (cedolini.) potranno essere rivisti di comune accordo tra le parti
2. Gli stessi Enti, su richiesta del Comune capofila, corrisponderanno, entro il 31/3, 30/6, 30/9, 31/12 acconti trimestrali calcolati sull'80% dei costi del consuntivo dell'anno precedente. Entro il mese di marzo dell'anno

successivo verrà versata la somma a saldo calcolata sulla base dei costi effettivi sostenuti per l'anno di competenza.

3. Ove ricorra il caso in cui altri dipendenti del Comune di Bondeno, che non fanno parte dello staff dell'Ufficio Personale vengano impiegati, anche temporaneamente, in adempimenti connessi alla gestione associata del personale, i relativi costi saranno esplicitati ai Comuni e compresi nella rendicontazione relativa all'esercizio di competenza;

ART. 11

RECESSI, PENALITA' E CONTENZIOSO

1. I Comuni aderenti possono recedere dalla presente convenzione solamente a decorrere dal 2° anno dopo il rinnovo e comunque con un preavviso di almeno 12 mesi.
2. In caso di recesso, prima della scadenza naturale, anche di un solo Comune aderente, gli altri Comuni verificheranno e valuteranno l'opportunità di proseguire la gestione convenzionata delle funzioni di cui alla presente convenzione.
3. Il Comune che recede si obbliga ad acquistare dal Comune capofila le attrezzature e le licenze software di propria spettanza. In caso di scioglimento della presente convenzione prima della naturale scadenza, il suddetto obbligo vale per tutti i Comuni aderenti. (verifica con Donato)

ART. 12

DISPOSIZIONI FINALI

1. Qualora venisse richiesto al Comune di Bondeno di adempiere a funzioni non previste nel presente atto, subordinatamente alla disponibilità operativa dell'UFFICIO PERSONALE, saranno posti a carico dell'Ente richiedente oneri aggiuntivi, da concordare di volta in volta secondo la tipologia della prestazione richiesta (avuto riguardo cioè alla complessità, durata elaborazione dati, livello di responsabilità ecc...).

ART. 13

RESPONSABILITA'

1. Il Comune di Bondeno è responsabile per il corretto esercizio delle funzioni delegate di cui al precedente art.2.
2. I Comuni associati mantengono la titolarità e l'annessa responsabilità della funzione delegata. Gli stessi Comuni, per assicurare il corretto esercizio delle funzioni loro proprie, sono tenuti a rispettare i tempi e modi di esecuzione dei singoli procedimenti come riportati nel **quadro sinottico qui allegato**.

Allegato 1

QUADRO SINOTTICO SULLA TEMPISTICA APPLICATA ALLE PROCEDURE PIU' SIGNIFICATIVE CONNESSE ALLE FUNZIONI DELEGATE

(Ogni riferimento alla trasmissione di atti, documenti o modulistica, deve intendersi eseguita via posta elettronica, o tramite PEC, o a mezzo corriere, dando la precedenza alla posta elettronica. La scelta della forma di trasmissione sarà quella più idonea alla fase procedimentale in corso.)

PROCEDURA:

1) CONTROLLO DELLE PRESENZE E DELLE ASSENZE TRAMITE IL SISTEMA INFOPOINT

IL COMUNE DELEGANTE:

Il sistema informatico Infopoint è predisposto per gestire on line tutte le tipologie di giustificazioni.

Le richieste di giustificazioni dovranno pertanto essere effettuate on line, tramite il sistema Infopoint, utilizzando la maggior parte di tipologie in essere.

E' quindi compito del Comune Delegante di fornire tutti gli uffici e le strutture esterne comunali non ancora dotate (magazzino-casa protetta-ecc) di strumenti informatici collegati ad internet (pc-o tablet) onde permettere ad ogni dipendente di potere consultare autonomamente il proprio prospetto mensile e di potere effettuare le proprie richieste di giustificazione on line semplicemente collegandosi ad Infopoint nel momento a lui più opportuno.

Potranno fare eccezione solamente alcune tipologie di giustificazioni, considerate dal Comune Delegante come tipologie per le quali produrre ancora modulistica cartacea.

Il Comune Delegante dovrà a tal proposito fornire al Comune Capofila l'elenco di tali tipologie da escludere e motivazione in merito a tale esclusione.

IL COMUNE CAPOFILA DI BONDENO: Registra sul programma informatico delle presenze la residua modulistica pervenuta e provvede indicativamente entro il 20 del mese successivo ad inserire nel software una data prima della quale non è più possibile richiedere giustificativi tardivi on line.

Provvede poi al controllo, alle elaborazioni dei prospetti mensili, ai consolidamenti dei saldi, alla maturazione delle ferie spettanti e fornisce ogni tipologia di stampa riepilogativa su richiesta del Comune Delegante.

Ai fini dell'elaborazione degli stipendi fornisce le stampe riepilogative mensili, sulla base delle autorizzazioni ricevute, in merito alle prestazioni lavorative straordinarie (chieste in pagamento o in banca delle ore), festive e su turni, riepiloghi che dovranno essere restituiti al Comune Capofila debitamente vistati.

Inserisce le timbrature e le assenze del personale comandato presso altri Enti che utilizzano un sistema di rilevazione presenze diverso (Comune di Cento) sulla base dei prospetti mensili cartacei elaborati da parte dei suddetti.

PROCEDURA:

2) Cedolino degli stipendi e stampe riepilogative, di emolumenti e trattenute riferiti al personale di ruolo ed amministratori. Liquidazione emolumenti vari e provvedimenti per trattenute sullo stipendio a vario titolo.

IL COMUNE DELEGANTE: i referenti di ciascun Comune trasmettono, entro i primi 9 giorni del mese di riferimento, le determine, delibere, Decreti e provvedimenti di liquidazione, datati e firmati dal responsabile, con indicazione dei nominativi e degli importi da corrispondere o da trattenere. Informa altresì l'Uff. Personale degli emolumenti accessori derivanti dalla propria Contrattazione Integrativa Decentrata e della spettanza di Indennità quali rischio, reperibilità, maneggio valori, di Funzione e di Responsabilità.

Dopo avere ricevuto i dati dall'ufficio personale, provvede alla trasmissione telematica all'Agenzia delle entrate dei modelli F24EP e F24 ON LINE sulla base dei prospetti contabili e dei modelli per i versamenti dell'Irpef e dei contributi e produce i relativi mandati e reversali, inoltra alla propria tesoreria i riepiloghi ed i file necessari per i mandati dei bonifici al personale.

IL COMUNE CAPOFILA DI BONDENO: sulla base degli atti e prospetti ricevuti carica il dato per la liquidazione/trattenuta degli emolumenti. Qualora la trasmissione dei dati avvenga oltre il termine stabilito si slitterà il pagamento o la trattenuta al mese successivo. Effettua i conteggi richiesti, elabora i dati caricati, e provvede ad estrapolarne i file, le stampe dei cedolini paga e le stampe riepilogative in formato pdf, oltre ai prospetti contabili ed

ai modelli di versamento contributivi vari, da trasmettere agli enti **entro e non oltre il giorno 19 di ciascun mese**. Gli emolumenti accessori derivanti dalle presenze, quali straordinari, maggiorazioni orarie, indennità di turno, gettoni disagio, così come gli scioperi ed i giorni di malattia, vengono erogati/trattenuti sugli stipendi dei due mesi successivi a quello di riferimento.

A titolo eccezionale e in accordo di ambedue le parti, su richiesta, i termini di trasmissione dei dati possono essere anticipati per permettere ad es. la fruizione delle ferie estive. In tal caso il termine del 9 del mese di riferimento per il ricevimento da parte dell'ente capofila delle variabili può essere anticipato.

PROCEDURA:

3) Cedolino degli stipendi e stampe riepilogative, di emolumenti e trattenute riferiti al personale NON di ruolo , co.co.co, borse lavoro

IL COMUNE DELEGANTE: entro il giorno 2 del mese successivo a quello oggetto di pagamento provvede alla trasmissione della documentazione e dei dati necessari alla relativa elaborazione

IL COMUNE CAPOFILA DI BONDENO: elabora i dati caricati, e provvede ad estrapolarne i file, le stampe dei cedolini paga e le stampe riepilogative in formato pdf, oltre ai prospetti contabili ed ai modelli di versamento contributivi vari, da trasmettere agli enti entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento.

PROCEDURA:

4) Rimborsi chilometrici e missioni

IL COMUNE DELEGANTE: trasmette i modelli cartacei in uso, firmati in originale, per le richieste di rimborso delle spese per missioni e corsi di formazione, ecc., corredati della documentazione di spesa, entro il trimestre di riferimento per la liquidazione (entro marzo, giugno, settembre e dicembre).

IL COMUNE CAPOFILA DI BONDENO: provvede al conteggio dell'importo spettante e alla relativa liquidazione in busta paga con cadenza trimestrale (su stipendi di aprile, luglio, ottobre e gennaio) per i soli modelli pervenuti entro l'ultimo giorno dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre e completi di tutti i dati e le firme necessari.

PROCEDURA:

5) Collocamento a riposo su richiesta del dipendente

IL COMUNE DELEGANTE: provvede ad inoltrare all'ufficio Personale la domanda di collocamento a riposo del dipendente interessato, almeno 6 mesi prima della data di cessazione.

Sulla base delle indicazioni e degli atti ricevuti dall'Ente capofila, i Responsabili di ciascun Ente curano la sottoscrizione degli atti e dei documenti, nonché il loro invio agli Istituti di previdenza, agli interessati e ritornano una copia all'Ente Capofila per il fascicolo personale.

IL COMUNE CAPOFILA DI BONDENO: fornisce la necessaria consulenza e predispone tutti gli atti necessari per la liquidazione del trattamento pensionistico e del TFR/TFS. Inoltre in collaborazione con i Comuni Associati porrà particolare attenzione alle casistiche obbligatorie per legge di collocamento a riposo d'ufficio in base alla normativa vigente.

PROCEDURA:

6) Permessi, aspettative, distacchi, congedi parentali, diritto allo studio ecc. per richiesta del dipendente

IL COMUNE DELEGANTE: Inoltra al Comune di Bondeno le richieste di fruizione di permessi non retribuiti, aspettative, congedi parentali e relative documentazioni nei termini di legge o di contratto.

Sulla base degli atti predisposti dall'ente capofila, i Responsabili di ciascun Comune provvedono all'adozione e sottoscrizione dell'atto e alla sua trasmissione al Comune di Bondeno per gli adempimenti di competenza.

IL COMUNE CAPOFILA DI BONDENO: oltre a fornire adeguata consulenza, redige tutti gli atti necessari da inviare al Comune interessato.

PROCEDURA:

- 7) Chiamata diretta nominativa (massimo 10 giorni), ai sensi art. 8 comma 4 DPCM 27/12/98, tra i soggetti che hanno presentato istanza in tale senso al Comune interessato.

IL COMUNE DELEGANTE: contatta e individua le persone disponibili alle assunzioni oggetto della procedura. Comunica, entro il giorno dell'assunzione, all'ente Capofila il nominativo del lavoratore da assumere, trasmette la documentazione compilata dall'interessato, e attesta la relativa copertura finanziaria.

IL COMUNE CAPOFILA DI BONDENO: effettua la comunicazione tramite programma SARE, quantifica la spesa effettiva, richiede la documentazione necessaria per legge, predispone il mese successivo la bozza di determinazione che riepiloga tutte le assunzioni per chiamata diretta effettuate nel mese.

PROCEDURA:

- 8) Chiamata diretta nominativa (massimo 10 giorni), ai sensi art. 8 comma 4 DPCM 27/12/98 da graduatorie pubbliche sovracomunali.

IL COMUNE DELEGANTE: invia, entro i 3 giorni lavorativi precedenti alla data fissata per l'avvio al lavoro, la richiesta di assunzione dalla graduatoria di un lavoratore, all'ente Capofila, con indicazione di tutti i dati necessari alla formalizzazione del rapporto di lavoro.

Ove ricorra il caso di sostituzione immediata (oggi per oggi) le richieste dovranno pervenire entro e non oltre le ore 9,00.

Nel caso di utilizzo di graduatorie pubbliche di altre Amm.ni, saranno i Comuni richiedenti a farsi carico dell'individuazione nominativa del soggetto da reclutare. Lo stesso comune si impegna a contattare la persona individuata.

I Responsabili dei Comuni interessati adottano gli atti che inviano successivamente in copia al Comune di Bondeno per l'archiviazione nel fascicolo personale di ciascun soggetto interessato e ne attestano la relativa copertura finanziaria..

IL COMUNE CAPOFILA DI BONDENO: individua il nominativo da assumere, contattando e scorrendo l'ordine di collocazione degli idonei in graduatoria, e dandone comunicazione all'Ente richiedente; effettua la comunicazione tramite programma SARE, quantifica la spesa effettiva, richiede la documentazione necessaria per legge, predispone il mese successivo la bozza di determinazione che riepiloga tutte le assunzioni per chiamata diretta effettuate nel mese.

PROCEDURA:

- 9) Assunzione a tempo determinato ai sensi art. 16 della Legge 56/87

IL COMUNE DELEGANTE: Invia richiesta numerica di assunzione su apposita modulistica almeno 30 giorni prima della data d'inizio dell'incarico. Adotta determinazione per l'attivazione della procedura di reclutamento.

In caso di selezione del lavoratore avviato dal collocamento, ciascun Comune disporrà la relativa procedura secondo la prassi stabilita nel proprio Regolamento e comunicherà l'esito della selezione al Comune di Bondeno, con specificazione della data di inizio rapporto. Comunicazione che deve essere effettuata almeno 3 gg prima all'instaurazione del rapporto. Perfeziona e sottoscrive l'atto e ne trasmette copia al Comune di Bondeno per l'archiviazione nel fascicolo personale.

IL COMUNE CAPOFILA DI BONDENO: quantifica la spesa e predispone lo schema di determina di autorizzazione all'assunzione, attiva la procedura di reclutamento al Centro per l'impiego competente per territorio, poi comunica il nominativo da selezionare all'Ente Richiedente. Effettua la comunicazione tramite SARE, predispone il contratto individuale di lavoro ed il fascicolo personale cartaceo.

PROCEDURA:

- 10) Assunzioni a tempo determinato (superiori ai 10 giorni) da proprie graduatorie o da graduatorie sovracomunali

IL COMUNE DELEGANTE: invia la richiesta numerica di assunzione dalla graduatoria pubblica, su apposita modulistica, almeno 30 giorni prima della data d'inizio dell'incarico, indicandone la durata, la motivazione e ne attesta la copertura finanziaria. Adotta determinazione, in base alla bozza predisposta da Bondeno, per l'attivazione della procedura di reclutamento.

IL COMUNE CAPOFILA DI BONDENO: quantifica la spesa, e predispone, per il successivo inoltro al Comune interessato :

- a) la bozza della determina di attivazione della copertura del posto mediante utilizzo della relativa graduatoria;
- b) comunica il nominativo del candidato selezionato a seguito dello scorrimento della graduatoria
- c) la partecipazione di nomina del soggetto utilmente collocato in graduatoria.

Accerta nei riguardi del soggetto interessato, preventivamente all'assunzione salvo motivata impossibilità, il possesso di tutti i requisiti soggettivi generali e particolari prescritti per l'accesso al pubblico impiego e comunica l'esito di tale accertamento all'Ente interessato. Conteggia le ferie spettanti. Crea il fascicolo individuale cartaceo del nuovo assunto per l'archiviazione della relativa documentazione.

PROCEDURA:

- 11) Assunzioni a tempo indeterminato da proprie graduatorie o da graduatorie sovracomunali

IL COMUNE DELEGANTE: Invia richiesta numerica di assunzione dalla graduatoria pubblica, su apposita modulistica, almeno 45 giorni prima della data d'inizio dell'incarico, indicandone la durata, la motivazione e attestandone la copertura finanziaria. Adotta determinazione, in base alla bozza predisposta da Bondeno, per l'attivazione della procedura di reclutamento.

IL COMUNE CAPOFILA DI BONDENO: quantifica la spesa e predispone, per il successivo inoltro al Comune interessato :

- b) la bozza della determina di attivazione della copertura del posto mediante utilizzo della relativa graduatoria;
- b) comunica il nominativo del candidato selezionato a seguito dello scorrimento della graduatoria
- c) la partecipazione di nomina del soggetto utilmente collocato in graduatoria.

Accerta nei riguardi del soggetto interessato, preventivamente all'assunzione salvo motivata impossibilità, il possesso di tutti i requisiti soggettivi generali e particolari prescritti per l'accesso al pubblico impiego e comunica l'esito di tale accertamento all'Ente interessato. Crea il fascicolo individuale cartaceo del nuovo assunto per l'archiviazione della relativa documentazione.

PROCEDURA:

- 12) Assunzioni a tempo indeterminato tramite passaggio diretto da o per Enti dello stesso o di diverso comparto

IL COMUNE DELEGANTE: sulla base degli accordi preliminari con i soggetti e gli Enti interessati, chiedono al Comune di Bondeno, **almeno 30 giorni prima** della data fissata per l'assunzione o per il trasferimento, di attivare la relativa procedura, fornendo in merito ogni utile indicazione (nome e cognome del dipendente interessato, la categoria, l'Ente di provenienza o di destinazione, la data del trasferimento o dell'assunzione e quant'altro utile allo scopo).

IL COMUNE CAPOFILA DI BONDENO: quantifica la spesa, predispone la bozza di determinazione e le comunicazioni di autorizzazione all'assunzione o al trasferimento del personale interessato. In caso di assunzione il Comune di Bondeno predispone il contratto individuale di lavoro ed effettua la comunicazione tramite procedura SARE. Richiede all'Ente di provenienza tutta la documentazione, giuridica, fiscale ed economica per il corretto inquadramento e per la retribuzione e gli assoggettamenti contributivi del nuovo assunto.

PROCEDURA:

- 13) Documenti, dichiarazioni e modulistica fiscale all'atto dell'assunzione

IL COMUNE DELEGANTE: fa firmare il contratto individuale, fa compilare in ogni sua parte e sottoscrivere a tutto il personale neo-assunto, sia a tempo determinato che indeterminato, l'autocertificazione sui requisiti per l'assunzione, il modello di richiesta delle detrazioni Irpef e dei familiari fiscalmente a carico, il modello con le coordinate bancarie o postali per l'accredito della retribuzione, e se spettante la domanda di A.N.F. , oltre ai modelli richiesti per legge per particolari categorie di lavoratori. Trasmette altresì all'Ufficio Personale copia del documento d'identità del dipendente assunto, oltre agli atti perfezionati e firmati dai Responsabili.

IL COMUNE CAPOFILA DI BONDENO: in base alla documentazione ricevuta effettua il caricamento sulla procedura delle paghe e delle presenze dei periodi di servizio, delle detrazioni Irpef spettanti.

PROCEDURA:

14) Formazione professionale a livello sovracomunale

IL COMUNE DELEGANTE: comunica le iniziative formative di interesse comune o destinate a personale dello stesso o analogo profilo. Per le iniziative programmate i singoli Enti comunicano i nominativi del personale interessato e sostengono la spesa dell'intervento formativo ciascuno per la quota di propria competenza in relazione al n. dei partecipanti.

IL COMUNE CAPOFILA DI BONDENO: valuta la necessità e la sostenibilità finanziaria degli interventi provvede all'organizzazione delle attività formative a livello sovracomunale.

PROCEDURA:

15) Consulenza- rilascio pareri

IL COMUNE DELEGANTE: formula per iscritto (anche tramite e-mail) le richieste di parere in relazione alle problematiche che nel tempo si rendesse necessario affrontare e alle criticità e casistiche particolari che si dovessero presentare.

IL COMUNE CAPOFILA DI BONDENO: entro 20 gg dalla richiesta elabora il parere sulla base della normativa nel tempo vigente.

Il Comune Capofila si riserva altresì la facoltà di inoltrare il quesito a specialisti della materia qualora persistessero dubbi interpretativi e l'interpretazione della normativa non fosse di diretta applicazione al caso in esame; di ciò darà comunicazione all'Ente richiedente, interrompendo la decorrenza dei termini.

IL COMUNE DELEGANTE: sulla base del riscontro ottenuto dal Capofila adotta gli atti conseguenti o elabora la risposta da indirizzare al dipendente interessato.