Comune di Santa Croce sull'Arno – Comune di Montopoli Val d'Arno – Comune di San Miniato- Comune di Castelfranco di Sotto

CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELL'UFFICIO PERSONALE – U.P.A.

L'anno duemiladiciotto, addì 09 del mese di Gennaio, tra

il Comune di Santa Croce Sull'Arno, in persona del Segretario Comunale Dott. Rosario Celano, nato a Serre (SA) il 29/10/1952 domiciliato per la carica presso la sede Comunale che interviene al presente atto per conto e nell'interesse del Comune che rappresenta, a ciò autorizzato in forza della deliberazione del Consiglio Comunale n. 77 del 29.11.2017, immediatamente eseguibile, con la quale si è altresì approvata la presente convenzione;

il Comune di Montopoli in Val d'Arno, in persona del Segretario Comunale Dott. Paolo Di Carlo, nato a Pisa il 15.12.1968 domiciliato per la carica presso la sede Comunale che interviene al presente atto per conto e nell'interesse del Comune che rappresenta, a ciò autorizzato in forza della deliberazione del Consiglio Comunale n. 109 del 29.12.2017, immediatamente eseguibile, con la quale si è altresì approvata la presente convenzione;

il Comune di San Miniato, in persona del Segretario Generale Dott.ssa Patrizia Nuzzi, nata a Napoli il 18.05.1952 domiciliata per la carica presso la sede Comunale che interviene al presente atto per conto e nell'interesse del Comune che rappresenta, a ciò autorizzato in forza della deliberazione del Consiglio Comunale n. 83 del 18.12.2017, immediatamente eseguibile, con la quale si è altresì approvata la presente convenzione;

il Comune di Castelfranco di Sotto, in persona del Segretario Comunale Dott. Rosario Celano, nato a Serre (SA) il 29/10/1952 domiciliato per la carica presso la sede Comunale che interviene al presente atto per conto e nell'interesse del Comune che rappresenta, a ciò autorizzato in forza della deliberazione del Consiglio Comunale n. 69 del 14.12.2017, immediatamente eseguibile, con la quale si è altresì approvata la presente convenzione.

PREMESSA

Il Titolo I, Capo V, del D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, Testo Unico delle Leggi degli Enti Locali promuove l'esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei Comuni demandando a loro la piena autonomia nell'individuazione dei soggetti, delle forme, e delle metodologie per la concreta attuazione, nell'ambito dei livelli ottimali approvati dalla Regione Toscana in attuazione a quanto stabilito dall'art. 33 del D.lg. 267/2000, ha approvato:

- La Legge del 16 Agosto 2001, n. 40 "Disposizioni in materia di riordino territoriale e di incentivazione delle forme associative dei Comuni", e successive modifiche ed integrazioni, 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, inoltre,

l'indicazione dei criteri, delle condizioni e dei requisiti per l'incentivazione delle gestioni associate:

• Le deliberazioni della Giunta Regionale n. 238 del 22 marzo 2004 e n. 273 del 22 marzo 2004 , attuative del Programma di riordino territoriale, che definiscono in dettaglio il contenuto delle gestioni associate ed i procedimenti di concessione e revoca del contributo forfetario iniziale ed annuale, nonché la deliberazione della Giunta Regionale n. 556 del 23 luglio 2007, La deliberazione del Consiglio regionale n. 24 del 16.2.2005;

La delibera della Giunta Regionale n. 345 del 4.5.2009 avente ad oggetto "Ricognizione dei livelli ottimali per l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali ai sensi della legge regionale 16.8.2001, n. 40" con la quale viene riconfermato il livello ottimale denominato "Valdarno Inferiore", costituito dai comuni di: Castelfranco di Sotto, Montopoli in Val d'Arno, San Miniato, Santa Croce sull'Arno;

CONSIDERATO

Che i Comuni di Santa Croce Sull'Arno, Montopoli in Val d'Arno, San Miniato e Castelfranco di Sotto fanno parte del livello ottimale denominato "Valdarno Inferiore" per l'esercizio associato sovracomunale di funzioni e servizi, così come previsto dal 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 e riconfermato dalla delibera della Giunta Regionale n. 345 del 4.5.2009).

Che i suddetti Comuni, facenti parte del livello ottimale denominato "Valdarno Inferiore", pur non essendo obbligati alla gestione associata delle funzioni avendo tutti popolazione superiore ai cinquemila abitanti, già esercitano in forma associata, attraverso la Società della Salute del Valdarno Inferiore funzioni in materia socio sanitaria e, dal gennaio 2013, tutte le funzioni in materia di personale, oltre ad avere un coordinamento, allargato all'intero Distretto del Cuoio, per la gestione integrata dello sportello unico delle attività produttive.

Che le scelte politiche dei quattro comuni vanno nell'ottica di raggiungere un livello di coordinamento e di collaborazione sempre maggiore, volto ad avere uno standard di efficienza ed efficacia, oltre che di risparmio, sempre maggiore, nonché al raggiungimento di un livello di offerta di servizi migliore per i propri cittadini.

Che, stante l'uniformità dei riferimenti normativi, la gestione del personale si presenta come materia adatta ad una gestione a livello sovracomunale.

Che i suddetti enti intendono pertanto proseguire nella gestione dell'ufficio personale in forma associata ai sensi degli artt. 30 e 33 del D.lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Che la gestione associata consente economie di scala, derivanti dalla razionalizzazione di costi, delle risorse umane, strumentali ed informatiche utilizzate, oltre ad un miglioramento della qualità del servizio reso, ed una più efficace formazione del personale.

Che l'allegato C alla citata Deliberazione del Consiglio Regionale n. 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 associabili ed eventualmente incentivabili.

Che, in particolare i paragrafi 2, 3, 4, 5 e 6 della citata Deliberazione della Giunta Regionale 238/2004, individuano il contenuto essenziale delle convenzioni disciplinanti tutti gli aspetti dell'ufficio personale.

Che il Comune di Santa Croce Sull'Arno, il Comune di Montopoli Val d'Arno, il Comune di San Miniato, il Comune di Castelfranco di Sotto, rispettivamente con deliberazione del Consiglio Comunale n. 77 del 29.11.2017, n. 109 del 29/12/2017, n. 83 del 18/12/2017 e n. 69 del 14.12.2017, hanno approvato, per il quinquennio 2018/2023, la costituzione dell'Ufficio

Personale Associato (acronimo U.P.A.) costituito in ufficio unico in grado di gestire le funzioni demandate ai comuni dalla vigente normativa in materia di personale degli Enti Locali, così come previsto dalla Deliberazione del Consiglio Regionale n. 225/2003, approvando contestualmente il relativo schema di convenzione, con le seguenti finalità:

• Assegnare all'Ufficio Personale Associato (U.P.A.) la gestione associata delle funzioni, come specificate dall'art. 5 della presente convenzione, per tutti gli enti aderenti;

• Uniformare gradualmente i regolamenti interni degli enti (Comuni) aderenti in materia di personale, ferme restando le specifiche caratteristiche sotto il profilo organizzativo e funzionale di ciascun ente

• Individuare il Comune di Santa Croce sull'Arno quale ente responsabile della gestione associata attribuendo all'U.P.A. funzioni decisorie (provvedimentali) e istruttorie (procedimentali) per tutti i comuni associati.

Tutto ciò premesso e considerato, da valere quale parte integrante e sostanziale della presente convenzione, tra le parti sopra identificate,

Si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 Oggetto

1. I Comuni di Santa Croce sull'Arno, Montopoli Val d'Arno, San Miniato, Castelfranco di Sotto con il presente atto, convengono e stipulano di proseguire, per il quinquennio 11.1.2018/10.01.2023, la gestione in forma associata di tutte le funzioni amministrative inerenti alla gestione del personale che comprendono il reclutamento e i concorsi, il trattamento giuridico, il trattamento economico, le relazioni sindacali e lo sviluppo delle risorse umane.

Art. 2 Denominazione e sede dell'ufficio

- 1. L'ufficio per la gestione associata del personale tra i Comuni di Santa Croce Sull'Arno, Montopoli Val d'Arno, San Miniato, Castelfranco di Sotto è denominato Ufficio Personale Associato, più brevemente U.P.A.
- 2. Le funzioni associate sono svolte mediante una struttura avente sede presso il Comune di Santa Croce sull'Arno, fermo restando che presso gli altri Comuni associati possono essere individuati dei referenti.
- 3. L'U.P.A. è costituito come unità operativa complessa di Staff della Macro Struttura Organizzativa del Comune responsabile della gestione associata.
- 4. L'U.P.A. è l'ufficio responsabile della gestione del personale per i comuni associati con compiti procedimentali (istruttori) e provvedimentali (decisori).

Art. 3 Beni e strutture

1. L' ente responsabile della gestione associata di cui al successivo art. 8, provvede a mettere a disposizione ed allestire i locali della sede dell'U.P.A.

- 2. Gli Enti associati potranno concedere beni e arredi al Comune responsabile della gestione associata per l'arredamento degli uffici da utilizzare per la gestione delle funzioni associate.
- 3. I beni strumentali acquistati per il funzionamento dell'Ufficio Personale Associato, per i quali sarà redatto un inventario separato, sono in proprietà degli Enti convenzionati secondo le quote

specificate al successivo art. 4. In caso di revoca o cessazione della gestione associata o di recesso di uno degli enti partecipanti, la destinazione dei beni di proprietà comune sarà definita mediante accordo degli enti comproprietari.

4. I beni dati in concessione, al momento della revoca, recesso, o scioglimento consensuale dalla convenzione, torneranno nella piena disponibilità dell'ente proprietario.

Art. 4 Rapporti finanziari, risorse per la gestione associata

- 1. Entro il 30 settembre di ogni anno l'U.P.A. predispone, per l'organo di cui all'art. 7 della presente convenzione, uno schema analitico delle spese correnti di funzionamento dell'ufficio medesimo e di quelle, eventuali, di investimento previste per l'anno successivo, indicando anche le modalità di copertura finanziaria. Tale documento, esaminato ed approvato con eventuali modifiche dal Comitato di Governo, è assunto a riferimento per la predisposizione dei bilanci di previsione dei Comuni associati. Sono comprese tra le spese di funzionamento:
- Installazione hardware e apparati tecnologici;
- Canoni per licenze software;
- Personale;
- Spese varie d'ufficio (protocollo, cancelleria, telefonia etc.);
- Spese per telefonia, connessioni internet, ecc.;
- Spese di gestione del sito web dell'UPA;
- Spese per il personale;
- Altre spese necessarie per il funzionamento dell'U.P.A.
- 2. Costituiscono fonte primaria per la copertura delle medesime, tutti gli eventuali finanziamenti derivanti dalla normativa regionale in materia di gestione associata (L.R. 40/01) e normative statali.
- 3. Per l'eventuale parte residua, non coperta dai finanziamenti destinati alle gestioni associate, gli Enti aderenti alla presente convenzione sostengono proporzionalmente, con riferimento a quanto stabilito nel successivo art. 11, le spese per la gestione e il funzionamento dell'U.P.A..
- 4. Le spese di funzionamento dell'U.P.A. sono gestite sul Bilancio/P.E.G. dell'Ente (Comune) responsabile della gestione associata, avvalendosi di appositi capitoli di spesa destinati alla gestione associata.
- 5. Entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, L'Ente responsabile della gestione associata trasmette agli enti aderenti alla convenzione analitica rendicontazione delle spese sostenute nell'esercizio finanziario.
- 6. Le eventuali economie di spesa accertate in sede consuntiva hanno natura vincolata e devono essere destinate alla gestione associata.
- 7. Entro i termini di predisposizione del bilancio dell'Ente responsabile della gestione associata, gli Enti aderenti comunicano la previsione del trasferimento da destinare allo svolgimento delle funzioni associate. Tali risorse saranno definitivamente previste in entrata ed in spesa dall'Ente responsabile della gestione associata con l'adozione del bilancio di previsione.
- 8. Gli stanziamenti dei capitoli di spesa destinati alla gestione associata nel P.E.G. dell'Ente ente responsabile della gestione associata devono essere complessivamente pari alla somma

dei trasferimenti comunicati dagli altri enti associati e di eventuali contributi vincolati di cui l'U.P.A. ha ottenuto la disponibilità.

Art. 5 Finalità e Compiti dell'ufficio U.P.A.

- 1. L'U.P.A. persegue l'obiettivo di migliorare i servizi e gli interventi in materia di personale, essendo lo stesso incaricato dei compiti e delle finalità di seguito specificate:
- a) Accertamento: rilevazioni presenze/assenze, determinazione delle prestazioni lavorative mensili dovute ed effettuate, determinazione dei permessi, verifica periodi di ferie, malattie, scioperi, verifica dati per trasferte e missioni, verifica esistenza trattenute.
- b) Determinazione Stipendio: determinazione retribuzione e trattamento accessorio, assegni familiari, compensi per le trasferte, premi e incentivi, calcolo retribuzioni a ciascun dipendente nonché attribuzioni economiche a ciascun soggetto con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa o altro soggetto con ritenuta previdenziale.
- c) Adempimenti complementari: coordinamento e verifica formazione del personale, presentazione denunce infortuni all'INAIL e alla P.S., rapporti con enti previdenziali, assistenziali e assicurativi, gestione economica/previdenziale degli amministratori.
- d) Adempimenti annuali: Dichiarazioni annuali enti previdenziali e assistenziali, trasmissione e predisposizione del modello 770 e CU. Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici, denuncia annuale su distacchi, aspettative e permessi sindacali ed elettivi, denuncia annuale personale Legge 68/99, denuncia personale militare in servizio, conto annuale e relativa relazione di accompagnamento.
- e) Gestione del personale: Concorsi e selezioni pubbliche, organizzazione e svolgimento delle procedure finalizzate alle progressioni verticali e orizzontali, determinazioni dotazioni organiche, applicazione CCNL, contrattazione decentrata, relazioni sindacali, predisposizione dei piani di formazione per gli enti associati, programmazione, organizzazione e gestione dei corsi.
- f) Gestione pensionamenti: Pratiche di pensionamento, richiesta TFR e TFS, trattamento di quiescenza, modelli di accertamento posizione contributiva e previdenziale.
- g) Bilancio: elaborazione previsioni per il bilancio, gestione capitoli dei bilanci affidati, verifiche periodiche di legge.
- 2. In allegato alla presente convenzione (Allegato A) si indicano, in conformità alla Legge 40/2001 ed in particolare alla deliberazione della G.R. n. 238/2004, i procedimenti e le funzioni di competenza dell'ufficio.
- 3. Per quanto concerne le materie sopra elencate l'ufficio provvederà in maniera esclusiva alla emanazione delle relative determinazioni, liquidazioni, schemi e/o proposte di deliberazione agli organi competenti.
- 4. L'U.P.A. opera ai sensi dell'art. 30, comma 4 del D.lg. 267/00, mediante l'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo degli Enti convenzionati.

Art. 6 Funzioni di competenza dei singoli enti

- 1. Ogni singolo Ente aderente alla presente convenzione, dovrà indicare al responsabile della gestione associata un referente della gestione medesima ai fini dell'eventuale raccordo fra l'ente responsabile della gestione associata ed i singoli Enti. Il referente comunale non svolge nessuna attività istruttoria o decisoria nelle funzioni e nelle attività di cui all'articolo 5.
- 2. Restano nelle competenze del singolo Ente le seguenti funzioni di:
- -datore di lavoro con adempimenti conseguenti;

- sicurezza (controllo sicurezza luoghi di lavoro);
- -programmazione del servizio straordinario;
- programmazione ferie;
- piano occupazionale;
- definizione della struttura organizzativa;
- funzioni da assegnare alle strutture organizzative;
- regolamentazione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sino all'adozione di un unico regolamento per gli enti associati;
- Definizione dei criteri per l'attribuzione e la pesatura degli incarichi di posizione organizzativa, sino all'adozione di un unico criterio per gli enti associati;
- Programmazione e definizione degli orari;
- Valutazione del personale dipendente;
- Pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali, IRAP e IRPEF Restano altresì, nelle competenze dei singoli comuni;
- Attivazione assicurazione per responsabilità civile e patrocinio legale;
- Attivazione, svolgimento e conclusione dei procedimenti disciplinari, compresa l'adozione dell'atto finale;
- la trasmissione all'ente responsabile della gestione associata dei dati variabili attinenti ai permessi: sindacali, matrimonio, nascita di figli, lutti, malattia dei figli, concorsi ed esami, ferie, aspettative non legate alla maternità, missioni;
- la comunicazione di specifiche esigenze formative dei dipendenti;

Art 7 Organi di indirizzo

- 1. E' istituito un organo collegiale di indirizzo e di vigilanza denominato "Comitato di Governo" che si esprime mediante decisioni costituenti atti di indirizzo politico.
- 2. Il Comitato è composto dai Sindaci, o dagli Assessori al Personale dei Comuni convenzionati.
- 3. Al comitato possono partecipare, se invitati, il responsabile della gestione associata, i segretari dei comuni e gli eventuali consulenti esterni degli enti interessati.
- 4. Il Comitato stabilisce annualmente gli indirizzi e gli obiettivi dell'U.P.A, 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 ed agli obiettivi prefissati.

Art 8 Struttura organizzativa

- 1. Il Comune di Santa Croce sull'Arno quale ente responsabile della gestione associata della presente convenzione provvede alla nomina del responsabile della gestione, previo parere del Comitato.
- 2. In tale qualità lo stesso ente è tenuto a mettere a disposizione i locali, gli arredi, e le attrezzature per la prima dotazione.
- 3. Alla direzione dell'U.P.A. è preposto un Responsabile da individuare fra i soggetti responsabili di servizi e quindi fra i titolari di posizioni organizzative ex. artt. 8 e 9 C.C.N.L. l del 31.3.1999.
- 4. La dotazione organica dell'U.P.A. è composta dal personale amministrativo necessario all'espletamento efficace ed efficiente delle funzioni attribuite al medesimo ed è approvata dal Comitato di Governo per proposta del responsabile dell'U.P.A.

- 5. Presso l'U.P.A. possono essere comandate o distaccate, dal Comune di Montopoli Val d'Arno, dal Comune di San Miniato e dal Comune di Castelfranco di Sotto unità di personale, anche a tempo parziale, per tutta la durata della gestione o per parte di essa, ai sensi dei contratti collettivi vigenti.
- 6. I dipendenti interessati da tale assegnazione conservano il rapporto di lavoro con il Comune di appartenenza con tutte le prerogative che questo comporta.
- 7. Ai dipendenti distaccati presso l'Ufficio Personale Associato (UPA) si applicheranno le disposizioni previste dal titolo III del ccnl del 22.1.2004 per le Unioni di Comuni e i servizi in convenzione, e particolarmente dal capo II, artt. 13 e 14, e capo IV, art. 19.
- 8. Per il periodo di operatività dell'Ufficio Personale Associato potrà essere previsto, in sede di contrattazione decentrata, a favore dei lavoratori distaccati una specifica incentivazione economica, secondo la disciplina di cui all'art. 17 del CCNL del 1°.4.1999, rapportata alla classificazione dei dipendenti interessati, alle funzioni attribuite e alle responsabilità rivestite nell'ambito dell'UPA.
- 9. L'incarico di direzione dell'U.P.A. sarà conferito successivamente alla stipula della presente convenzione con separato atto del Sindaco del Comune responsabile della gestione associata, 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 medesimo.

Art. 9 Compiti del Responsabile dell'UPA

- 1. Il Responsabile dell'U.P.A oltre ai compiti di cui all'articolo 5, emana e sottoscrive ogni provvedimento conclusivo di procedimento o di singole fasi di esso che verrà predisposto dal responsabile stesso o da altri dipendenti addetti all'ufficio associato; sottoscrive, inoltre, i contratti di lavoro in rappresentanza e per conto degli Enti aderenti della presente convenzione.
- 2. Al responsabile dell'U.P.A., oltre al ruolo istituzionale svolto nell'ente di appartenenza, spettano i seguenti compiti:
- a) attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Comitato 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. 4 della presente convenzione. Tale relazione è immediatamente trasmessa al Comitato di Governo.
- 3. Il responsabile dell'U.P.A. predispone la proposta di dotazione organica dell'Ufficio da far approvare al Comitato di Governo con l'eventuale previsione di un vice responsabile dell'U.P.A. stesso con compiti di coordinamento e cura delle attività connesse ai servizi da svolgere.

Art. 10 Obblighi del Comune responsabile della gestione associata

- 1. Oltre a svolgere le funzioni di cui agli articoli 2, 3 e 5 della presente convenzione il Comune responsabile della gestione associata, provvede a:
- a. Mettere a disposizione dell'U.P.A. locali idonei ad accogliere tutti i dipendenti assegnati e quelli che si prevede possono essere successivamente integrati.
- b. Mettere a disposizione dell'U.P.A. le unità di personale dipendente necessarie al funzionamento dell'Ufficio in aggiunta a quelle distaccate o comandate dagli altri enti aderenti.

- c. Provvedere al sostenimento diretto di tutte le spese di funzionamento connesse a: utenze (telefono, riscaldamento, energia, acqua) spese postali, pulizia dei locali, acquisizione di pubblicazioni, e di materiale di consumo secondo le necessità dell'ufficio e da inserire nel rendiconto di gestione.
- d. Monitorare l'andamento della gestione associata e darne conto agli enti aderenti, impegnandosi in particolar modo a fornire i dati utili alla qualificazione dell'onere annuale della gestione a carico dell'ente entro il mese di settembre di ogni anno.

Art 11 Spese di funzionamento dell'U.P.A. e criteri di ripartizione.

- 1. L'ente responsabile della gestione associata mediante L'U.P.A., sostiene le spese di funzionamento previste dagli articoli precedenti, ad eccezione di quelle di personale che sono sostenute dai singoli Enti.
- 2. Le spese della gestione associata, approvate dal Comitato di Governo, sono ripartite in funzione del numero dei dipendenti risultanti in servizio in ciascun Comune, al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di competenza;
- Per eventuali attività di supporto alla Società della Salute del Valdarno Inferiore per il personale in essa comandato dai Comuni dell'UPA non riguardanti l'assunzione, la cessazione o il trattamento economico fondamentale dello stesso sarà stabilito, di volta in volta con decisione dell'Organo di Governo, un corrispettivo che sarà finalizzato prioritariamente al trattamento incentivante del personale addetto all'UPA.
- 3. Entro il mese di ottobre di ogni anno l'U.P.A comunica agli enti associati l'andamento stimato delle spese di funzionamento per l'anno in corso ai fini dell'assestamento generale di bilancio.

Art. 12 Regolamenti in materia di personale

- 1. I Comuni associati si impegnano ad approvare, con apposita deliberazione delle rispettive Giunte Comunali, un medesimo regolamento concernente la disciplina degli uffici e dei servizi.
- 2. In fase transitoria, finché non sarà approvato il regolamento di cui al precedente comma, si applicano, per quanto attiene la disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione, le disposizioni regolamentari attualmente in vigore presso il Comune responsabile della gestione associata, per le parti compatibili con la presente convenzione.

Art. 13 Adesione da parte di altri enti

- 1. L'adesione da parte di altri enti per lo svolgimento di tutte le funzioni previste dalla presente convenzione potrà essere chiesta entro il mese di giugno di ogni anno, con decorrenza dal primo gennaio dell'anno successivo, previa verifica di fattibilità sotto il profilo tecnico ed economico.
- 2. La verifica di fattibilità di cui sopra, se condivisa dagli enti già aderenti e dagli enti candidati all'adesione dovrà essere approvata dal Comitato di Governo.
- 3. A seguito dell'adesione di un ente allo svolgimento di tutte le funzioni di cui all'art. 5 della presente convenzione gli adempimenti relativi alla chiusura dell'anno precedente, limitatamente a quello in cui l'ente entra a far parte della gestione associata, non saranno curati dall'U.P.A. ma direttamente dall'ente stesso; tra tali adempimenti rientrano: mod. CU,

mod. 770 quadri "A" e"B", conto annuale, autoliquidazione INAIL, Anagrafe delle prestazioni, rilevazione GEDAP.

Art 14 Durata della convenzione e rinnovo

- 1. La presente convenzione ha efficacia dalla data del 11 gennaio 2018 ed una durata di cinque anni. Diviene operativa dal momento della nomina del responsabile dell'U.P.A.
- 2. La convenzione può essere rinnovata, prima della naturale scadenza, mediante deliberazione espressa dei consigli comunali dei comuni aderenti.

Art 15 Recesso, penalità e contenzioso

- 1. Il diritto di recesso unilaterale può essere fatto valere da ciascun Comune mediante adozione di deliberazione del Consiglio Comunale e formale comunicazione agli altri enti aderenti per mezzo di lettera PEC da trasmettere almeno sei mesi prima del termine dell'anno solare. Il recesso è operativo a decorrere dal 1° gennaio dell'anno solare successivo a quello della comunicazione di cui al comma precedente, restando pertanto a carico del comune recedente le spese di gestione della convenzione fino alla data di operatività del recesso.
- 2. Per qualunque controversia che dovesse sorgere dall'esecuzione della presente convenzione è competente territorialmente il Tribunale di Pisa.

Art 16 Scioglimento della convenzione

- 1. La convenzione è sciolta, prima della naturale scadenza, nel caso in cui la volontà di scioglimento sia stata espressa da parte di tutti i Comuni aderenti, con apposita deliberazione consiliare.
- 2. Lo scioglimento, in tal caso, decorre dal 1° gennaio dell'anno successivo o da altro termine concordemente stabilito nelle deliberazioni di scioglimento.

Art 17 Destinazione dei beni conferiti

1. Nel caso di cessazione della gestione associata per scadenza naturale della convenzione, per recesso o scioglimento, i beni mobili ed immobili conferiti dai Comuni tornano nella piena disponibilità dell'ente proprietario.

Art. 18 Registrazione

La presente convenzione sarà registrata solo in caso d'uso a cura e spese della parte che lo richiederà.

Art. 19 Norme finali e transitorie

1. Riguardo alla funzione relativa al reclutamento del personale, fino all'approvazione del regolamento, verrà garantita a ciascuno degli enti aderenti la potestà di designazione di almeno un membro della commissione esaminatrice.

Atto redatto dai Comuni di Santa Croce sull'Arno, Montopoli Val d'Arno, San Miniato, Castelfranco di Sotto, letto e sottoscritto dai contraenti e dagli stessi approvato per essere in tutto conforme alla loro volontà. Atto che si compone di n. 10 pagine a video, n. 19 articoli, e n. 1 allegato rispettivamente di n. 3 pagine a video, file unico che viene sottoscritto con l'apposizione della firma digitale e nella data di apposizione dell'ultima firma dei quattro sottoscrittori, trattandosi di firma non simultanea.

Comune di Santa Croce sull'Arno F.to Digitalmente Dott. Rosario Celano

Comune di Montopoli in Val d'Arno Eto Digitalmente Dott. Paolo Di Carlo

Comune di San Miniato F.to Digitalmente Dott.ssa Patrizia Nuzzi

Comune di Castelfranco di Sotto F.to Digitalmente Dott. Rosario Celano

La presente scrittura privata è inserita nel Repertorio Generale degli atti Privati "B" del Comune di Santa Croce sull'Arno al numero 01/2018.

Allegato "A" 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 (Relativo ai Comuni).

Reclutamento concorsi.

La gestione associata comprende le funzioni inerenti l'accesso dall'esterno, con le eventuali riserve a favore del personale dipendente, secondo quanto previsto dai contratti collettivi, dalle leggi e dai regolamenti.

La gestione associata deve comportare lo svolgimento di compiti decisori, come successivamente individuati:

- 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 e/o procedure di mobilità;
- Selezioni a tempo determinato e indeterminato;
- Corsi concorso;
- Lavoro temporaneo;
- c) Supporto alla segreteria di commissioni di concorso e di selezione;
- d) Formazione ed approvazione delle graduatorie;
- e) Nomina o designazione delle commissioni di concorso;
- f) Insediamento delle commissioni di concorso;

Trattamento giuridico.

La gestione associata in materia di personale, riguarda lo svolgimento di 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 psicofisiche, portatori di handicap) e al patrocinio legale per fatti connessi all'espletamento di compiti di ufficio;
- d) Funzioni inerenti all'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 per incarichi temporanei o per prestazioni occasionali, compatibili con l'impiego, presso altri enti;

- g) Funzioni attinenti ai procedimenti disciplinari e penali:
- Attività di supporto per la predisposizione degli atti riguardanti le varie fasi dei procedimenti, sospensione cautelare dal servizio, per riammissione in servizio, per sospensione dal servizio, per destituzione a seguito di condanna. Per licenziamento con e senza preavviso;
- h) Funzioni relative al collocamento a riposo:
- Predisposizione degli atti per dimissioni volontarie, per raggiungimento limiti di età o servizio.

Trattamento economico

La gestione associata in materia di personale, concerne attività attinenti il profilo economicofiscale del personale degli enti associati (stipendio, ritenute fiscali, adempimenti del datore di lavoro).

- a) Gestione stipendi e gestione contabile del personale:
- Rilevazione presenze/assenze ai fini stipendiali;
- Attribuzioni economiche a ciascun dipendente (compreso attribuzione eventuale progressione economica orizzontale) 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 alla gestione del personale;
- Acquisizione dati inviati dai CAF tramite l'Agenzia delle Entrate;
- Predisposizione CU;
- c) Gestione contributi previdenziali (Cpdel e fondo credito):
- Calcolo contributi previdenziali mensili;
- Trasmissione all'INPS (ex INPDAP) dati variabili mensili (DMA/UNIEMENS);
- Emissione mod. PA04 per pratica pensione, sistemazione contributive, riscatti, ricongiunzioni e cessioni del V° dello stipendio;
- d) Gestione contributi ex INADEL:
- Calcolo contributi ex INADEL mensili;
- Trasmissione Mod. TFR/1 per liquidazione trattamento di fine rapporto;
- e) Elaborazione dati contabili per il bilancio di ogni singolo ente;
- Programmazione spesa annuale;
- Predisposizione allegato;
- f) Gestione versamenti INPS:
- Calcolo contributi INPS mensili;
- Compilazione a richiesta del dipendente dei modelli per la disoccupazione;
- g) Gestione contributi INAIL:
- Comunicazione di assunzione e cessazione del personale;
- Denuncia contributiva annuale
- h) Predisposizione del conto annuale del personale e della relazione allegata.

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.

Attività, oggetto della gestione associata sono le seguenti:

- a) Predisposizione delle bozze di accordi;
- b) Gestione delle convocazioni e degli incontri;
- c) 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:

- a) Predisposizione dei piani di formazione per gli enti associati;
- b) Programmazione ed approvazione del piano annuale della formazione;
- c) Organizzazione e gestione dei corsi e delle altre attività di formazione.