

Rep. n.

OGGETTO: CONVENZIONE PER IL CONFERIMENTO AL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE DELLA GESTIONE DELLE ATTIVITA' INERENTI LA GESTIONE DEL PERSONALE ED I SERVIZI INFORMATICI DELL'AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE

Il giorno ... mese di duemila_____ nella sede dell'Asp....., 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;
- Stefania Dazzani, la quale dichiara di intervenire nel presente atto nella sua qualità di **Direttore** dell'ASP - codice fiscale: 02799561200, con sede a Castel San Pietro Terme (BO), in via Matteotti 77, in esecuzione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. del, di seguito denominata per brevità anche "ASP";

PREMESSO:

- che con atto costitutivo sottoscritto in data....., rep., i Comuni del Circondario Imolese, hanno costituito l'ASP, in conformità allo statuto, allegato all'atto costitutivo stesso;
 - che entrambi gli enti hanno riscontrato la necessità di procedere ad uno snellimento delle attività addivenendo ad una ulteriore convenzione che integri e superi l'attuale convenzione per la gestione di attività inerenti il rapporto di lavoro del personale dipendente ed i sistemi informativi a decorrere dall'1/1/2016;
- 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 – e Sistemi Informativi Associati (SIA) di funzioni relative alla gestione del personale e dei sistemi informatici da parte dell'ASP.
2. La gestione delle attività e delle funzioni inerenti al personale ed ai sistemi informativi

avviene analogamente a quanto disposto per gli enti locali del circondario già inseriti nella gestione associata, le cui convenzioni le parti intendono richiamare nel testo del presente accordo.

3. La gestione delle attività e delle funzioni avviene sulla base delle risorse umane e tecniche attualmente utilizzate da Asp e che a far data dalla presente convenzione passano sotto la gestione dell'NCI UPA e SIA.

Art. 2 – MODALITA' DEL TRASFERIMENTO DELLE FUNZIONI

1. Il conferimento delle funzioni e della attività di cui all'art. 1 comma 3 della presente convenzione avviene con decorrenza 1 gennaio 2016.

2. Il NCI eserciterà le competenze, le funzioni e svolgerà le attività, conferite dall'Asp, utilizzando la propria struttura, fatte salve le funzioni assegnate dallo Statuto di Asp direttamente ad altri organi (CdA e Direttore Azienda).

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 il rapporto di lavoro del personale Asp assunto, a qualsiasi titolo e con l'applicazione di tutte le forme contrattuali previste da CCNL, compresi altresì la parte economico/giuridica successiva alla definizione dei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, tirocini formativi, stage e di somministrazione lavoro.

Il servizio circondariale 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 delle attività inerenti la materia del personale è finalizzata a garantire:

- a) la razionalizzazione e la esecuzione 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; al supporto nella definizione degli strumenti di programmazione (bilanci di previsione, preconsuntivi, consuntivi, rendiconti previsti da

norme di legge, regolamentari o progetti) per le spese di personale, gestione assenze e presenze, gestione permessi ed aspettative; al supporto alle varie fasi della contrattazione decentrata anche attraverso la partecipazione diretta alla delegazione trattante di parte pubblica;

- b) al supporto nell'applicazione della normativa e della contrattualistica vigente in materia;
- c) alla gestione dei procedimenti riguardanti i pagamenti relativi alle competenze tabellari ed accessorie del personale;
- d) alla gestione diretta delle attività inerenti l'OIV, l'Ufficio disciplina ed alla medicina del lavoro, compresa la organizzazione dei percorsi di formazione obbligatoria, ed alla procedure assunzionali;
- e) al supporto nella gestione del contenzioso in materia di personale anche attraverso la rappresentanza dell'Asp avanti il giudice del lavoro
- f) la gestione delle attrezzature per rilevare le presenze (marcatempo) compresa la loro manutenzione

La presente convenzione ha altresì l'obiettivo di gestire alcune delle attività inerenti il supporto informatico (manutenzione, reti, software) alle attività ed alle strutture di Asp al fine di avviare un processo di omogenizzazione, ove possibile, delle procedure operative, delle tipologie contrattuali, delle tecnologie, delle policy di sicurezza e degli applicativi adottati in modo da favorire una futura gestione integrale dei sistemi informativi Asp da parte del Nuovo Circondario Imolese.

In questa prima fase la gestione delle attività inerenti la materia dei sistemi informativi è finalizzata a garantire:

A) la condivisione e la messa in esercizio delle soluzioni informatiche che allo stato attuale risultano non aggiornate o non implementate in ASP: posta elettronica, amministrazione trasparente, sito web, segreteria generale e protocollo informatico, atti e flusso documentale, ecc.;

B) la predisposizione del supporto centralizzato per i servizi suddetti

A tal fine, a partire dall'1/1/2016, verrà fornito dal Nuovo Circondario Imolese attraverso il SIA un supporto così articolato (prima della attivazione l'NCI quantificherà l'importo ad Asp):

a) help-desk di primo livello rivolto tutti i dipendenti ASP relativamente a problematiche

hardware (PC, stampanti e apparati di rete), e software (in particolare quelli condivisi, come ad esempio la posta elettronica). Il servizio dovrà garantire le seguenti caratteristiche di minima:

- essere contattabile sia tramite posta elettronica che tramite telefono negli orari concordati;
- operare in teleassistenza, intervenendo in loco solo in caso di reale necessità;
- filtrare le richieste di assistenza dirette ai Sistemi Informativi dell'ASP, inoltrando a questi le segnalazioni solo ove non sia possibile o consentito risolvere il problema direttamente, ad esempio nelle seguenti casistiche: non sono state fornite le credenziali, le autorizzazioni o l'adeguata documentazione, l'apparato/impianto è coperto da contratto di manutenzione e si richiede intervento di riparazione, il malfunzionamento del software deve essere verificato dalla ditta fornitrice, ecc

b) Consulenza e supporto progettuale all'uff. Sistemi Informativi dell'ASP al fine di fornire:

- indirizzi e, ove possibile, condivisione della soluzione adottata (formazione compresa, ove necessario), relativamente a normative vigenti e future che abbiano implicazioni informatiche;
- consulenza sulle scelte tecnologiche evolutive e sulla eventuale configurazione dei nuovi servizi;
- condivisione di risorse tecnologiche (hardware e software) di utilità comune, anche tramite il riuso di software e la cessione in comodato d'uso gratuito di hardware in fase di dimissione che possano trovare utilità nell'altro ente

Art. 4 ATTIVITA' OGGETTO DELLA PRESENTE CONVENZIONE

Al NCI vengono trasferite le attività, servizi e risorse inerenti la gestione del personale in essere alla data al 31.12.2015.

Le parti individuano entro il primo gennaio 2016, le risorse oggetto di trasferimento e le modalità di utilizzo delle stesse.

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 – DECORRENZA E DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione decorre dal 01/01/2016, e ha durata pari ad anni tre.

Art. 6 – RAPPORTI FINANZIARI TRA IL NCI E L'ASP

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.

Per le funzioni di cui ai punti precedenti l'Asp riconoscerà all'NCI oltre alla quota già in essere al 31.12.2015 per la parte economica di gestione del personale, anche il trasferimento delle risorse attualmente utilizzate da Asp ed in particolare:

- a. l'utilizzo in distacco del personale, o equivalente, attualmente utilizzato (3 unità per il personale);
- b. le risorse relative ai sistemi informativi che saranno stimate e quantificate tra le parti comunque prima dell'avvio della parte informatica.
- c. eventuali costi ulteriori richiesti dall'Azienda per attività, non previste in convenzione o per spese vive a carico di Asp che verranno quantificati di volta in volta sulla base delle richieste Asp e delle conseguenti spese sostenute dal Nuovo Circondario Imolese.

Il trasferimento di funzioni od attività aggiuntive sarà oggetto di specifici accordi che saranno riportati negli strumenti di programmazione dei due enti e che potranno ridimensionarsi a seguito del raggiungimento di economie di scala.

ART. 7 – BENI IMMOBILI, MOBILI E ATTREZZATURE

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.

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. Le spese di manutenzione e sostituzione di detti beni sono a carico del NCI salvo il deperimento legato all'uso

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. 8 – 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. 9 – 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. 10 – 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. 11 – 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