

**UNIONE DEI COMUNI**  
**DELL'APPENNINO BOLOGNESE**

Comuni di:

Castel d'Aiano  
Castel di Casio  
Castiglione dei Pepoli  
Gaggio Montano  
Grizzana Morandi  
Marzabotto  
Monzuno  
San Benedetto Val di Sambro  
Vergato

**COPIA**

**DELIBERAZIONE**

**Nr. 12**

**Data 27/03/2015**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE**

**OGGETTO: SCHEMA DI ACCORDO PER LA DEFINIZIONE DELLE MODALITA' DI  
ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' CONNESSA AI PROCEDIMENTI  
ASSEGNATI ALL'UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO**

L'anno duemilaquindici, questo giorno ventisette del mese di marzo alle ore 20:30, convocata con le prescritte modalità, Solita sala delle Adunanze, si è riunita la Giunta.

All'appello nominale risultano presenti:

<b>SINDACI</b>	<b>CARICA</b>	<b>PRESENTE</b>	<b>ASSENTE</b>
Argentieri Salvatore	Assessore	P	
Brunetti Mauro	Assessore		A
Fabbri Maurizio	Assessore	P	
Franchi Romano	Assessore	P	
Gnudi Massimo	Assessore	P	
Leoni Graziella	Assessore	P	
Mastacchi Marco	Assessore	P	
Santoni Alessandro	Assessore	P	
Tanari M. Elisabetta	Assessore	P	

Presenti n. 8

Assenti n. 1

Partecipa ed assiste il **Segretario Direttore** Dott. Pieter J. Messino'.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **Presidente**, Romano Franchi, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA DELL'UNIONE

### Visto:

- la deliberazione di Consiglio dell'Unione nr del con la quale è stata approvata la delega del servizio di gestione associata del personale da parte dei Comuni aderenti;
- la deliberazione di Giunta dell'Unione nr. 12 del 27/03/2014 di approvazione del progetto organizzativo funzionale per l'esercizio associato della funzione di gestione del personale;

**Dato atto** che il progetto organizzativo espressamente prevede che *"Ciascun Ente potrà, unitamente ai moduli conferiti, delegare nominalmente al responsabile del Servizio Associato la diretta responsabilità, finale ed esclusiva, dei procedimenti connessi alle attività svolte, nelle forme previste dalla legge e dai regolamenti di organizzazione degli uffici, previo specifico accordo. Le modalità di attribuzione delle suddette responsabilità al Servizio Associato, vengono definite attraverso un apposito accordo tra il Comune e l'Unione"*

**Vista** lo schema di accordo allegata al presente provvedimento a farne parte integrante e sostanziale;

**Ritenuto**, pertanto, di provvedere in merito;

### Visti:

- lo Statuto dell'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese;
- il t.u. enti locali (d.lgs 18 agosto 2000, n. 267);

**DATO ATTO** che la presente deliberazione ai sensi dell'art, 49 T.U. E.L. 18/08/2000 n. 267, è corredata dei previsti pareri favorevole tecnico e di conformità come da allegata certificazione;

**AD UNANIMITA' DI VOTI LEGALMENTE ESPRESSI**

### DELIBERA

- 1) DI APPROVARE** l'allegato accordo recante le modalità per l'attribuzione, da parte di ciascun Ente, della responsabilità gestionale, diretta, finale ed esclusiva in capo al Responsabile del Servizio Associato;
- 2) DI DARE ATTO CHE** il predetto schema di accordo sarà sottoscritto con i Comuni richiedenti, in relazione allo specifico modulo di attività conferito al Servizio Associato e con gli adattamenti funzionali alle singole esigenze;

\*\*\*\*\*

**DI DICHIARARE** , con voto unanime favorevole espresso con separata votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, a causa dell'urgenza, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del T.U.E.L. n.267/2000.

**SCHEMA DI ACCORDO PER LA DEFINIZIONE DELLE MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELLA  
RESPONSABILITA' CONNESSA AI PROCEDIMENTI ASSEGNATI ALL'UFFICIO PERSONALE  
ASSOCIATO DELL'UNIONE DEI COMUNI DELL'APPENNINO BOLOGNESE**

Con il presente **ACCORDO** le parti (Comune di \_\_\_\_\_ ed Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese) disciplinano gli ambiti e le modalità di attribuzione della Responsabilità in capo al Responsabile dell'Ufficio Personale Associato dell'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese (di seguito definito Ufficio personale Associato) al quale è stato conferito, dal Comune di \_\_\_\_\_, la gestione dell'Ufficio personale nella sua totalità, e in particolare:

La responsabilità in parola è attribuita per **tutti gli atti e i procedimenti propri dell'Ufficio Personale** attribuiti all'Ufficio Personale associato (e, in precedenza, svolti dall'Ufficio Personale del Comune); a titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo, si allega un elenco degli adempimenti stessi.

Per tali atti e procedimenti la responsabilità è attribuita in capo al responsabile dell'Ufficio Personale Associato; si tratta di una responsabilità **diretta, finale ed esclusiva** (a tal fine si provvede ad assegnare al Responsabile dell'Ufficio personale associato il PEG del Comune di \_\_\_\_\_ con riferimento ai Capitoli relativi alla gestione del personale dipendente).

I rapporti gerarchici e funzionali fra l'Ufficio personale Associato nella persona del suo Responsabile e gli organi di vertice del Comune di \_\_\_\_\_ sono quelli previsti dalla Legge e dai rispettivi ordinamenti.

Per lo svolgimento delle Gestione associata del servizio Personale il Comune di \_\_\_\_\_ metterà a disposizione del Responsabile dell'Ufficio Personale associato una postazione di lavoro presso la sede degli uffici comunali.

Il responsabile dell'Ufficio personale associato, personalmente o tramite altri dipendenti dell'Ufficio personale associato da lui designati, dovrà garantire una permanenza presso il Comune di \_\_\_\_\_ *almeno* una volta al mese per consentire l'accesso diretto al nuovo Ufficio Personale ai dipendenti e/o utenti che ne avessero necessità, alla Giunta Municipale, al Segretario Comunale e agli altri Responsabili di Area; la presenza presso gli uffici del Comune dovrà comunque essere garantita ogni volta che la Giunta Municipale e/o il Segretario Comunale lo ritengano necessario.

Per ogni ulteriore precisazione che si rendesse necessaria, non disciplinata dal presente ACCORDO o dalle norme vigenti, si rinvia a successivi ed eventuali accordi fra le \_\_\_\_\_ parti

### **ALLEGATO RELATIVO ALLA SPESA DI PERSONALE PER IL BILANCIO DI:**

1. PREVISIONE -
2. ASSESTAMENTO
3. CONSUNTIVO - REVISIONE RESIDUI -
4. SPESA DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 557 ETC.
5. DATI ECONOMICI A RICHIESTA (A LIVELLO PREVENTIVO E CONSUNTIVO AD ES. PER "CONTROLLO DI GESTIONE" - "SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE" - CALCOLO TARI - SPESE CASA PROTETTA ETC.)
6. FABBISOGNI STANDARDS

### **ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI (parte dip)**

1. INFORMATIVA AI DIPENDENTI SUL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONE PER GLI INCARICHI;
2. RICHIESTA RELAZIONE DI AUTORIZZAZIONE INCARICO AL RESPONSABILE DI AREA PER REGISTRAZIONE SU PORTALE PERLA;
3. PER I DIPENDENTI DI ALTRI ENTI: RACCOLTA SCHEDA ANAGRAFICA, DETTAGLI INCARICO E PAGAMENTI DALLE ALTRE AREE
4. REGISTRAZIONE SU PORTALE PERLA INCARICHI DIPENDENTI DI ALTRI ENTI

### **ASSUNZIONI DI PERSONALE**

1. TEMPO DETERMINATO O INDETERMINATO TRAMITE CONCORSO/UFFICIO COLLOCAMENTO - CATEGORIE PROTETTE MOBILITA' DA ALTRI ENTI - ED OGNI ALTRA FORMA POSSIBILE
- PROCEDURE DI RICHIESTE DI RIMBORSI AD ALTRI ENTI E PROCEDURE DI RIMBORSO (AD ES. NEL CASO DI COMANDI, CONVENZIONI ED ALTRO)

### **DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNI PERSONALE**

1. VERIFICA ECCEDEXE E FABBISOGNI
2. VERIFICA NORME E POSSIBILITA' ASSUNZIONALI
3. CONTROLLO RISPETTO LIMITI VARI E CALCOLI PER AMMINISTRATORI CHE DECIDONO PER EVENTUALI ASSUNZIONI
4. ATTI E RICHIESTA DI PARERE AL REVISORE
5. INFORMATIVE SINDACALI

### **INAIL**

1. DENUNCE NOMINATIVE DEGLI ASSICURATI
2. DENUNCIA ANNUALE INAIL E CALCOLO DEI PREMI DA VERSARE
3. ELENCO DEI MANDATI DA FARE PER PREMIO INAIL

## **INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI**

1. DENUNCIA DI INFORTUNIO
2. COMUNICAZIONE CONTINUAZIONE E CHIUSURA INFORTUNI ALL'INAIL
3. INVIO COPIA DENUNCIA ALL'AUTORITA' DI PUBBLICA SICUREZZA
4. COMPILAZIONE ED INVIO ALL'INAIL DOCUMENTAZIONE PER MALATTIE PROFESSIONALI

## **IRAP**

1. INVIO DATI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE PER ELABORAZIONE MOD. UNICO

## **PRATICHE A RICHIESTA DEI DIPENDENTI / DATORE DI LAVORO**

RECEPIMENTO DOMANDE , ISTRUTTORIA PRATICA E ATTI FINALI, RAPPORTI CON I DIPENDENTI (ASPETTATIVE , L.104, MANSIONI SUPERIORI, PART-TIME, VARIAZIONE ORARIO DI LAVORO , CONGEDI MATERNITA', DIRITTO ALLO STUDIO ETC.)

## **MALATTIA**

RICHIESTA VISITA FISCALE OBBLIGATORIA O SU RICHIESTA DEL DATORE DI LAVORO

## **TRASPARENZA**

1. ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DI TUTTE LE VOCI OBBLIGATORIE PER AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE IN MATERIA DI PERSONALE -

## **PRESTITI INPDAP**

1. RECEPIMENTO DOMANDE
2. COMPILAZIONE MODULO PARTE ENTE E RACCOLTA FIRME
3. TRASMISSIONE ALL'INPS .

## **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI** SUPPORTO AMMINISTRATIVO (OLTRE ALL'INSERIMENTO NEL COLLEGIO DISCIPLINARE)

## **RELAZIONI SINDACALI** (IL NUOVO RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE SARA' INSERITO NELLA DELEGAZIONE TRATTANTE)

- 1.ELEZIONI RSU (ADEMPIMENTI IN CAPO ALL'ENTE)
2. RECEPIMENTO E ADEMPIMENTI CONNESSI ALLE RICHIESTE ASSEMBLEE SINDACALE
- 3.CALCOLO ORE RSU E OO.SS.
- 4.COMUNICAZIONE TRIMESTRALE ALLE OO.SS. E RSU DELLE ORE UTILIZZATE
- 5.GESTIONE PERMESSI SINDACALI
- 6.CONVOCAZIONI E VERBALIZZAZIONE INCONTRI SINDACALI

## **RESPONSABILI DI AREA**

1. DECRETO DI NOMINA
- 2.DELIBERAZIONE DI QUANTIFICAZIONE RISORSE
- 3.RICHIESTA PESATURA AREE OVP

4. PROPOSTA DI DECRETO PER LA DETERMINAZIONE DELLE INDENNITA' DI POSIZIONE
5. RICHIESTA AGLI APO DELLE RELAZIONI SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ED INVIO DELLE STESSE ALL'OVP
5. RACCOLTA SCHEDE DI VALUTAZIONE PREDISPOSTE DALL'OVP
6. CALCOLO INDENNITA' DI RISULTATO SPETTANTE SULLA BASE DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE
7. PROPOSTA DI DECRETO SINDACALE PER INDENNITA' DI RISULTATO

#### **RISORSE DECENTRATE**

1. CALCOLO ANNUALE RISORSE DECENTRATE E FONDO LAVORO STRAORDINARIO
2. GESTIONE CONTRATTAZIONE DECENTRATA
3. CALCOLI PER UTILIZZO FONDO E SOTTOSCRIZIONE CCDI CON ADEMPIMENTI CONSEGUENTI
4. RELAZIONE TECNICO - FINANZIARIA
5. TRASMISSIONE DEL CCDI ALL'ARAN E ALTRI ORGANISMI PREVISTI
6. RAPPORTI CON REVISORE DEI CONTI PER RICHIESTA PARERI SU COSTITUZIONE E CCDI
- 7- RICHIESTA AI RESPONSABILI DEI DATI PER IL PAGAMENTO DELLE VARIE VOCI PREVISTE NEL CCDI (AD ES. PRODUTTIVITA' COLLETTIVA, MANEGGIO VALORI, INDENNITA' DI DISAGIO ETC.) FORNENDO LORO LA MODULISTICA NECESSARIA
8. CALCOLO DEGLI IMPORTI DA PAGARE (AD ES. A TITOLO DI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA, PROGETTI, MANEGGIO VALORI ETC.) RELATIVO PAGAMENTO E ATTI NECESSARI

#### **SCIOPERI**

1. REGISTRAZIONE SCIOPERO SU PERLA ED INSERIMENTO NEGLI STIPENDI PER LA RELATIVA TRATTENUTA MOD. 770

#### **DENUNCIA CATEG. PROTETTE CONTO ANNUALE**

#### **RELAZIONE AL CONTO ANNUALE**

1. CALCOLO ORE LAVORATE
2. COMPILAZIONE TABELLE PERSONALE
3. INVIO TELEMATICO RELAZIONE

#### **CERTIFICAZIONE UNICA**

1. PREDISPOSIZIONE E CONSEGNA AI DIPENDENTI ED AI PERCETTORI DI REDDITI ASSIMILATI GESTITI ATTRAVERSO LA PROCEDURA DELLE PAGHE
2. INSERIMENTO DEI DATI DEI PERCETTORI DI REDDITO DA LAVORO AUTONOMO (FORNITI DALL'UFFICIO RAGIONERIA DEL COMUNE)
3. INVIO CU DEI DIPENDENTI E DEI LAVORATORI AUTONOMI TRAMITE ENTRATEL

## **STATO MATRICOLARE**

1.TENUTA ED AGGIORNAMENTO FASCICOLI PERSONALE

## **PREVIDENZIALE**

1. PREDISPOSIZIONE MODELLI RICHIESTI (DAI PRIVATI, DALL'INPS, O DA ALTRI ENTI PUBBLICI)
- 2.. RACCOLTA FIRME E TRASMISSIONE PRATICA COMPLETA AL RICHIEDENTE
3. SISTEMAZIONE E VERIFICA DEI FASCICOLI PREVIDENZIALE DEI DIPENDENTI PROSSIMI ALLA PENSIONE

## **CESSAZIONI**

GESTIONE PRATICA PER DIMISSIONI O ALTRE CAUSE

PRATICA PENSIONISTICA E DI LIQUIDAZIONE DEL TFR - ATTI RELATIVI ALLA PRATICA DI PENSIONE (ES. DETERMINE PRESA ATTO DELLE DIMISSIONI - ACCORDI PER PREAVVISO ETC.) -

## **STIPENDI**

1. ELABORAZIONE E/O ESTRAZIONE DA CARTELLINO DI TUTTE LE VOCI VARIABILI DEGLI STIPENDI (AD. ESEMPIO IND. RISCHIO , TURNO, REPERIBILITA', MISSIONI DIP, INDENNITA' ANNUALI VARIE, MALATTIE , CONGEDI PARENTALI E ALTRE CAUSE DI RIDUZIONE DELLO STIPENDIO)
2. VERIFICA CON PROGRAMMA DAY TRONICS E CARTELLINI DEI BUONI PASTO UTILIZZATI E EVENTUALE RECUPERO DI QUELLI NON SPETTANTI
3. ELABORAZIONE CEDOLINI PERI LAVORATORI DIPENDENTI E I PERCETTORI DEI REDDITI ASSIMILATI
4. INVIO FILE DATAGRAPH PER ELABORAZIONE MANDATI MANDATI STIPENDI -

## **PARTITE DI GIRO E MODELLO F24**

1. PROCEDURA CREDITI CARTOLARIZZATI
2. INVIO TELEMATICO F24
3. INVIO FILE PER MANDATI (PARTITE DI GIRO E F24)

## **ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE E DETRAZIONI FISCALI**

TRASMISSIONE MODULO AI DIPENDENTI, RECEPIMENTO DOMANDE , INSERIMENTO NEGLI STIPENDI

## **STATISTICHE VARIE**

AD ES.: RAPPRESENTATIVITA' SINDACALE ARAN (RACCOLTA FIRME OOSS E TRASMISSIONE TELEMATICA);VERIFICA LAVORO NOTTURNO E USURANTE; UFFICIALI IN FORZE; PARI OPPORTUNITA'; ALTRE STATISTICHE RELATIVE AL PERSONALE

## **ADEMPIMENTI PERLA**

PERMESSI LEGGI 104

REGISTRAZIONE MENSILE TASSI ASSENZA- PRESENZA

REGISTRAZIONE PERMESSI SINDACALI

## **ATTI**

DETERMINE DELIBERAZIONE DECRETI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE

**CARTELLINI**

GESTIONE COMPLETA



**UNIONE DEI COMUNI**  
**DELL'APPENNINO BOLOGNESE**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE**

<b>NR.</b>	<b>12</b>
<b>DEL</b>	<b>27/03/2015</b>
<b>OGGETTO</b>	<b>SCHEMA DI ACCORDO PER LA DEFINIZIONE DELLE MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' CONNESSA AI PROCEDIMENTI ASSEGNATI ALL'UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO</b>

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

**(Ex Art. 49 - TUEL)**

Con riferimento alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto, consegnata in originale, che contiene tutti gli elementi utili alla relativa istruttoria, si esprime, in ordine alla regolarità tecnica della stessa:

**PARERE FAVOREVOLE**

**PARERE CONTRARIO**

Con le seguenti motivazioni:

Vergato, lì 27/03/2015

Il Segretario Direttore

F.to dott. Pieter J. Messino'

**PARERE DI CONFORMITA'**

Con riferimento alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto ed alla relativa istruttoria ivi contenuta, si esprime **parere favorevole di conformità dell'azione amministrativa** alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

Vergato, lì 27/03/2015

Il Segretario Direttore

F.to Dott. Messino' Pieter J.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA  
DELL'UNIONE DEI COMUNI DELL'APPENNINO BOLOGNESE N° 12/2015**

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**

F.to Romano Franchi

**Il Segretario Direttore**

F.to Dott. Pieter J. Messino'

\*\*\*\*\*

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna mediante trasmissione all'albo pretorio on line, per rimanervi 15 giorni consecutivi.

Data, martedì 19 maggio 2015

**Il Segretario Direttore**

F.to Dott. Pieter J. Messino'

\*\*\*\*\*

Il sottoscritto Segretario Direttore attesta che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 134 d.lgs. n. 267/2000.

Data, venerdì 27 marzo 2015

**Il Segretario Direttore**

F.to Dott. Pieter J. Messino'

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.**

Data, martedì 19 maggio 2015

**Il Segretario Direttore**

Dott. Pieter J. Messino'