

ACCORDO TRA L'UNIONE DI COMUNI TERRE DI CASTELLI E L'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA (ASP) "GIORGIO GASPARINI" PER LA GESTIONE DI FUNZIONI DI AMMINISTRAZIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE.

L'anno duemila....., addì del mese di, in Vignola, nella sede dell'Unione di Comuni Terre di Castelli, Via Bellucci nr. 1, con la presente scrittura privata da registrarsi in caso d'uso ai sensi dell'art. 5 secondo comma del D.P.R. 26.4.1986 nr. 131,

T R A

l'Unione di Comuni Terre di Castelli (C.F. 02754930366), di seguito denominata semplicemente "Unione", rappresentata dal dott. Carmelo Stracuzzi, il quale agisce nel presente atto esclusivamente nella sua veste di Segretario Direttore Generale e in esecuzione della deliberazione della Giunta dell'Unione nr. del

E

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Giorgio Gasparini" (C.F. 03099960365), di seguito denominata semplicemente "ASP", rappresentata dal dott. Amos Balugani, il quale agisce nel presente atto esclusivamente nella sua veste di Direttore e in esecuzione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. del

Evidenziato:

- che l'ASP non dispone di un organico amministrativo sufficientemente ampio e/o specificamente specializzato per lo svolgimento autonomo delle funzioni di amministrazione del personale (dipendenti e altre posizioni di lavoro con compensi individuati come redditi assimilati al lavoro dipendente) nonché relative alla più generale gestione giuridica del personale, ivi compresa la materia inerente i procedimenti disciplinari e il contenzioso del lavoro;
- che lo Statuto dell'ASP prevede che per l'esercizio di tali funzioni possa essere fatto ricorso alla collaborazione di uno o più enti pubblici territoriali soci;
- che l'Unione di Comuni Terre di Castelli, attraverso i propri uffici e servizi, svolge tutte le funzioni di amministrazione e gestione del personale;

- che finalità principale dell'Unione, ai sensi dell'art. 2 dello Statuto, è di perseguire l'integrazione dell'azione amministrativa fra i comuni che la costituiscono, da realizzarsi mediante la progressiva unificazione delle funzioni e dei servizi comunali e l'armonizzazione degli atti normativi e generali;
- che l'ASP, in quanto ente partecipato dai Comuni aderenti all'Unione, condivide le stesse finalità e ha, quindi, chiesto di potersi avvalere, per le anzidette necessità, della collaborazione dell'Unione di Comuni Terre di Castelli, in quanto espressione di enti pubblici territoriali soci;
- che l'Unione dispone nel proprio organico di professionalità in grado di svolgere adeguatamente le relative incombenze;

Volendosi addivenire alla formalizzazione del rapporto,

SI CONCORDA QUANTO SEGUE

ART. 1 – OGGETTO - L'ASP conferisce all'Unione, che accetta, l'incarico della gestione, da parte del Servizio Risorse Umane delle funzioni di:

- amministrazione del proprio personale (dipendenti e altre posizioni di lavoro con compensi individuati come redditi assimilati al lavoro dipendente), alle condizioni tutte indicate nella Parte Prima del presente accordo;
- supporto consulenziale, in ordine alla più generale gestione giuridica delle risorse umane, compresa la consulenza in materia di procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro, quest'ultima sarà attivata solo e nel momento in cui sarà costituito l'apposito ufficio associato dell'area vasta dell'Unione, alle condizioni tutte indicate nel successivo articolo.

ART. 2 – COMPITI DELL'UNIONE - L'Unione, attraverso il servizio "Risorse Umane", si impegna a svolgere per l'ASP, per la gestione delle funzioni di cui al precedente art. 1, i seguenti compiti, rapportati a una situazione indicativamente dimensionata in nr. 143 unità complessive:

ADEMPIMENTI RETRIBUTIVI E CONTRIBUTIVI

Entro il giorno 21 (ventuno) di ogni mese:

- elaborazione e stampa dei cedolini paga relativi alle retribuzioni del personale dipendente ed agli altri compensi individuati come redditi assimilati al lavoro dipendente;
- elaborati cartacei per la predisposizione dei mandati di pagamento/reversali, connessi con l'elaborazione stipendiale e supporto informatico per il tesoriere;

- imbustamento dei cedolini paga e predisposizione eventuale allegati: lettere, modelli per assegni per il nucleo familiare, per detrazioni fiscali;
- adempimenti connessi alla denuncia mensile INPS e trasmissione telematica dei dati contributivi;
- predisposizione del mod. F24 relativo agli emolumenti del personale dipendente e assimilato (IRPEF, addizionale regionale, addizionale comunale, INPS, INAIL);
- dati relativi a modificazioni di situazioni debitorie (cessione del quinto, riscatti, ecc.) per gli adempimenti nei confronti degli istituti previdenziali;
- Adempimenti telematici con istituti previdenziali: Inpdap (DMA e cartolarizzazione), INPS (EMENS) , INAIL (autoliquidazioni premi)

Annualmente (alla scadenza prevista):

- modello 770 – quadri relativi ai redditi di lavoro dipendente e assimilato;
- modelli CUD;
- certificati di disoccupazione;
- elaborazioni contabili per il bilancio (previsione – assestamento): la richiesta, corredata dei dati discrezionali, dovrà pervenire almeno un mese prima della scadenza
- denuncia Irap - dati di competenza.

Periodicamente (su richiesta o al verificarsi dell'evento):

- adempimenti connessi all'assistenza fiscale indiretta (mod. 730);
- adempimenti connessi all'assegno per il nucleo familiare;
- adempimenti connessi alle denunce d'infortunio.
- adempimenti correlati al conto annuale – parte economica e dati statistici di natura retributivo/contabile
- rendicontazioni contabili di personale comandato presso altri Enti
- applicazione contratti collettivi nazionali e decentrati, liquidazione competenze arretrate
- iter procedurale in caso di pignoramento stipendi
- dati statistici complessi di natura retributiva;
- rendicontazioni varie da richiedersi con congruo anticipo rispetto alla scadenza. Per le elaborazioni complesse la richiesta dovrà pervenire con almeno 20 giorni di preavviso.

- informazioni/consulenza al personale dipendente.

ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI

- pratiche di cessione del quinto della retribuzione;
- pratiche di piccolo prestito INPDAP
- pratiche di riscatti/ricongiunzione dei servizi;
- modelli 98; modelli PA04;
- pratiche di pensione e relativo controllo al momento dell'emissione del decreto di pensione definitiva;
- pratiche di Indennità di fine rapporto e relativo controllo al momento della liquidazione da parte dell'INPDAP;
- pratiche TFR;
- informazioni e consulenza, su richiesta del personale dipendente;
- pratiche di riliquidazione pensioni, Tfr, indennità premio di fine servizio conseguenti ad applicazioni di CCNL e di CCDI.

MODULISTICA. L'Unione si impegna a fornire all'ASP:

- prontuari finalizzati ad un utilizzo elementare di dati contabili (costo di un dipendente, tariffa del lavoro straordinario, ecc.);
- modelli per detrazioni fiscali;
- modelli per assegni per il nucleo familiare.

CONSULENZA IN MATERIA DI GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

- Confronto sull'applicazione della normativa in materia di gestione del personale, con particolare attenzione alle disposizioni applicabili all'ASP;
- Eventuali proposte di adeguamento delle procedure, dei regolamenti e della modulistica in relazione alla evoluzione normativa in materia di personale;
- supporto consulenziale, in ordine alla più generale gestione giuridica delle risorse umane, compresa la consulenza in materia di procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro, quest'ultima sarà attivata solo e nel momento in cui sarà costituito l'apposito ufficio associato dell'area vasta dell'Unione, alle condizioni tutte indicate nel successivo articolo.

ART. 3 – ADEMPIMENTI DELL'ASP - Per la regolare esecuzione dei compiti affidati al servizio "Risorse

Umane", l'ASP si impegna ad assicurare tempestivamente l'esecuzione dei seguenti adempimenti:

- predisposizione e segnalazione, in via telematica laddove possibile o altrimenti su supporto cartaceo, delle variazioni relative al trattamento giuridico/economico del personale: assunzioni, cessazioni, passaggi di categoria, progressioni economiche, mansioni superiori, assenze correlate con il trattamento economico, ecc.) nonché le voci di salario accessorio (missioni, straordinario, produttività, disagio, turno ecc.);
- trasmissione fotocopia dei permessi per donazione sangue;
- trasmissione fotocopia dei provvedimenti relativi a situazioni debitorie: cessioni del quinto, riscatti, deleghe sindacali, ecc.

La comunicazione, in via telematica laddove possibile o altrimenti cartacea, dovrà pervenire al servizio "Risorse Umane" dell'Unione, allo specifico ufficio individuato, inderogabilmente entro e non oltre il giorno 6 (sei) di ogni mese. Per la regolare esecuzione di tutti i compiti affidati al servizio "Risorse Umane", l'ASP si impegna a trasmettere ogni informazione e ogni atto utile e funzionale allo svolgimento dell'incarico.

ART. 4 – ADDESTRAMENTO E AGGIORNAMENTO - Per la regolare esecuzione degli adempimenti di cui al precedente articolo 3, il servizio "Risorse Umane si impegna a garantire, qualora necessari, interventi di addestramento e aggiornamento professionale del personale dell'ASP addetto alle funzioni. Potranno inoltre essere concordati ulteriori interventi di addestramento e aggiornamento del personale dell'ASP per problematiche inerenti l'amministrazione del personale di residua competenza dell'ASP stessa.

ART. 5 - RIPARTIZIONE DELLE SPESE DEL SERVIZIO - L'Unione svolgerà i compiti, le funzioni e le attività a essa delegati con il presente atto, mettendo a disposizione i propri uffici, gli arredi e gli altri beni necessari. Detto impegno si considera adeguatamente compensato tramite il corrispettivo previsto dal presente accordo. Le spese sostenute dall'Unione per l'espletamento delle procedure e attività di gestione del personale, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le spese postali, di pubblicazione di atti, ecc., saranno invece oggetto di rimborso da parte dell'ASP, previa presentazione di apposito rendiconto da parte dei competenti uffici dell'Unione al termine di vigenza del presente accordo.

ART. 6 – RESPONSABILITA' - La responsabilità della regolare esecuzione degli adempimenti è definita esclusivamente in ragione della competenza: all'Unione per quanto concerne gli adempimenti e le funzioni delegate, all'ASP per quanto concerne gli adempimenti alla stessa riservati.

ART. 7 – DECORRENZA E DURATA - Il presente accordo decorre dall'01.01.2011 e avrà come termine, prorogabile, il 30.06.2011. L'ASP potrà recedere dall'accordo alla scadenza di qualsiasi mese di validità, corrispondendo, oltre alla quota maturata secondo la frazione di tempo mensile calcolata sul corrispettivo indicato al successivo articolo 8, un'ulteriore mensilità.

ART. 8 – CORRISPETTIVO - Per l'esecuzione degli adempimenti e delle funzioni di cui al presente accordo, l'ASP riconosce all'Unione un corrispettivo onnicomprensivo per personale, attrezzature e materiali di lavoro, predeterminato in complessivi € 21.000,00 (ventunomila/00), IVA inclusa nella misura del 20%, oltre a quanto previsto dall'articolo 5 del presente accordo. Dalla quota del corrispettivo, come sopra determinato, restano altresì escluse le spese per eventuale modulistica personalizzata ASP, le spese di tenuta degli archivi magnetici, per l'acquisto di specifici software applicativi (es. modello 770), nonché le eventuali spese legali o inerenti ad attività non proprie dell'ufficio associato, in via di costituzione, per la gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro. La misura del corrispettivo sopraindicata potrà essere rivista e rinegoziata tra a seguito di un'analisi puntuale circa i costi effettivi delle prestazioni rese a favore dell'ASP. L'assolvimento di altri adempimenti aggiuntivi rispetto quelli sopra indicati dovrà essere previamente concordato.

ART. 9 – PAGAMENTO - Il corrispettivo di cui al precedente art. 8 , verrà liquidato dall'ASP all'Unione, dietro presentazione di regolare fattura entro il 01.07.2011;

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Per l'Unione
Il Segretario Direttore Generale
(dott. Carmelo Stracuzzi)

Per l'ASP
Il Direttore
(dott. Amos Balugani)