

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

dei Comuni di

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

L'anno duemilaventiquattro, addì 2 del mese di aprile, presso la sede comunale di Santa Croce Sull'Arno, tra i comuni di

Santa Croce Sull'Arno, in persona del Sindaco pro-tempore Giulia Deidda, nata a Fucecchio (FI) il 30/09/1982, 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. 11 del 25-03-2024, immediatamente eseguibile, con la quale si é altresì approvata la presente convenzione;

Montopoli in Val d'Arno, in persona del Sindaco pro-tempore Giovanni Capecchi, nato a Montopoli in Val d'Arno (PI) il 29/08/1947 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. 8 del 28-03-2024, immediatamente eseguibile, con la quale si e' altresì approvata la presente convenzione;

San Miniato, in persona del Sindaco pro-tempore Simone Giglioli, nato a San Miniato (PI) il 18/11/1978, 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. 20 del 27-03-2024, immediatamente eseguibile, con la quale si e' altresì approvata la presente convenzione;

Castelfranco di Sotto, in persona del Sindaco pro-tempore Gabriele Toti, nato a Pontedera (PI) il 30/03/1976 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. 14 del 27-03-2024, immediatamente eseguibile, con la quale si e' 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.

la Regione Toscana, in attuazione a quanto stabilito dall'art. 33 del D.Lgs. 267/2000, ha approvato la L.R. n. 68/2011 " Norme sul sistema delle autonomie locali " aggiornando tutte le disposizioni in materia.

CONSIDERATO



1



Che i Comuni di Santa Croce Sull'Arno, Montopoli in Val d'Arno, San Miniato e Castelfranco di Sotto fanno parte del livello ottimale n. 6 per l'esercizio associato sovra-comunale di funzioni e servizi, così come previsto dalla L.R. n. 68/2011;

Che i suddetti Comuni, pur non essendo obbligati alla gestione associata delle funzioni avendo tutti popolazione superiore ai cinquemila abitanti, già svolgono in forma associata alcuni servizi quali: i servizi socio sanitari svolti attraverso il Consorzio della Società della Salute dell'Empolese Valdarno Valdelsa funzioni e, dal gennaio dell'anno 2013, tutte le funzioni in materia di gestione delle risorse umane e inoltre il coordinamento, allargato nell'ambito del "Distretto del Cuoio", per la gestione integrata dello sportello unico delle attività produttive e la gestione in forma associata delle funzioni attribuite alla Centrale Unica di Committenza qualificata ai sensi del vigente "Codice degli Appalti".

Che, in linea con gli indirizzi politici espressi, le quattro amministrazioni comunali stanno procedendo verso un progressivo sviluppo del livello di coordinamento e di collaborazione, con il comune obiettivo di avere incrementi degli standard di efficienza ed efficacia, oltre che risparmi di risorse e realizzazione di economie utili alle comunità, con riflessi diretti sulla qualità e quantità dei servizi offerti ai propri cittadini.

Che, stante l'uniformità dei riferimenti normativi, la "gestione delle risorse umane" si presenta come attività adatta ad una gestione a livello sovra-comunale.

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

Che la gestione associata consente di realizzare economie di scala, derivanti dalla razionalizzazione di costi, delle risorse umane, strumentali ed informatiche utilizzate, oltre al possibile miglioramento della qualità del servizio, reso possibile dalla concentrazione delle attività nell'ambito di un'unica unità sovracomunale, procedendo ad verso un incremento della professionalizzazione dei ruoli accompagnato da specifiche e puntuali attività di formazione ed aggiornamento del personale coinvolto.

Che i comuni di Santa Croce Sull'Arno, Montopoli Val d'Arno, San Miniato, Castelfranco di Sotto, rispettivamente con deliberazione dei rispettivi consigli comunali:

Santa Croce Sull'Arno deliberazione n. 11 del 25/03/2024

Montopoli Val d'Arno deliberazione n. 8 del 28/03/2024

San Miniato deliberazione n. 20 del 27/03/2024

Castelfranco di Sotto deliberazione n. 14 del 27/03/2024

hanno approvato, per il periodo dal 01-04-2024 al 31-03-2027, la costituzione dell'Ufficio Personale Associato (d'ora in denominato con acronimo UPA) costituito in ufficio unico in grado di gestire le funzioni demandate ai comuni dalla vigente normativa in materia di gestione del personale degli Enti Locali, 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 capofila 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, dal 01-01-2024 al 31-03-2027, 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 é denominato Ufficio Personale Associato ovvero con acronimo U.P.A.;
2. Le funzioni associate sono svolte mediante una struttura avente sede presso il Comune di Santa Croce sull'Arno;
3. L'U.P.A. é l'ufficio responsabile della gestione del personale per tutti 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. con idonee arredi ed attrezzature strumentali.
2. Gli Enti associati possono concedere in uso beni strumentali ed arredi al Comune capofila della gestione associata da utilizzare presso i locali sede della 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 della 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 e trasmesso ai Responsabili dei Servizi Finanziari, è assunto a riferimento per la predisposizione dei bilanci di previsione dei Comuni associati. Sono comprese tra le spese di funzionamento:

- Installazione hardware ed altre attrezzature strumentali;
- Canoni per licenze e manutenzione del software gestionale;
- Costo del personale assegnato all'UPA;
- Spese per lo svolgimento delle procedure di concorso e selezione del personale;
- Spese di gestione del sito web dell'UPA;
- Spese per abbonamenti a riviste e portali specializzati (ad es.: fisco e previdenza);
- Spese per attività d'ufficio (cancelleria, energia elettrica, acqua, climatizzazione, pulizia locali ecc..)
- Eventuali altre spese necessarie al funzionamento dell'U.P.A..

2. 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..

3. Le spese di funzionamento dell'U.P.A., sono gestite nell'ambito del Bilancio/P.E.G. dell'Ente capofila della gestione associata, avvalendosi di appositi capitoli di spesa destinati alla gestione associata. Per le spese generali (quali ad esempio, pulizie locali, energia, climatizzazione, acqua ecc..) la quota in carico all'UPA viene determinata in proporzione ai metri quadrati dei locali assegnati all'Ufficio Personale Associato.

4. Entro il mese febbraio dell'anno solare successivo a quello di riferimento, il comune capofila responsabile della gestione associata trasmette agli enti convenzionati analitica rendicontazione delle spese sostenute nell'esercizio finanziario precedente.

5. Tutte le spese dell'UPA, comprese le spese relative ai costi del personale, sono ripartite tra i comuni aderenti alla convenzione e sono rilevate pro-quota in base all'ente titolare del rapporto di lavoro.

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

1. L'U.P.A. persegue il generale 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) Trattamento Giuridico: Assunzione del personale dipendente, predisposizione e sottoscrizione (per conto degli enti convenzionati che restano comunque titolari delle prerogative e qualità del "Datore di Lavoro") dei contratti individuali di lavoro, tenuta fascicolo personale, gestione presenze/assenze, determinazione prestazioni

lavorative mensili, applicazione di tutti gli istituti normativi e contrattuali di disciplina del rapporto di lavoro e degli istituti legati alla presenza/assenza dal servizio (quali: permessi, congedi, ferie, malattie, scioperi ecc.), verifica dati per trasferte e missioni, applicazione progressioni di carriera.

b) **Trattamento Economico:** applicazione di tutti gli istituti contrattali relativi all'applicazione e determinazione del trattamento fisso ed accessorio, premi ed incentivi, calcolo retribuzioni ed attribuzione al personale dipendente del trattamento economico mensile e dei compensi previsti per amministratori ed altri redditi assimilati al reddito da lavoro dipendente.

c) **Attività complementari:** Assicurazione INAIL, denunce annuali e infortuni, Rapporti con enti previdenziali e assistenziali, gestione economico-previdenziale degli amministratori comunali; rapporti con: Centri per l'impiego, Agenzia delle Entrate, Funzione Pubblica, Aran, e Ragioneria Generale dello Stato per tutti gli adempimenti inerenti la gestione giuridico-economica del personale dipendente.

d) **Adempimenti annuali:** Dichiarazioni annuali enti previdenziali e assistenziali, predisposizione e trasmissione del modello 770 e CU del personale dipendente, amministratori e collaboratori. 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) **Attività di programmazione e di organizzazione:** Gestione concorsi e selezioni pubbliche sia interne che esterne, supporto alla predisposizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, applicazione CCNL, approvazione e costituzione dei Fondi destinati alla contrattazione decentrata integrativa, predisposizione e redazione dei contratti decentrati integrativi e relative relazioni;

f) **Gestione pensionamenti:** certificazione della posizione previdenziale, richiesta TFR e TFS, trattamento di quiescenza, sistemazione contributiva e previdenza integrativa.

g) **Bilancio e controllo spesa:** elaborazione previsioni per il bilancio del personale, gestione capitoli di spesa ed entrata affidati, verifiche periodiche;

h) **Sorveglianza sanitaria obbligatoria:** trasmissione al medico competente dell'elenco dei dipendenti sottoposti a visita su richiesta dei Responsabili e tenuta archivio visite del personale dipendente.

2. In allegato alla presente convenzione (Allegato A) si indicano, nel rispetto dell'art. 20 della L.R. 68/2011, 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.

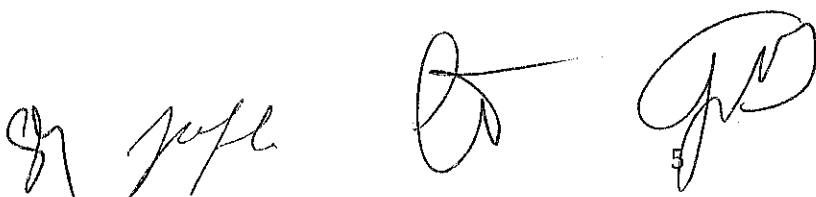
Art. 6

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.

1. Restano nelle competenze del singolo Ente le seguenti funzioni di:

- datore di lavoro con adempimenti conseguenti;
- sicurezza (controllo sicurezza luoghi di lavoro);



- sorveglianza sanitaria obbligatoria: comunicare all'UPA elenco di dipendenti da sottoporre a visita e successiva gestione delle visite secondo il calendario trasmesso dall'UPA;
 - programmazione del servizio straordinario;
 - programmazione ferie;
 - approvazione del piano dei fabbisogni di personale di cui l'UPA è responsabile della fase istruttoria;
 - definizione della struttura organizzativa;
 - funzioni da assegnare alle strutture organizzative;
 - Predisposizione CU professionisti;
 - regolamentazione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (supporto alla predisposizione di un omogeneo/unico regolamento di organizzazione per gli enti associati);
 - Definizione dei criteri per l'attribuzione e la pesatura degli incarichi di dirigenziali e di elevata qualificazione (supporto alla predisposizione di un unico sistema di attribuzione e pesatura);
 - Programmazione e definizione degli orari;
 - Valutazione del personale dipendente;
 - Pagamenti di compensi, redditi, contributi previdenziali, assistenziali, Imposte facenti carico agli uffici finanziari degli enti ed alle relative Tesorerie;
 - Attivazione assicurazione per responsabilità civile e patrocinio legale;
 - Attivazione, svolgimento e conclusione dei procedimenti disciplinari, compresa l'adozione dell'atto finale;
- a)Approvazione del Piano della Formazione (l'UPA svolge funzioni di supporto attraverso predisposizione di sistemi e schede di rilevazione dei fabbisogni).

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.
 1. Il Comitato é composto dai Sindaci, dagli Assessori al Personale dei Comuni convenzionati e dai Segretari comunali.
2. Al comitato possono partecipare, se invitati, il responsabile della gestione associata, i segretari dei comuni e gli eventuali consulenti esterni degli enti interessati.
3. 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 capofila responsabile della gestione associata della presente convenzione provvede alla nomina del responsabile della gestione, previo parere del Comitato di Governo.

1. In tale qualità lo stesso ente è tenuto a mettere a disposizione i locali, gli arredi, e le attrezzature tecnico-informatiche.

2. 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 condivisa dal Comitato di Governo su proposta del responsabile dell'U.P.A.

3. Presso l'U.P.A. possono essere comandate/distaccate o assegnate funzionalmente, 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.

4. I dipendenti interessati da tale assegnazione conservano il rapporto di lavoro con il Comune di appartenenza con tutte le prerogative che questo comporta.

5. Ai dipendenti distaccati presso l'Ufficio Personale Associato (UPA) si applicano le disposizioni previste dal vigente CCNL Funzioni Locali.

6. 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 rapportata alla classificazione dei dipendenti interessati, alle funzioni attribuite e alle responsabilità rivestite nell'ambito dell'UPA.

7. L'incarico di direzione dell'U.P.A. viene conferito con apposito atto del Sindaco del Comune capofila 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.

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;

a) svolgere funzioni di coordinamento e di impulso, finalizzate ad uniformare le procedure;

b) Organizzare e sovrintendere le attività dell'ufficio cui è preposto;

c) adottare gli atti gestionali inerenti le funzioni attribuite della gestione associata;

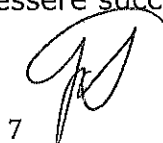
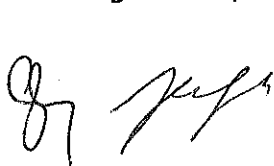
d) predisporre il rendiconto di gestione annuale con l'illustrazione delle risorse impiegate e dei risultati conseguiti, entro il termine di cui all'art. 4 della presente convenzione. Tale relazione è immediatamente trasmessa al Comitato di Governo ed ai Responsabili dei Servizi Finanziari dei Comuni associati..

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 capofila 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 possano 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 a sostenere direttamente tutte le spese di funzionamento connesse a: utenze, climatizzazione, energia, 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. Le spese della gestione associata, approvate dal Comitato di Governo, sono ripartite per il 20% in parti uguali tra i Comuni aderenti, il restante 80% viene ripartito in funzione del numero dei dipendenti risultanti in servizio in ciascun Comune, al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di competenza.

1. 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 uniformare su proposta del responsabile dell'UPA e nel rispetto dell'art. 20 L.R. 68/2011, un medesimo regolamento concernente la disciplina degli uffici e dei servizi.

1. In attesa di uniformare le regolamentazioni vigenti presso ciascun ente associato, continuano ad applicarsi, i regolamenti di organizzazione vigenti presso ciascun ente associato; per quanto attiene la disciplina relativa ai concorsi e delle procedure di selezione dall'esterno, vengono applicate le disposizioni regolamentari in vigore presso il Comune capofila responsabile della gestione associata.

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 della fattibilità sotto il profilo tecnico ed economico-finanziario.

1. La verifica della fattibilità di cui sopra, se condivisa dagli enti già aderenti e dagli enti candidati all'adesione dovrà essere approvata dal Comitato di Governo.

2. 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 a quello di adesione, sono curati, perfezionati e conclusi 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, Conto Annuale del personale.

Art 14

Durata della convenzione e rinnovo

1. La presente convenzione ha durata di anni tre a far data dal 01-04-2024 al 31-03-2027. 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 comunicazione scritta via 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 può essere 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

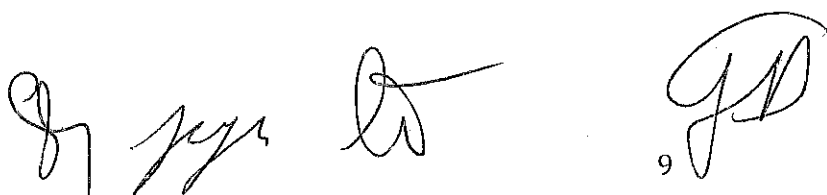
Registrazione

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.



La presente Convenzione redatta dai Comuni di Santa Croce sull'Arno, Montopoli Val d'Arno, San Miniato, Castelfranco di Sotto, viene approvata e sottoscritta dai legali rappresentanti degli enti aderenti ed è in tutto conforme alla loro volontà.

La Convenzione è composta da dai seguenti documenti:

- n. 19 articoli scritti su n. 9 pagine (inclusa la presente);
- n. 1 Allegato A (n. 3 pagine) di dettaglio delle attività oggetto della convenzione;
- n. 1 Allegato B (n.1 pagina) contenente lo schema economico-finanziario di quantificazione e riparto dei costi dell'UPA.

Tutti i documenti sono sottoscritti dai legali rappresentanti degli enti contraenti.

Comune di Santa Croce sull'Arno

Comune di Montopoli in Val d'Arno

Comune di San Miniato

Comune di Castelfranco di Sotto

"Allegato A" - Attività e procedimenti di pertinenza dell'ufficio associato.

Reclutamento concorsi e selezioni

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 si svolge con svolgimento di compiti decisori, come successivamente individuati:

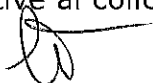
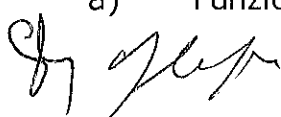
- a) Supporto e responsabilità dell'istruttoria preordinata alla predisposizione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale degli enti associati e programmazione annuale dei reclutamenti;
- b) Predisposizione approvazione e Indizione dei bandi di selezione e concorso, e svolgimento delle selezioni 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 e pubblicazione delle graduatorie;
- e) Nomina, designazione delle commissioni di concorsi e selezione;

Trattamento giuridico.

La gestione associata in materia di personale, riguarda lo svolgimento di compiti decisori inerenti lo stato giuridico del personale dipendente di tutti i 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 di competenza del Datore di Lavoro a seguito di assunzione in servizio ed eventualmente previsione delle norme e dei contratti nazionali di lavoro ivi inclusi gli inquadramenti in relazione a progressioni sia economiche che tra aree o verticali;
 - b) Predisposizione degli atti per il mutamento di mansioni per inidoneità fisica, per cambio del profilo professionale e/o passaggio ad altra unità organizzativa;
 - c) Funzioni inerenti l'applicazione di tutti gli istituti previsti da norme e contratti quali ad es.: permessi per diritto allo studio, per mandato elettorale, permessi sindacali e congedi straordinari, Legge 104/1992;
 - d) Predisposizione degli atti per la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
 - e) Predisposizione degli atti per incarichi temporanei o per prestazioni occasionali, compatibili con l'impiego, presso altri enti;
 - f) Supporto giuridico alle attività attinenti ai procedimenti disciplinari che rimangono di competenza dei singoli enti convenzionati. Supporto nella 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, licenziamento con e senza preavviso. Applicazione degli atti emessi dalle Unità dei Procedimenti disciplinari dei vari enti.
- a) Funzioni relative al collocamento a riposo:



- Predisposizione degli atti per dimissioni volontarie, per raggiungimento limiti di età o servizio trattamenti di pensione TFR e TFS.

Trattamento economico

La gestione associata in materia di personale, concerne attività attinenti il profilo economico- fiscale 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 o soggetto assimilabile a lavoratore dipendente o soggetto con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa;
 - Detrazioni volontarie o cessioni del quinto dello stipendio;
 - Predisposizione trattamenti economici mensili e buste paga;
- a) Gestione ritenute fiscali:
 - Calcolo delle ritenute fiscali mensili e annuali (Irpef, addizionali regionale e comunale);
 - Predisposizione quadri Mod. 770 inerenti alla sola gestione del personale;
 - Acquisizione dati inviati dai CAF tramite l'Agenzia delle Entrate;
 - Predisposizione CU;
- b) Gestione contributi previdenziali (ex-Cpdel e fondo credito):
 - Calcolo contributi previdenziali mensili;
 - Trasmissione all'INPS (ex INPDAP) dati variabili mensili (DMA/UNIEMENS);
- Sistemazione contributive, riscatti, ricongiunzioni e cessioni del V° dello stipendio;
- c) Gestione contributi ex INADEL:
 - Calcolo contributi ex INADEL mensili;
 - Trasmissione modello per liquidazione trattamento di fine rapporto;
- d) Supporto alla predisposizione dei dati contabili per il bilancio di ogni singolo ente;
 - Programmazione spesa annuale e verifica delle capacità assunzionali;
 - Predisposizione allegato;
- e) Gestione versamenti INPS:
 - Calcolo contributi INPS mensili;
 - Compilazione a richiesta del dipendente dei modelli per la disoccupazione;
- f) Gestione contributi INAIL:
 - Comunicazione di assunzione e cessazione del personale;
 - Denuncia contributiva annuale;
 - Denuncia infortuni sul lavoro.
- g) Predisposizione del conto annuale del personale e della relazione allegata.

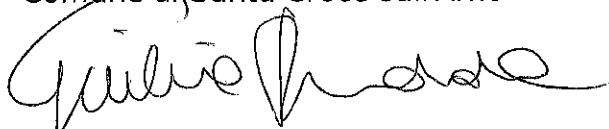
Relazioni sindacali.

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 e predisposizione dei Fondi annuali che verranno, successivamente, sottoscritti dal Responsabile pro-tempore dell'UPA.

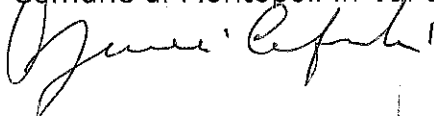
Attività oggetto della gestione associata sono le seguenti:

- a) Predisposizione delle bozze di accordi;
- b) Gestione delle convocazioni e degli incontri;
- c) Predisposizione e stesura del verbale dell'accordo.
- d) Firma delle deliberazioni attinenti la contrattazione decentrata (delibera di indirizzi, proposta di sottoscrizione accordo)
- e) Firma degli atti di costituzione dei fondi del personale dipendente delle diverse qualifiche;
- f) Sottoscrizione relazione illustrativa e tecnica al contratto decentrato del personale delle diverse qualifiche

Comune di Santa Croce sull'Arno



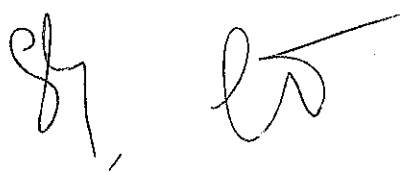
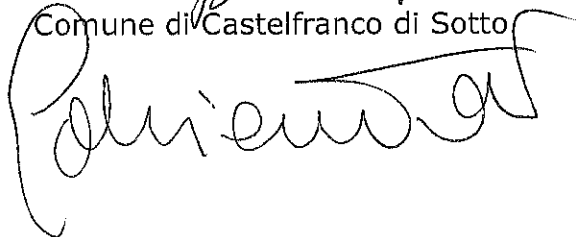
Comune di Montopoli in Val d'Arno



Comune di San Miniato



Comune di Castelfranco di Sotto



"Allegato B" - Schema economico-finanziario di quantificazione e riparto dei costi

<i>costi del personale</i>	<i>Santa Croce</i>	<i>Castelfranco</i>	<i>Montopoli</i>	<i>San Miniato</i>	<i>Totali</i>
Dirigente Amm.vo	90.671,51				90.671,51
Funzionario E.Q. - ex D1			36.221,93	36.221,93	72.443,86
Istruttore Amm.vo – ex C1		33.350,01			33.350,01
Istruttore Amm.vo – ex C2	34.103,24			34.103,24	68.206,48
Istruttore Amm.vo - ex C2	34.103,24			34.103,24	68.206,48
Istruttore Amm.vo – ex C3			34.993,46		34.993,46
Operatore Esperto – ex B5				31.590,43	31.590,43
<i>totale costo del personale</i>	<i>158.877,99</i>	<i>33.350,01</i>	<i>71.215,39</i>	<i>136.018,84</i>	<i>399.462,24</i>
<i>Hardware e software</i>					
modulo software Urbi	3.700,00				3.700,00
assistenza manut.ne software annua	16.865,00				16.865,00
stampanti	1.500,00				1.500,00
Personal Computer	5.450,00				5.450,00
Sito Internet	860,10				860,10
Licenze google	1.540,77				1.540,77
spese postali	700,00				700,00
pulizia e varie	700,00				700,00
energia elettrica e climatizzazione	6.104,00				6.104,00
utenze telefoniche	1.000,00				1.000,00
materiale di consumo (toner, carta, cancelleria..)	500,00				500,00
abbonamenti periodici	2.000,00				2.000,00
Formazione personale UPA	2.000,00				2.000,00
utilizzo automezzi e rimborso spese viaggio/trasferte	500,00				500,00
<i>totale altre spese</i>	<i>43.419,87</i>	<i>,00</i>	<i>,00</i>	<i>,00</i>	<i>43.419,87</i>
<i>totale spesa</i>	<i>202.297,86</i>	<i>33.350,01</i>	<i>71.215,39</i>	<i>136.018,84</i>	<i>442.882,11</i>
quota spese fisse – 20%	22.144,11	22.144,11	22.144,11	22.144,11	88.576,42
n. dipendenti al 31-12-20...	89	72	54	171	386
quota spese proporzionate – 80% personale	81.692,24	66.088,11	49.566,08	156.959,25	354.305,68
Totale quota spese per ente	103.836,35	88.232,21	71.710,19	179.103,36	442.882,11
Differenze a rimborsare per pagamento	98.461,51	-54.882,20	-494,79	-43.084,52	,00