



REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE DEL SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO

Sommario

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE DEL SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO	2
Capo I – Principi Generali	2
Articolo 1 - Oggetto	2
Articolo 2 - Finalità	2
Articolo 3 - Funzioni	3
Capo II – Aspetti organizzativi	3
Articolo 4 - Struttura	3
Articolo 6 - Dotazione organica e Personale	3
Articolo 7 - Compiti dei Comuni	4
Art. 8 - Riparto dei costi	4
Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali	5

APPROVATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA DELL'UNIONE DI COMUNI
N. 112 DEL 28/12/2012



REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE DEL SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO

Capo I - Principi Generali

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina generale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del "Servizio Personale Associato dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve", di seguito denominato **Servizio Personale Associato**.
2. Il trasferimento all'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve delle Funzioni relative al servizio personale prevede lo svolgimento da parte del Servizio Personale Associato delle seguenti attività:
 - a. reclutamento e concorsi;
 - b. trattamento giuridico;
 - c. trattamento economico;
 - d. relazioni sindacali;
 - e. sviluppo risorse umane.

Articolo 2 - Finalità

1. Gli obiettivi comuni che si intendono perseguire con il Servizio Personale Associato, sono così delineati:
 - a. ottenere economie di scala nelle attività di gestione contabile e giuridica del personale dei Comuni interessati, attraverso un processo di razionalizzazione e di ottimizzazione nell'uso delle risorse umane, strumentali e telematiche.
 - b. aumentare la qualità del servizio reso in termini di competenza, tempestività di risposta e omogeneità di applicazione degli istituti economici e normativi, attraverso l'unificazione dei modelli e delle procedure;
 - c. assicurare la programmazione e progettazione in maniera unitaria dei percorsi e degli interventi formativi;
 - d. valorizzare le risorse umane presenti nei singoli Enti e operare per la qualificazione comune di specifiche professionalità;
 - e. realizzare economie di atti e di risorse attraverso l'unificazione delle procedure;

f. razionalizzare e potenziare i processi formativi del personale, nell'ottica di accrescere le specifiche competenze di tutti gli operatori addetti al Servizio Personale Associato.

Articolo 3 - Funzioni

1. Il Servizio Personale Associato esercita tutte le attività amministrative connesse alla funzione costitutiva del servizio, assumendone le relative responsabilità.
2. L'adozione formale degli atti e provvedimenti finali di competenza del Servizio Personale Associato, relativamente alle materie assegnate ed indicate nell'allegato A) al presente regolamento organizzativo e funzionale, compresa l'assunzione dei necessari impegni di spesa, è di competenza del Responsabile del Servizio Personale Associato.
3. Il Responsabile del Servizio Personale Associato adotta determinazioni organizzative o atti di gestione organizzativa, operando come responsabile di servizio di ogni singolo ente nonché dell'Unione stessa. A tal fine assume le determinazioni organizzative servendosi dei programmi e dei gestionali in uso nei singoli comuni e presso l'unione che, ove comportanti impegno di spesa, saranno sottoposte al visto del responsabile dei servizi finanziari di ciascun comune e dell'unione a valere sui singoli bilanci.
4. Sulla base di quanto previsto dall'art. 33 "Funzioni e Responsabilità" dello Statuto dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve, il Responsabile del Servizio Personale Associato, per gli ambiti di propria competenza, può esprimere il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del d.lgs. n. 267/00 sulle proposte di deliberazione dei singoli enti nonché dell'Unione stessa.

Capo II - Aspetti organizzativi

Articolo 4 - Struttura

1. La struttura associativa assume la denominazione di *Servizio Personale Associato* ed opera come servizio *interno* all'Area Affari Istituzionali, Programmazione e Organizzazione.
2. L'ufficio ha una sede centrale presso i locali del Comune di Pontassieve e sedi operative presso ciascun ente aderente nonché presso l'Unione stessa.

Articolo 5 - Decorrenza e modalità del trasferimento delle funzioni

1. Il trasferimento all'Unione delle competenze, delle funzioni e delle attività dei Comuni riguardanti le materie oggetto del presente regolamento avviene con decorrenza 1° Gennaio 2013.
2. Per l'anno 2013 ovvero fino a quando saranno unificate le procedure relative al trattamento economico, ciascun ente e l'Unione continuano a provvedere al trattamento economico del personale dipendente con le stesse modalità adottate precedentemente, pur operando all'interno del Servizio Personale Associato, trattandosi comunque di funzione trasferita.

Articolo 6 - Dotazione organica e Personale

1. La dotazione organica del Servizio Personale Associato è definita dalla Giunta dell'Unione.
2. Tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato viene assegnato al Servizio Personale Associato dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve con le modalità stabilite dalla Giunta dell'Unione.
3. In particolare si prevede che per l'anno 2013, e fino all'adozione di un unico sistema di elaborazione degli stipendi e di rilevazione presenze, saranno mantenuti nell'organico del Servizio Personale Associato dell'Unione tutte le unità di personale che nei diversi enti e nell'Unione stessa si dedicano alla predisposizione delle paghe dei dipendenti e alla rilevazione delle presenze.

4. L'assegnazione all'Unione del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, avviene a parità di inquadramento giuridico ed economico e comporta il trasferimento all'Unione del salario accessorio corrispondente secondo quanto disposto dalla lettera b) 4° comma art. 13 del CCNL 22 gennaio 2004.

5. Per quanto concerne il trattamento economico fondamentale del personale dipendente assegnato al Servizio Personale Associato, si prevede che lo stesso sia sostenuto direttamente dai singoli enti e dall'Unione e, successivamente, ripartito tra gli stessi sulla base di quanto riportato al successivo articolo 8.

Articolo 7 - Compiti dei Comuni

1. Restano di competenza di ciascun Comune e dell'Unione gli atti che rientrano nelle competenze proprie del datore di lavoro e, pertanto, attribuibili ai dirigenti o responsabili di struttura organizzativa di appartenenza dei dipendenti quali, a titolo esemplificativo:

a. sicurezza (controllo sicurezza luoghi di lavoro, verifica del rispetto delle prescrizioni delle visite mediche ecc.);

b. comunicazione al Servizio Personale Associato degli istituti da corrispondere al personale dipendente legati al servizio prestato (lavoro straordinario, turno, reperibilità, rischio ecc.), per il pagamento degli stessi;

c. procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti di competenza dei Dirigenti, dei Responsabili di struttura organizzativa e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) dei singoli enti e dell'Unione (con istruttoria a carico del Servizio Personale Associato).

2. Restano in capo ai singoli Comuni e all'Unione le verifiche del rispetto della normativa relativa alla spesa del personale in relazione ai bilanci dei singoli enti. Inoltre rimangono in capo ai singoli Comuni e all'Unione gli atti di programmazione in materia di politiche delle risorse umane (a titolo esemplificativo: delibera di Giunta sulla programmazione triennale, delibera di Giunta sulle eccedenze di personale.....) e l'adozione dei correlati atti decisionali di impegno e di disposizione delle risorse finanziarie (predisposizione del bilancio di previsione.....) ed umane possedute che, nel rispetto della legge e dei CCNL, appartengono alla competenza degli organi di direzione politica o dei dirigenti/apicali, nella loro qualità di datori di lavoro.

3. Restano in capo ai singoli Comuni e all'Unione l'adozione degli atti relativi al sistema della performance che, nel rispetto della legge e dei CCNL, appartengono alla competenza degli organi di direzione politica e dei dirigenti/apicali, nella loro qualità di datori di lavoro.

4. Rimane in ogni caso l'obbligo del Servizio Associato, in merito alle competenze di cui al presente articolo, di fornire ai Comuni ed alla Unione l'assistenza ed il supporto giuridico e materiale e la necessaria consulenza anche nella redazione degli atti.

Art. 8 - Riparto dei costi

1. I costi di gestione e funzionamento del Servizio Personale Associato derivanti dall'applicazione del presente regolamento organizzativo e funzionale sono sostenuti dall'Unione con fondi trasferiti dai Comuni e con entrate proprie;

2. I costi sono ripartiti fra gli enti aderenti, fatta salva diversa e successiva decisione della Giunta dell'Unione, sulla base dei seguenti criteri e con le seguenti modalità:

a. 50% in relazione alla popolazione residente al 31 dicembre dell'anno precedente;

b. 50% in relazione al numero dei dipendenti in servizio presso i singoli enti al 31 dicembre dell'anno precedente

3. Le spese relative alla sede del Servizio Personale Associato in termini di spese per consumi (energia elettrica, telefono, riscaldamento.....), spese per pulizia locali, spese per utilizzo autovetture, materiali di

cancelleria e consumabili, dotazioni informatiche e quant'altro possa risultare afferente ai bisogni del Servizio associato, saranno sostenute dal Comune di Pontassieve e, nell'anno successivo, rendicontate all'Unione dei Comuni per la ripartizione tra i singoli enti sulla base di quanto previsto nel presente articolo. Le modalità di calcolo delle suddette spese saranno definite di comune accordo con l'Unione e la stessa provvederà al rimborso nel termine di 60 giorni dal ricevimento del rendiconto medesimo.

Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali

1. Ai sensi dell'art. 50 dello Statuto, il Servizio Associato Personale dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve esercita le competenze, le funzioni e svolge le attività trasferite dai Comuni applicando i regolamenti in vigore nei singoli enti nonché nell'Unione stessa.

2. I procedimenti in corso alla data di attivazione del Servizio Associato Personale, così come anche tutte le denunce contributive relative all'anno 2012, saranno terminati dai rispettivi enti secondo le previgenti procedure previste nei rispettivi atti regolamentari.

3. Al fine di uniformare le procedure relative alla gestione del personale dipendente, entro il 30.6.2013 la regolamentazione interna ai singoli enti dovrà essere allineata agli schemi predisposti dal Servizio Associato Personale, ovvero approvati dalla Giunta dell'Unione, secondo le rispettive competenze.

4. Entro il 30.06.2013 gli enti procedono ad una revisione della propria struttura organizzativa sulla base dell'istituzione del Servizio Personale Associato e delle competenze allo stesso attribuite.

ALLEGATO "A" AL REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE DEL SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO DELL'UNIONE DI COMUNI VALDARNO E DALDISIEVE

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI DI PERTINENZA DEL SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO

1	TRATTAMENTO ECONOMICO	
1.1	Gestione stipendi e gestione contabile del personale:	attribuzioni economiche a ciascun dipendente e amministratori comunali; detrazioni volontarie o cessioni del quinto dello stipendio, riscatti e ricongiunzioni; predisposizione buste paga;
1.2	Gestione ritenute fiscali:	calcolo delle ritenute fiscali mensili e annuali (Irpef, addizionali regionale e comunale); predisposizione quadri Mod. 770 inerenti la gestione del personale; acquisizione dati inviati dai CAF; predisposizione CUD;
1.3	Gestione contributi previdenziali (Cpdel e fondo credito):	calcolo contributi previdenziali mensili: trasmissione all'INPS gestione ex INPDAP delle denunce mensili Ruolo ONAOSI
1.4	Gestione contributi ex INADEL:	calcolo contributi ex INADEL mensili: trasmissione Mod. TFR/1 per liquidazione trattamento di fine rapporto;
1.5	Elaborazione dati contabili per il bilancio di ogni singolo ente;	Supporto alla programmazione spesa annuale; Predisposizione prospetti contabili;
1.6	Gestione versamenti INPS:	calcolo contributi INPS mensili:

			compilazione a richiesta del dipendente dei modelli per la disoccupazione;
1.7	Gestione contributi INAIL:		calcolo contributi INAIL - Inoltro denunce infortunio -
1.8	Pagamenti contributi		Predisposizione mensile del mod. F24EP comprensivo di tutti gli importi in pagamento e trasmissione dello stesso al Servizio Finanziario degli enti per l'inoltro e il successivo pagamento una volta completato degli importi di loro spettanza.
1.9	Predisposizione del conto annuale del personale.		verifica e richiesta integrazione dati ai responsabili dei servizi dei comuni associati;
			predisposizione definitiva dei modelli;
			trasmissione telematica alla SiCo del Ministero del Tesoro;
1.10	Trasmissione agli enti dei seguenti documenti, nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente :		buste paga;
			modelli CUD;
			Mod. 770 per i quadri di competenza;
1.11	Predisposizione e adozione dei provvedimenti relativi a: cessioni del quinto, pignoramenti, ecc...		Su richiesta dei dipendenti. A seguito di atti di pignoramento ecc.
1.12	Rilevazione periodica della situazione del dipendente, al fine dell'attribuzione delle detrazioni spettanti e degli assegni familiari.		Inoltro ai dipendenti dei modelli per l'applicazione dei vari istituti alle dovute scadenze
1.13	Adozione degli atti relativi al trattamento accessorio (lavoro straordinario, turno, reperibilità, ecc...)		Atti mensili di liquidazione adottati a seguito delle comunicazioni dei Dirigenti/Responsabili di settore di appartenenza del personale degli enti e dell'Unione.
1.14	Adozione atti connessi alle funzioni relative al procedimento pensionistico:		tenuta fascicoli personali di ciascun dipendente.
			verifica possibilità pensionamento.
			predisposizione pratica di pensione, predisposizione mod.PA04.
			predisposizione mod. 350/P per liquidazione T.F.S. e per liquidazione T.F.R.;
			trasmissione all'INPDAP dei suddetti modelli
2	SVILUPPO RISORSE UMANE		
2.1	Rilevazione periodica dei bisogni formativi del personale:		Elementi utili alla definizione del Piano comune di formazione;
			Definizione di esigenze di formazione e/o di aggiornamento sia di carattere generale che specifica (ad es. corsi per particolari figure, riqualificazione di alcuni dipendenti, ecc...);
			Individuazione delle risorse economiche necessarie
2.2	Redazione ed approvazione del piano di formazione, tenendo conto:		Presentazione del Piano Comune di Formazione alle Organizzazioni Sindacali.
	- che gli interventi formativi comuni devono svilupparsi nel rispetto dei processi di gestione del personale e di sviluppo degli assetti organizzativi dei singoli enti;		Individuazione dei percorsi formativi, dei corsi o dei moduli di formazione, aggiornamento e riqualificazione;
			Organizzazione e gestione dei corsi e delle altre attività di formazione;
			Individuazione delle professionalità interne e/o esterne a cui affidare corsi di

	- che gli stessi devono tener conto dei singoli piani di reclutamento del personale;		formazione e aggiornamento di interesse generale,
			Relazione sull'andamento dei processi formativi;
3	TRATTAMENTO GIURIDICO		
3.1	predisposizione degli atti e dei contratti individuali relativi all'inquadramento giuridico ed economico del personale assunto:		predisposizione degli atti per il mutamento di mansioni per inidoneità fisica e per la modifica del profilo professionale nella stessa qualifica;
			predisposizione degli atti relativi alle misure di sostegno e recupero (condizioni psico-fisiche, portatori di handicap);
			funzioni inerenti l'esercizio dei diritti dei lavoratori: predisposizione e/o adozione degli atti relativi a permessi per diritto allo studio, per mandato elettorale, per permessi sindacali e congedi straordinari;
			predisposizione degli atti per la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
			comunicazione di assunzione e cessazione del personale.
			rilevazione situazione invalidi.
			predisposizione degli atti per incarichi temporanei o per prestazioni occasionali, compatibili con l'impiego, presso altri enti;
			funzioni relative al collocamento a riposo: predisposizione degli atti per dimissioni volontarie, per raggiungimento limiti di età o servizio.
			Supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dei singoli enti nonché dell'Unione.
			Supporto ai singoli Comuni e all'Unione l'adozione degli atti relativi al sistema della performance che, nel rispetto della legge e dei CCNL, appartengono alla competenza degli organi di direzione politica e dei dirigenti/apicali, nella loro qualità di datori di lavoro.
			Comunicazioni assenze personale su Perla PA Comunicazioni adesioni scioperi su Perla PA Comunicazioni permessi Legge 104 su Perla PA Comunicazioni permessi sindacali usufruiti da dipendenti su Perla PA
4	RECLUTAMENTO E CONCORSI		
4.1	Piani occupazionali e programmazione annuale delle assunzioni;		Consulenza per la predisposizione dei piani occupazionali degli enti e dell'unione e per la programmazione annuale delle assunzioni;
4.2	Svolgimento delle selezioni relative a: - reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato attraverso concorsi pubblici; - selezioni a tempo determinato e indeterminato; - corsi - concorso;		Avvisi di mobilità sterna (art. 30 D.Lgs. 165/2001) e successiva procedura di mobilità. Indizione del bando di selezione e/o concorso, sua pubblicazione e diffusione
			Costituzione e nomina delle commissioni di selezione e/o concorso;
			Attività di segreteria di commissioni di concorso e di selezione;
			Provvedimento di motivata ammissione o esclusione dal concorso e/o selezione previa eventuale verifica dei requisiti;
			Formazione ed approvazione delle graduatorie;

			Gestione della graduatoria finale di merito su richiesta dei singoli enti partecipanti.
5	RELAZIONI SINDACALI		
			Analisi degli istituti demandati alla contrattazione decentrata
			Predisposizione delle bozze di accordi;
			Gestione delle convocazioni e degli incontri;
			Predisposizione e stesura dei verbali.
			Predisposizione degli atti di autorizzazione alla sottoscrizione della contrattazione decentrata integrativa
			Elezioni RSU: atti preliminari, gestione adempimenti, nomina degli eletti

Relativamente a tutti i procedimenti sopra riportati, adozione degli atti di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/00 inerenti e conseguenti la gestione del Servizio Personale Associato, ivi inclusi quelli con efficacia verso l'esterno, ad eccezione di quelli relativi ai procedimenti di cui all'art. 7. Rilascio pareri di cui all'art. 49, 1° comma del D. Lgs. 267/00, per i singoli enti nonché l'Unione.