

N. 20 del 15/05/2014

***DELIBERAZIONE del CONSIGLIO di AMMINISTRAZIONE***

**OGGETTO: APPROVAZIONE CONVENZIONE CON IL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE PER IL CONFERIMENTO DI FUNZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE**

L'anno 2014 (duemilaquattordici) addì 15 (quindici) del mese di **maggio** alle ore 16.30 presso la sede legale dell'ASP Circondario Imolese a Castel S. Pietro Terme, si è riunito il Consiglio di Amministrazione con l'intervento dei Signori:

|                         |                 | Presenti | Assenti |
|-------------------------|-----------------|----------|---------|
| Poli Gigliola           | Presidente      | X        |         |
| Feliciani Vittorio      | Vice-Presidente | X        |         |
| Caprara Enrico          | Consigliere     | X        |         |
| Rambaldi Angela         | Consigliere     | X        |         |
| Salomoni Maria Cristina | Consigliere     | X        |         |
| Totale                  |                 | 5        | 0       |

Assume la Presidenza la dott.ssa Gigliola Poli ai sensi dell'art 28 dello Statuto.

Partecipano alla seduta il Direttore - Raffaella Stiassi, ai sensi dell'art. 26 dello Statuto, la Responsabile dell'U.O. Bilancio e Controllo di gestione - Loretta Bona ed il Revisore Unico - Antonino Borghi.

Le funzioni di segretario sono svolte dalla dott.ssa Raffaella Pasquali, a ciò delegata ai sensi dell'art. 27 comma 6 dello Statuto.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, invita il Consiglio a prendere in esame l'oggetto sopra indicato.

## **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Premesso:

- che con deliberazione consiliare n. 43 del 19/07/2010 sono stati approvati gli indirizzi per la definizione di una Convenzione con il Comune di Imola per la gestione del Servizio risorse umane di questa Azienda;
- che con determinazione dirigenziale n. 362 del 19/11/2010 è stato approvato il testo della citata Convenzione che disciplina il conferimento al Comune di Imola di funzioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per il periodo 01/01/2011 – 31/12/2013;
- che, a seguito del conferimento da parte del Comune di Imola al Nuovo Circondario Imolese delle funzioni di gestione del personale, tali funzioni, mediante Convenzione, sono state trasferite all'Ufficio Personale Associato;

Dato atto che mediante comunicazioni tra i Presidenti del Nuovo Circondario Imolese e di questa Azienda si è riscontrata la necessità di procedere all'approvazione di una nuova Convenzione a valere dal 01/01/2014;

Vista l'allegata bozza di Convenzione per il conferimento al Nuovo Circondario Imolese di funzioni relative alla gestione del personale dell'ASP per il periodo 01/01/2014 – 31/12/2016;

Acquisito il parere favorevole espresso dal Direttore ai sensi dell'art. 32, comma 2 dello Statuto, come da allegato.

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese

### **DELIBERA**

Per le motivazioni citate in premessa e qui interamente richiamate:

1. di approvare la Convenzione per il conferimento al Nuovo Circondario Imolese di funzioni relative alla gestione del personale dell'ASP per il periodo 01/01/2014 – 31/12/2016, nel testo allegato sub A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che i costi derivanti dal presente provvedimento saranno previsti nei rispettivi Bilanci annuali di previsione.

Rep. n. .

**OGGETTO: CONVENZIONE PER IL CONFERIMENTO AL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE DI FUNZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE dell'ASP**

Il giorno ... mese di ..... anno ..... con la presente scrittura privata da valersi per ogni conseguente effetto di legge:

**TRA**

- ....., il quale dichiara di intervenire nel presente atto nella sua qualità di **Dirigente** del NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE (codice fiscale:.....) con sede , in....., in esecuzione della deliberazione dell'Assemblea n. ... del ....., dichiarata immediatamente eseguibile;

- ....., il quale dichiara di intervenire nel presente atto nella sua qualità di **Direttore** dell'ASP (codice fiscale: ....., con sede a ....., in ....., in esecuzione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. del .....

**PREMESSO:**

- che con atto costitutivo sottoscritto in data....., rep. ...., il Comune di Imola, ha, unitamente agli altri enti del Circondario Imolese, costituito l'ASP, in conformità allo statuto, allegato all'atto costitutivo stesso;
- che con comunicazione tra il Sindaco ed il Presidente si è riscontrata la necessità di procedere ad uno snellimento delle attività addivenendo ad una convenzione per la gestione di attività inerenti la gestione del personale ed in particolare la gestione economica dello stesso a decorrere dall'1/1/2011;

• che, a seguito del conferimento da parte del Comune di Imola al Nuovo Circondario Imolese delle funzioni di gestione del personale, tali funzioni, mediante convenzione, sono state trasferite all'Ufficio Personale Associato;

che, mediante comunicazioni tra i Presidenti si è riscontrata la necessità di procedere all'approvazione di una nuova convenzione, a valere dall'1/1/2014 tra Nuovo Circondario Imolese e ASP;

tutto ciò premesso, tra le parti, come sopra costituite,

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

#### **Art. 1 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione disciplina il conferimento al Nuovo Circondario Imolese (NCI) – Ufficio Personale Associato - di funzioni relative alla gestione del Rapporto di lavoro del personale;
2. Nei preventivi annuali il modello di gestione del servizio considererà le funzioni effettivamente attivate partendo dalla gestione economica del personale di cui al comma successivo;
3. Ulteriori trasferimenti di funzioni ed attività potranno essere definire nell'ambito della durata della presente convenzione, e definite nell'ambito dei piani di cui al comma 2.

#### **Art. 2 – MODALITA' DEL TRASFERIMENTO DELLE FUNZIONI**

1. Il conferimento delle funzioni di cui all'art. 1 comma 3 della presente convenzione avviene con decorrenza 1 gennaio 2014.
2. Il NCI eserciterà le competenze, le funzioni e svolgerà le attività, conferite dall'Asp, utilizzando la propria struttura.
3. Il NCI eserciterà le competenze, le funzioni e svolgerà le attività conferite, utilizzando dati comunicati dall'Asp, beni strumentali e procedure proprie, di terzi e/o concesse in uso dall'Asp, secondo quanto previsto ed indicato ai seguenti artt. 4 e 7 della presente

convenzione.

### **Art. 3 FINALITA'**

La presente convenzione è finalizzata alla gestione di attività inerenti la gestione di tutto il personale dell'Asp assunto, a qualsiasi titolo e con l'applicazione di tutte le forme contrattuali previste da CCNL, compresi altresì i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa.

Il servizio provvede altresì alla gestione in forma unitaria delle competenze relative al trattamento economico del personale, dei collaboratori e degli amministratori ed al supporto nella gestione di quello giuridico, con possibilità di successivi ampliamenti.

La gestione è finalizzata a garantire:

- a) la razionalizzazione delle procedure relative alla gestione del personale con particolare riferimento alle procedure di gestione degli adempimenti amministrativi inerenti al rapporto di lavoro, all'emissione delle buste paga, alla definizione dei procedimenti pensionistici;
- b) il supporto nella definizione dei bilanci di previsione, dei preconsuntivi e dei consuntivi per le spese di personale;
- c) il supporto nell'applicazione della normativa e della contrattualistica vigente in materia;
- d) alla gestione dei procedimenti riguardanti i pagamenti relativi alle competenze tabellari ed accessorie del personale.

### **Art. 4 ATTIVITA' TRASFERITE**

Al NCI vengono trasferite le attività e procedure inerenti al Rapporto di lavoro - Inquadramento economico del personale - Procedure relative alla predisposizione delle buste paga, sotto indicate:

- applicazione della normativa e degli istituti contrattuali vigenti, nell'ambito dello stesso contratto collettivo, volta alla predisposizione, redazione delle buste paga;
- gestione delle paghe;

- sviluppo delle attività di controllo dei flussi e dei costi relativi al personale;
- adempimenti periodici individuati dai contratti e dalla normativa di settore (Mod. CUD, Mod. 770, Dichiarazione INAIL , Conto annuale);
- attività di supporto, a seguito di richiesta specifica, nelle altre materie inerenti la gestione del personale;
- definizione dei bilanci di previsione, dei preconsuntivi e dei consuntivi per le spese di personale;
- supporto giuridico nella gestione del personale dipendente;

Nel corso della durata della presente convenzione le parti possono convenire l'assegnazione di ulteriori attività o funzioni in via sperimentale previa definizione degli aspetti economici e funzionali, tali modifiche avvengono in via sperimentale e non comportano modificazioni alla presente convenzione.

#### **Art. 5 ATTIVITA SUPPORTATE**

Il NCI fornirà a richiesta specifica un'attività di supporto, a partire dalla data di sottoscrizione della presente convenzione, relativamente alle seguenti attività e procedure:

##### **a) Rapporto di lavoro. Cessazione. Inquadramento pensionistico del personale.**

- l'inquadramento pensionistico;
- gestione delle procedure relative alla cessazione del personale di ruolo e non di ruolo;
- predisposizione dei modelli Tfr, modelli 98, modelli 350 p, certificati di servizio.

##### **b) Rapporto di lavoro. Inquadramento giuridico del personale.**

- inquadramento normativo e contrattuale del personale. Interpretazione e applicazione uniforme della normativa e degli istituti contrattuali vigenti in materia e applicazione uniforme fra i dipendenti della contrattazione decentrata, attraverso:
- supporto nella gestione delle relazioni sindacali;
- collaborazione con i Responsabili di servizio/Area per l'adozione di atti e

- l'applicazione di istituti relativi alla gestione del personale;
- gestione dei procedimenti relativi alle forme di incentivazione del personale, secondo quanto stabilito dalla normativa di riferimento e dalla contrattazione collettiva, e attività di supporto ai responsabili di servizio ed area ed ai nuclei di valutazione;
  - redazione di Regolamenti unici in materia di personale;
  - redazione degli atti relativi al personale: delibere, determine, decisioni, decreti sindacali, contratti, certificati di servizio;

**Art. 6 – DECORRENZA E DURATA DELLA CONVENZIONE**

La presente convenzione decorre 1° gennaio 2014 al 31 dicembre 2016.

**Art. 7 – RAPPORTI FINANZIARI TRA IL COMUNE E L'ASP**

1. Il NCI provvede annualmente, entro il 30 ottobre, a comunicare all'Asp, la proposta adottata dalla propria Giunta del bilancio preventivo relativo all'esercizio delle competenze, delle funzioni e allo svolgimento delle attività conferite , indicando i programmi e gli interventi previsti e la struttura dei flussi finanziari ipotizzati per la copertura dei costi per spese correnti e per spese d'investimento, fra cui quelle che si ipotizza di finanziare con i trasferimenti a carico dell'Asp.
2. Per le funzioni di cui ai punti precedenti a far data dal 1 gennaio 2014, L'Asp riconoscerà al NCI i seguenti importi:
  - a. Per le attività relative all'inquadramento economico del personale € 5,00 (oltre IVA)/mensilità corrisposta a dipendente/amministratore oggetto del trasferimento;
  - b. Per il supporto nelle attività relative alla cessazione e all'inquadramento pensionistico del personale, € 30,00 all'ora (oltre IVA) per ogni pratica gestita con una stima di un fabbisogno annuo pari a 100 ore;
  - c. Per il supporto nelle attività relative alla gestione giuridica del personale fino a € 9.200,00 annue (oltre IVA)

- d. Quanto eventualmente dovuto quale corrispettivo per interventi informatici necessari per adeguamenti della procedura gestionale a modalità diverse da quelle degli enti locali.
3. Il trasferimento di funzioni od attività aggiuntive sarà oggetto di specifici accordi che saranno riportati negli strumenti di programmazione dei due enti.

#### **ART. 8 – BENI IMMOBILI, MOBILI E ATTREZZATURE**

1. Il NCI all'atto del conferimento esercita le competenze, le funzioni e svolge le attività trasferite oggetto della presente convenzione utilizzando i dati ed i documenti in possesso dell'Asp:
2. L'eventuale conferimento al NCI in uso dei beni, delle attrezzature, delle apparecchiature e delle strumentazioni, avviene sulla base di verbali di consegna sottoscritti dalle parti interessate,
3. La copertura assicurativa relativa a danni di ogni natura che dovessero verificarsi per qualsiasi causa ai beni in concessione d'uso, è a carico dell'Asp.

#### **ART. 9 – RECESSO, REVOCA DEL CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI**

1. La retrocessione dalla presente convenzione avviene previo preavviso di mesi 6 con oneri a carico dalla parte che comunica il recesso.

#### **ART. 10 – CONTROVERSIE**

1. La risoluzione di eventuali controversie che possono sorgere tra i gli enti sottoscrittori e in caso di difforme e contrastante interpretazione della presente convenzione, deve essere ricercata prioritariamente in via bonaria.
2. Qualora non si addivenisse alla risoluzione di cui al primo comma, le controversie sono affidate all'organo giurisdizionale competente.

#### **ART. 11 – RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto nella presente convenzione si rimanda a specifiche



intese di volta in volta raggiunte tra le parti ed in particolare per le attività previste relative alla gestione del personale non trasferite alla data dell'1 gennaio 2014.

#### **ART. 12 – REGISTRAZIONE**

1. Il presente atto sarà soggetto a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5, 2° comma, del DPR 131/86 e successive modifiche ed integrazioni.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL DIRIGENTE DEL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE

IL DIRETTORE DELL'ASP CIRCONDARIO IMOLESE

**All. 1**

| <b><u>Attività</u></b>   | <b><u>Descrizione analitica attività</u></b>  |
|--|---|
| <b>A) MENSILI</b>  |   |
| VARIAZIONI STIPENDIALI: (da comunicare entro il 31 del mese precedente a quello di paga) | Domande Assegno nucleo familiare  |
|  | Detrazioni fiscali  |
|  | Cessione stipendio/ Prestiti  |
|  | Riscatti, Ricongiunzioni ... a fini previdenziali   |
|  | Accredito emolumenti  |
|  | Deleghe sindacali   |
|  | Richieste certificazioni varie  |
|  | Variazioni anagrafiche  |
|  | Conteggio rimborso spese, pagamento incentivi vari, salario accessorio, part-time, congedi, malattie, sanzioni, scioperi, permessi non retribuiti, straordinario, buoni pasto ... |
| ELABORAZIONE BUSTE PAGA:   | Elaborazione  |
|  | Controllo e calcolo delle variazioni inserite in collaborazione con ASP   |
| QUADRATURE/LIQUIDAZIONE:   | Produzione e controllo stampe Voci stipendiali (competenze e trattenute), Oneri, Fiscali e ritenute conto terzi   |
|  | Predisposizione dei prospetti per la Ragioneria e il Tesoriere  |
|  | Tracciato SETIF   |
| CONTABILITA':  | Calcolo dati per il servizio finanziario dell'Asp   |
|  | Controllo dati  |
|  | Tabulati periodici per scritture contabili  |
| STAMPA E DISTRIBUZIONE CEDOLINI:   | Pubblicazione in formato pdf al servizio personale Asp  |
| DICHIARAZIONI E VERSAMENTI:  | UNIEMENS  |
|  | DMA2  |
|  | Acconto IRAP  |
|  | IRPEF   |
|  | Cartolarizzazione   |
|  | Bonifici conto terzi  |
| ARCHIVIAZIONE:   | Digitale e/o cartacea di tutto il materiale prodotto  |

|  |  |
|--|--|
| <b>B) PERIODICHE/ANNUALI</b>   |  |
| APPLICAZIONI CCNL, CCI E PROGRESSIONI:                                       | Aggiornamenti tabellari<br>Corresponsione arretrati<br>Conguagli salario accessorio  |
| DENUNCE/CERTIFICAZIONI:  | CUD e conguagli fiscali (stampa in pdf e invio come cedolini)  |
|  | MOD. 770 SEMPLIFICATO  |
|  | INAIL  |
|  | IRAP   |
|  | CONTO ANNUALE  |
| ATTIVITA' DI RACCORDO CON DITTA GESTORE PROGRAMMA PAGHE                      | Raccordo con ditta gestore del programma per predisposizione Bilancio previsione e altri documenti specifici azienda e diversi da Enti Locali (eventuali costi a carico ASP) |
| ATTIVITA' DI SUPPORTO TECNICO IN MATERIA ECONOMICO, PREVIDENZIALE E FISCALE, | Per la redazione di atti   |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>RELAZIONI SINDACALI:</b> |  |
|                             | Per la stesura dei Bilanci   |
|                             | Per il controllo e la gestione della spesa del personale   |
|                             | Trasmissione dati riassuntivi stipendiali per la compilazione di mod. 98.2, PA04, TFS/TFR, certificati stipendiali ... dal periodo di competenza 2011. |
|                             | Statistiche varie obbligatorie per legge.  |
|                             | <b><i>Per la gestione delle trattative sindacali e la redazione degli accordi</i></b>  |



## AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA CIRCONDARIO IMOLESE

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**OGGETTO: APPROVAZIONE CONVENZIONE CON IL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE PER IL CONFERIMENTO DI FUNZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE**

Espressione del parere di cui all'art. 32 comma 2 dello Statuto dell'ASP "Azienda Servizi alla Persona Circondario Imolese"

**Parere sulla congruità e regolarità tecnico-contabile dell'atto**

Si esprime parere

☒ favorevole

☐ non favorevole per le seguenti motivazioni

---

---

---

Castel San Pietro Terme, 15 MAG. 2014

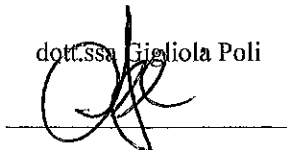


Il Direttore  
dott.ssa Raffaella Stiassi

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

dott.ssa Gigliola Poli



IL SEGRETARIO

dott.ssa Raffaella Pasquali



---

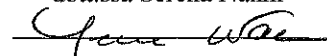
ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione è stata pubblicata il 17/07/2014 all'Albo dell'ASP Circondario Imolese ai sensi dell'art. 32 comma 4 dello Statuto dell'ASP.

Castel S. Pietro Terme, 17/07/2014



U.O. Servizio Affari Generali e R.U.  
dott.ssa Serena Nanni



---

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 32 comma 3 dello Statuto dell'ASP Circondario Imolese.

---

La presente deliberazione ai sensi dell'art. 32 comma 5 dello Statuto dell'ASP è stata trasmessa in data  
Presidente dell'Assemblea con lettera prot. n.

al