



COMUNE DI LOZZO DI CADORE

(PROVINCIA DI BELLUNO)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO:

GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE 2010/2014 - APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE E DELEGA ALLA COMUNITA' MONTANA "CENTRO CADORE" PER LA SOTTOSCRIZIONE DELLA STESSA.

L'anno **duemiladieci addì ventotto del mese di aprile** alle ore 20:30 nella Casa Comunale, in seguito a convocazione disposta con avvisi recapitati ai singoli consiglieri, si è riunito il Consiglio Comunale in seduta **ordinaria** con l'intervento dei Signori::

N.	Cognome e nome	Presente	Assente
1.	MANFREDA Mario	Sindaco	X
2.	PIAZZA Apollonio	Consigliere	X
3.	BALDOVIN Cristian	Consigliere	X
4.	TURCO Giuseppe	Consigliere	X
5.	ZANELLA Miriam	Consigliere	X
6.	MARTAGON Gianni	Consigliere	X
7.	AMBROSIONI Silvano	Consigliere	X
8.	DA PRA Davide	Consigliere	X
9.	PEDICINI Pasqualino	Consigliere	X
10.	CALLIGARO Ivano	Consigliere	X
11.	ZANELLA Ludovico	Consigliere	X
12.	MARTA Francesco	Consigliere	X
13.	DA PRA Per Giuseppe	Consigliere	X

Assiste il Segretario Comunale Dott. MOLINARI Mario.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. Dott. MANFREDA Mario nella qualità di Sindaco ed espone l'argomento in oggetto iscritto all'ordine del giorno e su questi il Consiglio Comunale adotta la seguente deliberazione, avendo acquisito (ove richiesti), i pareri preventivi dei responsabili dei servizi di cui all'art.49 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267.

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

- ✓ La sottoscritta TABACCHI Rag. Maria Luisa, responsabile dell'area Finanziaria, attesta la regolarità tecnica della proposta indicata in oggetto, ai sensi dell'art.49 - I comma - del Decreto Legislativo n.267/2000.

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA
F.TO - Rag. Maria Luisa Tabacchi -

- ✓ La sottoscritta TABACCHI Rag. Maria Luisa, responsabile dell'area Finanziaria, attesta la regolarità contabile della proposta di delibera indicata in oggetto, ai sensi dell'art.49 - I comma - del Decreto Legislativo n.267/2000.

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA
F.TO - Rag. Maria Luisa Tabacchi -

Illustra l'argomento il Sindaco.

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATA la delibera consiliare n°4 del 10.02.2005, con la quale veniva delegata la Comunità Montana "Centro Cadore" per la sottoscrizione della Convenzione relativa al servizio di gestione associata del personale dipendente di questo Comune, da attuarsi tramite la Comunità Montana "Cadore-Longaronese-Zoldo", come risulta dalla convenzione allegata alla deliberazione stessa;

VISTO che la convenzione suddetta è venuta a scadere il 31.12.2009;

VISTO che con delibera consiliare n°35 del 22.12.2009 veniva proposta alla Comunità Montana "Centro Cadore" la stipula di una Convenzione per il servizio di gestione associata del personale dipendente di questo Comune, da attuarsi tramite la Comunità Montana "Cadore-Longaronese-Zoldo", prorogando nel frattempo per il periodo di tre mesi l'efficacia della convenzione in atto, al costo aggiornato di €.23,30= per cedolino;

DATO ATTO che la convenzione suddetta può essere rinnovata soltanto a seguito di una formale deliberazione sia del Consiglio di questo Comune e sia del Consiglio della Comunità Montana;

VISTA la nota n°862 del 25.03.2010 con la quale la Comunità Montana "Centro Cadore" chiede se i Comuni facenti parte del proprio territorio sono intenzionati a continuare il servizio di gestione associata del personale con la Comunità Montana "Cadore - Longaronese - Zoldo" anche per il periodo 2010-2014;

RITENUTO opportuno di avvalersi del predetto servizio anche per gli esercizi futuri, in quanto lo stesso consentirà di realizzare nel tempo delle economie di scala ed assicurerà prestazioni appropriate ai Comuni;

VISTO lo schema di convenzione che la Comunità Montana "Centro Cadore" dovrà stipulare con la Comunità Montana "Cadore-Longaronese-Zoldo" per l'attuazione del servizio in oggetto, che viene allegata alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO meritevole di approvazione tale schema di convenzione;

VISTO il Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267;

ACQUISITI i pareri favorevoli di cui all'art.49 del sopradetto D.Lgs. 267/2000;

CON voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese e per alzata di mano,

DELIBERA

1. di approvare la bozza di convenzione per la gestione del personale, trasmessa dalla Comunità Montana "Centro Cadore" con nota n.862 di Prot. del 25.03.2010, che viene allegata alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
2. di delegare, per i motivi indicati in premessa, la Comunità Montana "Centro Cadore" per la sottoscrizione della Convenzione relativa al servizio di gestione associata del personale dipendente di questo Comune, da attuarsi tramite la Comunità Montana "Cadore-Longaronese-Zoldo";
3. di dare atto che gli oneri per l'attivazione del servizio e per la gestione del medesimo saranno regolarmente previsti ed inclusi nel bilancio di previsione dell'esercizio 2010 in corso di approntamento e saranno oggetto di successivo provvedimento di impegno da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

Con successiva votazione, unanime e palese, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art.134 - 4° comma - del Decreto Legislativo 18.08.2000, n°267.

Comunità Montana
“Cadore – Longaronese – Zoldo”
32013 LONGARONE

Comunità Montana
“Centro Cadore”
32041 AURONZO DI CADORE

SCHEMA DI CONVENZIONE
PER LA GESTIONE DEL PERSONALE
IN FORMA ASSOCIATA

In Longarone presso la sede della Comunità Montana “Cadore – Longaronese – Zoldo” il giorno del mese di dell’anno 2010, tra la Comunità Montana “Cadore – Longaronese – Zoldo” e la Comunità Montana “Centro Cadore”, di seguito denominati “Enti convenzionati”, si conviene e stipula la seguente convenzione.

PREMESSO:

- che la Comunità Montana “Cadore – Longaronese – Zoldo” si è dotata, nell’ambito della propria organizzazione e dei programmi dei Comuni aderenti, di un ufficio finalizzato alla gestione associata del personale sia per la parte previdenziale che per la parte economica e giuridica in favore dei lavoratori dipendenti degli Enti Locali iscritti ai fini previdenziali all’INPDAP (già ex CPDEL ed ex INADEL);
- che la Comunità Montana “Centro Cadore” agisce con delega ed in rappresentanza di tutti i propri Comuni (Auronzo di Cadore, Vigo di Cadore, Lorenzago di Cadore, Lozzo di Cadore, Domegge di Cadore, Calalzo di Cadore, Pieve di Cadore, Valle di Cadore e Perarolo di Cadore).

TUTTO CIO’ PREMESSO,

Si conviene e stipula quanto segue:

ART. 1 – PREMESSA

- 1) La premessa costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione.
- 2) Gli Enti convenzionati svolgono in modo coordinato l’attività della gestione del proprio personale dipendente, ai sensi dell’art. 30 della D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, tramite apposito ufficio, di seguito indicato come “Ufficio personale”.
- 3) I compiti dell’Ufficio personale sono quelli indicati nel seguente art. 2.
- 4) L’attività prevista dalla presente convenzione è a tempo determinato per cinque anni a decorrere dal 1 gennaio 2010.
- 5) Ai fini della presente convenzione, la Comunità Montana “Cadore – Longaronese – Zoldo” è il soggetto incaricato di agire in rappresentanza dell’Ente convenzionato e la stessa si impegna:
 - a) – all’organizzazione dell’Ufficio personale, mettendo a disposizione la sede e le attrezzature necessarie;
 - b) alla determinazione, previa verifica dei carichi di lavoro e su proposta del Responsabile dell’Ufficio personale, della dotazione organica necessaria per il funzionamento dell’ufficio;
 - c) all’assunzione delle spese derivanti dalla presente convenzione, salvi i rimborsi di cui al successivo art. 6.
 - d) alla rendicontazione annuale delle spese sostenute per l’Ufficio personale;
 - e) di attivare le forme di consultazione con l’Ente convenzionato nelle forme da questa indicate.

ART. 2 – ATTIVITA' DELL'UFFICIO PERSONALE

1) L'Ufficio personale fornisce solo un servizio tecnico/operativo, restando in carico ad ogni singolo ente convenzionato la gestione organizzativa, valutativa, disciplinare e di controllo del proprio personale dipendente, nonché le scelte decisionali, di indirizzo e di politica del personale. Per tali aspetti l'Ufficio del personale sarà a disposizione per assistenze e consulenze.

2) L'Ufficio personale effettuerà per l'Ente convenzionato Comunità Montana "Centro Cadore" le seguenti attività per conto degli enti aderenti:

A) GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE:

- elaborazione cedolini mensili dipendenti e co.co.co;
- predisposizione Mod. CUD (ex 101), ruoli e dichiarazioni annuali INPS dipendenti, INPDAP e INAIL;
- predisposizione Mod. 770, (ex quadri A e B);
- compilazione statistica di competenza, per quanto riguarda le tabelle economiche: Conto Annuale D.Lgs. 165/2001;
- predisposizione tabelle costi del personale in servizio per la formazione del bilancio di previsione;
- sistemazione fascicolo personale per creazione banca dati;
- predisposizione e stampa mod. pa04 quale certificazione di servizio per eventi giuridicamente sorti successivamente alla prima convenzione (1.01.1998);
- predisposizione e stampa modello PA04 per pratiche di pensione o per richieste da parte dell'INPDAP e/o di altri enti;
- predisposizione e stampa Mod. 350/P ex Inadel per trattamento di fine servizio;
- predisposizione e stampa Mod. tfr/1 o tfr/2 per il trattamento di fine servizio per gli iscritti al tfr.

B) GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Si esplica e concretizza in termini di consulenza specialistica su tutte le materie relative alla gestione giuridica del personale quali:

- procedure concorsuali;
- salario accessorio ed istituti connessi a contrattazione decentrata;
- attivazione di un ufficio associato per il contenzioso e per le procedure disciplinari;
- predisposizione e messa a punto di fac-simili (non personalizzati) di atti relativi alla gestione del personale;
- consulenza giuridica sugli atti concernenti la gestione del personale;

C) SERVIZI VARI

- Predisposizione ed inoltro Mod. 770 completo (con spesa a parte);
- compilazione ed invio indagine congiunturale su base campionaria trimestrale – DLgs 165/2001 (con spesa a parte);
- Relazione allegata al conto annuale (con spesa a parte);
- elaborazione cedolini mensili amministratori e assimilati (con spesa a parte);
- istruttoria e predisposizione modelli e/o pratiche varie per eventi antecedenti al prima convenzione (mod. pa04. ante 1.01.1998).(con spesa a parte).
- partecipazione/elaborazione procedure concorsuali (con spesa a parte)

I servizi A) ,B) e C) vengono svolti mediante assunzione di responsabilità del procedimento relativamente alla correttezza dei dati elaborati e del materiale predisposto sulla base della documentazione fornita dagli enti aderenti al servizio.

3) L'Ufficio personale, per particolari ed oggettive esigenze comunque comunicate all'Ente convenzionato, potrà, temporaneamente, fornire esclusivamente i servizi di cui alla precedente lettera A). Tali variazioni non comporteranno modifiche nelle quote a carico dell'Ente.

ART. 3-ASSENSO ALLO SCORRIMENTO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DA PARTE DEGLI ALTRI ENTI ADERENTI ALLA GESTIONE ASSOCIATA.

Al fine di economicizzare le risorse, accelerare le procedure ed agevolare l'accesso ai candidati, gli Enti aderenti alla Gestione Associata del Personale così come previsti dalla Convenzione in oggetto autorizzano l'utilizzazione delle proprie graduatorie concorsuali da parte degli altri Enti (sempre rientranti nella Convenzione medesima). In tal caso è necessario:

- che il candidato avente titolo in base alla graduatoria dia il suo assenso; in caso di rinuncia si può procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.

ART. 4 – STRUTTURA DELL'UFFICIO DEL PERSONALE

1) L'Ufficio personale è composto da personale messo a disposizione dalla Comunità Montana "Cadore – Longaronese – Zoldo" e da eventuali soggetti esterni e/o dipendenti dei Comuni degli enti associati.

2) L'Ufficio personale è dotato di un proprio Responsabile;

3) L'incarico di responsabile dell'Ufficio personale è affidato al dipendente assunto nell'apposito posto della dotazione organica della Comunità Montana "Cadore – Longaronese – Zoldo". Tale incarico può essere, in alternativa, affidato ad idoneo soggetto esperto nella gestione ed organizzazione del personale, in possesso di idonei requisiti, con contratto a tempo determinato di diritto privato, anche a tempo parziale.

4) L'Ufficio personale dipende gerarchicamente dalla Comunità Montana "Cadore – Longaronese – Zoldo".

ART.5 – OBBLIGHI DELL'ENTE CONVENZIONATO

1) L'Ente convenzionato si impegna a:

a) rimborsare alla Comunità Montana "Cadore – Longaronese - Zoldo" la quota dei costi di gestione secondo le quote stabilite nella Tab. A) allegata alla presente convenzione, sulla base del servizio richiesto. I rimborsi saranno annualmente aggiornati al costo della vita. Eventuali costi aggiuntivi non prevedibili che potrebbero insorgere nel corso dell'anno e che saranno rendicontati dall'Ufficio personale (costo personale per sostituzione malattie, maternità, sostituzione per danni all'attrezzatura, maggiorazioni contrattuali, nuovi investimenti che dovessero rendersi necessari, ecc.), dovranno essere rimborsati a parte e previa richiesta documentata.

b) fornire i dati richiesti dall'Ufficio personale alle scadenze da questo stabilite al quale vanno inviati in copia conforme tutti gli atti riguardanti il personale al fine di tenere costantemente aggiornato il fascicolo;

c) liquidare il corrispettivo delle prestazioni del servizio con periodicità trimestrale;

d) a mettere a disposizione un recapito presso la propria sede ed individuare un referente necessario per il collegamento tra i due enti.

ART. 6 – DURATA , RECESSI, CONTENZIOSO

1) la presente convenzione viene deliberata a tempo determinato per cinque anni.

Ciascuna delle due parti contraenti ha facoltà di recedere dalla presente convenzione per grave inadempimento della controparte, o per manifesta volontà di uno dei due Enti, da formalizzarsi con delibera consiliare.

2) Il recesso deve essere comunicato alla Comunità e a tutti gli altri Comuni aderenti con un preavviso di almeno un anno ed avrà effetto dal 1 gennaio dell'anno successivo alla scadenza dello stesso. In questo caso non sono previsti pagamenti di penalità .

3) In caso di ritardo nei pagamenti delle quote stabilite per il servizio, la Comunità provvederà ad una diffida formale, prefissando il nuovo termine di scadenza. In caso di ulteriore ritardo ingiustificato nella liquidazione del corrispettivo, il servizio verrà interrotto previo preavviso a far tempo dal mese successivo alla scadenza del nuovo termine di pagamento.

4) In caso di ritardi, da parte degli Enti convenzionati, nel trasmettere i dati richiesti, le elaborazioni degli stipendi e degli emolumenti saranno effettuati sulla base degli ultimi dati comunicati all'Ufficio personale.

5) Restano a carico della Comunità "Cadore – Longaronese – Zoldo" le conseguenze inerenti ad una non corretta gestione del servizio sia in termini di elaborazione, consegna della documentazione e mancato rispetto della normativa vigente in materia fiscale e previdenziale.

6) L'eventuale contenzioso tra gli Enti convenzionati è demandato ad un collegio arbitrale composto da tre Segretari comunali degli enti aderenti al servizio, non interessati dal contenzioso stesso. I componenti il collegio sono nominati uno ciascuno ed uno in forma congiunta, dalle parti in causa.

ART. 7 – TRATTAMENTO DATI in OUT-SOURCING – D.Lgs. 196/2003

AFFIDAMENTO INCARICO RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

L'Ente convenzionato "titolare" del trattamento di dati personali ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (di seguito "decreto") designa il responsabile dell'Ufficio Gestione Associata del Personale, dipendente della Comunità Montana Cadore Longaronese Zoldo, "responsabile del trattamento in Out-sourcing", ai sensi dell'art. 29 del decreto, a effettuare specifici trattamenti di dati personali in out-sourcing. La nomina deve essere effettuata dai Responsabili della sicurezza dei dati personali degli Enti aderenti alla Gestione Associata del Personale così come previsti nella premessa alla Convenzione in oggetto, con una lettera d'incarico in cui verranno specificate le responsabilità che gli sono affidate e deve essere accettata tramite rilascio di una dichiarazione.

Nella lettera di nomina debbono essere indicate le Banche dati di cui è responsabile per quanto attiene alla sicurezza e a quanto stabilito dal decreto e dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza con indicazione che il trattamento verrà effettuato presso i locali situati all'indirizzo qui indicato: Piazza I Novembre, 1 – 32013 LONGARONE (BL).

Il titolare dichiara inoltre che i dati da lui trasmessi:

- sono esatti e, se necessario, aggiornati;
- sono pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;

Il responsabile, nell'ambito dei compiti attribuitigli può affidare sotto la propria responsabilità l'esecuzione di operazioni di trattamento informatico e non a studi e società del settore che per esperienza, capacità e affidabilità fornisca idonea garanzia del pieno rispetto della legge, con particolare riguardo alla sicurezza.

ART. 8 – NORME FINALI

1) L'Ente convenzionato si impegna ad accettare l'impostazione data al servizio. Eventuali necessità o diversificazioni dovranno essere concordate di comune accordo tra le parti.

2) La presente convenzione è operativa a decorrere dal 1 gennaio 2010.

3) Le eventuali spese inerenti la presente convenzione sono a carico della Comunità Montana "Cadore – Longaronese – Zoldo".

p. LA COMUNITA' MONTANA
"CADORE – LONGARONESE – ZOLDO"

.....
p. LA COMUNITA' MONTANA
"CENTRO CADORE"

.....

TABELLA A)

Quote a carico dell'ente convenzionato:
(costi anno 2010)

COSTO SERVIZIO PAGHE – rimborso annuo forfettario calcolato per ogni Comune sul numero di cedolini al 31.12.2009 x €. 24,00/cedolino.

L'ammontare del rimborso a carico di ogni Comune non subirà variazioni per tutta la durata della convenzione, se non l'adeguamento contrattuale ISTAT. In caso di variazione sostanziale del numero di cedolini (aumento > 11) elaborati in un anno, si provvederà al conguaglio dell'importo nell'anno successivo.

Casi particolari saranno trattati con accordi tra le parti.

(Queste voci sono uguali allo scorso anno)

COSTO CEDOLINO per elaborazione cedolini amministratori e assimilati € 10,00/mese per elaborazione.

SISTEMAZIONE FASCICOLO PERSONALE:

a) personale a tempo indeterminato

spesa "una tantum" cadauno

€ 52,50

b) personale a tempo determinato e/o a scavalco

spesa "una tantum" per ingresso

€ 26,00

COSTI A RICHIESTA:

A) - MODELLO 770 completo:

il costo sarà preventivamente concordato di volta in volta.

B) – COMPILAZIONE ED INVIO MONITORAGGIO TRIMESTRALE (SICO) € 400,00

C) - SISTEMAZIONE FASCICOLI PER PRATICHE ANTE CONVENZIONE:

- caricamento e sistemazione fascicoli dipendenti per predisposizione pratiche previdenziali ante convenzione (1.01.1998) per richieste Modelli PA04 per riscatti, ricongiunzioni, costituzione posizione assicurativa INPS, servizio militare, Quadro "I" del Mod. 350/P, Mod. 103/s per regolarizzazioni contributive – escluso pratiche di pensione -, certificazioni di servizi) cadauno:

- da un minimo di

€ 35,00

- a un massimo di (a seconda della complessità della pratica)

€ 115,00

compilazione e inoltro DMA e E-Mens

costi comunicati con lettera 927 del 15.03.2006

partecipazione/elaborazione procedure concorsuali

in base alle esigenze dei singoli casi

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to Dott. MANFREDA Mario

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. MOLINARI Mario

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Lozzo di Cadore, - 3 MAG. 2010



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Mario MOLINARI

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. 253 /Reg. Pubbl.

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune a partire dal - 3 MAG. 2010 ove rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi art.124 – comma 1 – D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Addi - 3 MAG. 2010

IL MESSO COMUNALE
F.to DE MARTIN Angelo
Mario CALLIGARO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme dichiarazione del messo comunale, si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal - 3 MAG. 2010 e contro la stessa non sono state presentate opposizioni o reclami.

Addi _____

IL MESSO COMUNALE
F.to DE MARTIN Angelo

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. MOLINARI Mario

Il sottoscritto Segretario Comunale

CERTIFICA

che la presente deliberazione

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi art. 134, comma 4, D.Lgs. 18.08.2000, n.267.
- E' divenuta esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 - 3° comma - D.Lgs. 18.08.2000, n.267 in data _____.
- E' stata revocata con delibera G.C. / C.C. n° _____ del _____.

Addi _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. MOLINARI Mario