



COMUNE DI LASTRA A SIGNA
Provincia di Firenze

Regolamento Comunale
di organizzazione Ufficio Associato per la gestione delle funzioni in materia
pensionistica e previdenziale

Approvato con delibera della Giunta Comunale n.33 del 12/04/2007
Modificato con delibera della Giunta Comunale n.80 del 17/09/2013

UFFICIO ASSOCIATO PER LA PREVIDENZA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina gli aspetti sostanziali ed organizzativi generali delle attività dell'Ufficio Associato per la previdenza istituito tra i comuni di Calenzano, Campi Bisenzio, Lastra a Signa, Sesto Fiorentino e Signa.
2. Le disposizioni attuative ed integrative del presente regolamento concernenti l'organizzazione del servizio sono adottate dalla Conferenza dei Direttori Generali e dal Responsabile dell'ufficio associato, di cui ai successivi articoli 6 e 8.
3. Ogni riferimento del presente regolamento alla convenzione si intende diretto all'atto di convenzione che disciplina l'istituzione dell'Ufficio Associato, sottoscritto in data 11 ottobre 2006 e registrato al n. 77 del repertorio dell'anno 2006 del Comune di Lastra a Signa.

ARTICOLO 2 Rapporto tra l'ufficio associato ed i comuni aderenti

1. I rapporti tra l'ufficio associato ed i comuni aderenti sono disciplinati come segue, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela della riservatezza dei dati personali:
 - gli scambi di documentazione avverranno, di norma, per via telematica;
 - le banche dati cartacee resteranno all'interno dei singoli comuni aderenti;
 - gli atti cartacei saranno a disposizione dell'ufficio associato; viene prevista la tenuta di un registro per iscrivere, in entrata ed in uscita, gli atti messi a disposizione dell'ufficio associato;
 - le banche dati informatiche, relative ai dati trattati ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento, saranno conservate presso l'ufficio associato;
 - gli atti e la corrispondenza dell'ufficio associato saranno protocollati nel protocollo generale del comune capofila. A tale riguardo sarà tenuto un apposito registro per le spese postali.
2. In ogni comune aderente viene individuato un referente con funzioni di diretto interlocutore dell'ufficio associato per quanto attiene alla gestione operativa dei

rapporti e per le altre attività in materia previdenziale svolte dall'ufficio associato, ma espletate negli enti, come la raccolta di moduli, firme dei dipendenti e predisposizione di atti amministrativi, non di competenza o che non sono demandati all'ufficio associato.

3. L'Ufficio Associato per la previdenza si avvale, sia per le comunicazioni che per gli atti di gestione ed amministrativi, di una modulistica comune, salvo che l'atto non sia riconducibile esclusivamente ad una singola Amministrazione.

ARTICOLO 3 Attività dell'Ufficio Associato

1. L'oggetto dell'attività dell'ufficio associato è la gestione in forma associata e coordinata delle funzioni che le vigenti disposizioni legislative, relative all'INPDAP, attribuiscono ai comuni in materia pensionistica e previdenziale, nonché gli eventuali e futuri adempimenti connessi all'evoluzione della normativa in materia.
2. Le funzioni assegnate all'Ufficio Associato sono quelle definite nell'art. 5 della convenzione.
3. Nell'ambito delle competenze assegnate, sono attribuite all'ufficio associato tutte le attività di informazione ai dipendenti, istruttoria, verifica, redazione degli atti e modelli previsti dalla normativa vigente.
4. L'Ufficio Associato potrà svolgere, a titolo oneroso, attività professionali, consulenze e servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati, così come previsto dal comma 3 dell'art. 5 della convenzione.
5. Le attività di cui al precedente comma sono remunerate secondo le tariffe indicate nella tabella allegato sub A) al presente regolamento.
6. Le convenzioni e gli atti regolanti i suddetti incarichi saranno stipulati dal responsabile dell'ufficio associato di cui al successivo articolo 8, previo assenso del Direttore del Comune capofila, ed i relativi proventi saranno introitati nel bilancio del comune capofila dell'ufficio associato.
7. Una quota dei suddetti proventi sarà corrisposta, con cadenza annuale, a titolo di incentivazione, al personale facente parte dell'ufficio associato sulla base dei criteri e delle modalità stabiliti dalla Conferenza dei Direttori Generali di cui al successivo articolo 6.
8. In sede di bilancio consuntivo dell'ufficio associato i proventi, di cui ai commi precedenti, da ripartire tra i comuni, saranno portati a scomputo delle spese sostenute, ai sensi dell'art. 6 della convenzione, dai singoli comuni aderenti.

ARTICOLO 4
Disposizioni di carattere finanziario

1. I rapporti di carattere finanziario tra i Comuni associati, inerenti allo svolgimento del servizio oggetto del presente regolamento, la gestione delle spese, la ripartizione delle spese stesse e dei proventi, sono disciplinati dagli articoli 6 e 7 della convenzione.
2. Gli acquisti e le forniture per il personale e per la struttura dell'ufficio associato sono di norma anticipati dal comune capofila.

TITOLO II
ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO ASSOCIATO

ARTICOLO 5
Sede e funzionamento dell'Ufficio

1. Il comune di Lastra a Signa, secondo quanto indicato nell'art. 2, comma 1, della convenzione, è individuato quale comune capofila dell'ufficio associato ed è quindi il soggetto al quale l'ufficio associato fa riferimento per tutte le problematiche di natura tecnica, organizzativa e funzionale. La sede dell'ufficio associato per la previdenza è ubicata nel territorio del comune di Lastra a Signa.
2. Fermo restando l'esercizio in forma associata delle funzioni descritte nella convenzione e nel presente regolamento, il personale dell'ufficio associato resta giuridicamente vincolato all'amministrazione da cui dipende al momento dell'entrata in vigore della convenzione stessa.
3. L'ufficio associato per la previdenza è organizzato secondo un criterio funzionale. La dipendenza funzionale è disciplinata in rapporto alla struttura organizzativa contenuta nel presente regolamento.
4. L'ufficio associato, per il suo funzionamento, utilizza la disciplina dettata dal presente regolamento e il personale assegnato dai comuni aderenti. Il responsabile dell'ufficio associato è responsabile delle attività attribuite per tutti i comuni.
5. Nell'esercizio delle funzioni e dei compiti demandati, l'ufficio associato è dotato di autonomia gestionale, con particolare riferimento alla programmazione delle attività, alla definizione dei carichi di lavoro, alla gestione delle priorità, all'organizzazione interna del lavoro.

6. L'azione dell'ufficio associato è tesa al raggiungimento degli obiettivi stabiliti nella convenzione, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità, pubblicità e trasparenza del proprio operato.
7. Si prevede la destinazione delle risorse dei bilanci dei singoli enti ai responsabili del servizio/settore personale dei comuni associati; i PEG dei singoli enti dovranno avere gli stanziamenti necessari alla realizzazione degli obiettivi assegnati in conformità a quanto stabilito negli artt. 6 e 7 della convenzione.
8. Nel rispetto degli accordi sindacali, ogni comune aderente gestirà in proprio la produttività collettiva, il salario accessorio, nonché le progressioni orizzontali e verticali del proprio personale assegnato all'ufficio associato, con il concorso, per quanto necessario, del responsabile dell'Ufficio medesimo.
9. I provvedimenti e gli atti amministrativi di competenza dell'ufficio associato, anche a valenza esterna, sono adottati dal responsabile dell'ufficio medesimo, in quanto responsabile del procedimento, in favore di tutti i Comuni aderenti. Eventuali atti deliberativi saranno adottati dai singoli comuni aderenti previa relazione del responsabile dell'ufficio associato.
10. In caso di assenza, il responsabile dell'ufficio associato sarà sostituito da altro componente dell'ufficio dal medesimo nominato.

ARTICOLO 6 Conferenza dei Direttori Generali

1. E' istituita, con funzioni di indirizzo, programmazione e controllo, una Conferenza dei Direttori Generali, costituita dai Direttori dei Comuni associati.
2. La Conferenza si riunisce almeno una volta all'anno e, in ogni caso, su richiesta motivata di un componente. Le sedute sono valide con la partecipazione di almeno tre componenti o loro delegati; le decisioni sono assunte con il voto della maggioranza dei presenti, ed in ogni caso con almeno tre voti.
3. La Conferenza dei Direttori Generali esercita le funzioni di cui al precedente primo comma ad essa demandate dalla convenzione e dal presente regolamento, ed in particolare provvede a:
 - nominare il responsabile dell'ufficio ed effettuare la sua valutazione annuale, ai sensi del successivo articolo 8;
 - disporre modifiche all'organigramma di cui al successivo articolo 7, nonché adottare ogni altro provvedimento di carattere organizzativo ritenuto necessario, che non rientri nelle competenze del responsabile dell'ufficio associato;
 - apportare variazioni al Tariffario di cui all'allegato "A" al presente regolamento;

- impartire direttive in ordine alle modalità ed alle condizioni di accettazione di nuove proposte di prestazioni professionali da parte di enti o soggetti terzi, ai sensi del precedente articolo 3, comma 4;
- disporre, quando ciò sia ritenuto opportuno, in merito alla specifica assunzione di nuove prestazioni professionali da enti terzi ed all'eventuale recesso da quelli esistenti;
- stabilire criteri e modalità per l'erogazione dell'incentivo annuale di cui all'articolo 3, comma 7;
- riferire annualmente ai Sindaci dei Comuni associati in ordine all'attività, ai risultati ed agli eventuali provvedimenti correttivi da adottare, per le finalità di cui all'articolo 9 della convenzione.

ARTICOLO 7

Organigramma dell'Ufficio Associato

1. L'ufficio associato è composto, al momento, da n. 3 unità, come di seguito specificato:
 - n. 1 specialista in attività amministrative/contabili appartenente alla categoria D;
 - n. 1 specialista in attività amministrative/contabili appartenente alla categoria D, part-time al 50% dell'orario di lavoro;
 - n. 1 esperto amministrativo/contabile appartenente alla categoria C.

ARTICOLO 8

Responsabile dell'Ufficio Associato

1. Il Responsabile dell'Ufficio Associato per la Previdenza viene nominato dalla Conferenza dei Direttori Generali dei comuni aderenti alla convenzione, fra i dipendenti assegnati all'ufficio medesimo, secondo quanto previsto dagli articoli 6 e 7 del presente regolamento.
2. Il Responsabile dell' Ufficio Associato per la Previdenza ha la responsabilità tecnica e di risultato in ordine alle funzioni ed agli obiettivi assegnati ed è competente all'adozione degli atti conclusivi dei procedimenti, inclusi quelli di rilevanza esterna, nell'ambito delle direttive impartite dalla Conferenza dei Direttori Generali e secondo quanto stabilito dal presente regolamento e dalle leggi vigenti.
3. Al responsabile dell'ufficio associato spettano, in particolare, i seguenti compiti:
 - a) attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dalla conferenza dei direttori generali dei comuni aderenti;
 - b) svolgere funzioni di coordinamento e di impulso, finalizzate ad uniformare le procedure;
 - c) organizzare e sovrintendere le attività dell'ufficio a cui è preposto;
 - d) adottare tutti gli atti gestionali inerenti le funzioni della gestione associata;
 - e) coordinare il personale assegnato alle diverse funzioni, al fine di garantire la massima flessibilità nello svolgimento delle attività;

- f) effettuare la verifica dei carichi di lavoro del personale assegnato, al fine di valutare modifiche organizzative finalizzate al miglior svolgimento delle funzioni assegnate;
 - g) predisporre entro il 31 ottobre di ogni anno la proposta della spesa presunta, complessivamente occorrente per il funzionamento dell'ufficio per l'anno successivo.
 - h) predisporre, entro il 31 marzo di ogni anno la proposta di consuntivo e conguaglio delle spese relativamente all'anno precedente
4. Il compenso previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per l'attribuzione della posizione organizzativa al Responsabile dell'ufficio associato della previdenza viene fissato dalla conferenza dei Direttori Generali dei Comuni aderenti ed è erogato dall'Amministrazione di appartenenza.
5. Alla fine di ogni anno la Conferenza dei Direttori Generali dei Comuni associati valuta i risultati conseguiti dal responsabile dell'ufficio associato [della previdenza](#) al fine dell'erogazione allo stesso responsabile dell'indennità di risultato; viene valutato il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati, come rilevato in sede di controllo di gestione, nonché la professionalità dimostrata secondo parametri prefissati.

ARTICOLO 9

Organizzazione dell'Ufficio Associato

1. Per quanto attiene l'organizzazione interna del lavoro dell'ufficio si opererà favorendo la specializzazione e il lavoro di gruppo, privilegiando, comunque, una attiva e fattiva collaborazione con gli addetti all'Ufficio Personale dei singoli comuni aderenti.
2. Il servizio deve adoperarsi in modo da assicurare una realizzazione omogenea sul territorio tale da garantire la copertura dell'utenza servita dallo stesso.
3. Il personale assegnato all'ufficio utilizza la disciplina interna del comune di appartenenza per gli istituti di carattere giuridico ed economico non disciplinati dal presente regolamento.
4. L'orario di servizio è articolato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con rientri pomeridiani il martedì e il giovedì.
5. La definizione dell'orario di lavoro è demandata al responsabile dell'ufficio associato.
6. Le assenze del personale assegnato all'ufficio, nei giorni in cui presta attività presso l'ufficio medesimo, dovranno essere concordate con il responsabile dell'ufficio associato e dallo stesso autorizzate; per quest'ultimo, saranno autorizzate dal direttore del Comune capofila.

7. Ogni comune aderente fissa, per il proprio personale assegnato all'ufficio associato, un budget di ore per le prestazioni di lavoro straordinario che dovranno essere gestite dal responsabile dell'ufficio associato.
8. Per lo svolgimento delle normali attività, all'interno dell'ufficio vi dovrà sempre essere la massima flessibilità nell'utilizzo di personale e potrà farsi uso anche della programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, al fine di contenere l'uso del lavoro straordinario.

ARTICOLO 10

Formazione e aggiornamento

1. la formazione e l'aggiornamento sono assunti come momento qualificante per la crescita professionale e per la qualità del servizio reso.
2. La programmazione degli interventi formativi e di aggiornamento del personale dell'ufficio associato delle pensioni è stabilita, nel rispetto dei piani formativi approntati da ciascun comune, dalla Conferenza dei Direttori Generali, su proposta del responsabile dell'ufficio associato.
3. gli interventi formativi e di aggiornamento possono essere sia diretti ad approfondire ambiti professionali specifici che orientati allo sviluppo di tematiche di carattere generale di interesse trasversale per il personale.

ARTICOLO 11

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è approvato dalle Giunte comunali di tutti gli enti aderenti alla convenzione ed entra in vigore dalla data di esecutività dell'ultima deliberazione adottata.

ALLEGATO A¹

TARIFFARIO DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

1) Pratica completa di pensione:

L'attività consiste nelle due distinte fasi di front office e di back office:

Front office: incontro con il lavoratore interessato al fine di verificare la situazione previdenziale personale e individuare l'eventuale diritto a pensione e/o altre soluzioni previdenziali (trasferimento contributi verso altre casse, pensione differita, prosecuzione volontaria, eventuale totalizzazione, etc.); determinazione dell'eventuale importo della pensione e del trattamento di fine servizio;

Back office: predisposizione della documentazione necessaria per la liquidazione del trattamento di quiescenza con utilizzo dell'applicativo "PensioniS7" (Mod. PA04, foglio di calcolo, prospetto dati per Tfs o Mod. Tfr/1, file da inviare in posta elettronica alla competente sede ex Inpdap) oppure della procedura Web "Passweb"; eventuale supporto all'Ufficio Personale per la predisposizione degli atti amministrativi conseguenti la cessazione del rapporto di lavoro;

Costo: Anci o altra Associazione di enti € 250,00 più IVA. Altri Enti 300,00 più IVA;

2) Aggiornamento posizione assicurativa tramite procedura Web Passweb" oppure predisposizione Mod. PA04 con applicativo PensioniS7".

Costo:

dipendenti fino a 5 anni di servizio nell'ente committente: Anci o altra Associazione di enti € 80,00 più IVA. Altri Enti 110,00 più IVA;

dipendenti con oltre 5 anni di servizio nell'ente committente: Anci o altra Associazione di enti € 100,00 più IVA. Altri Enti 130,00 più IVA;

3) Predisposizione modulistica per liquidazione Tfr:

Costo:

dipendenti fino a 5 anni di servizio nell'ente committente: Anci o altra Associazione di enti € 50,00 più IVA. Altri Enti 70,00 più IVA;

dipendenti con oltre 5 anni di servizio nell'ente committente: Anci o altra Associazione di enti € 80,00 più IVA. Altri Enti 100,00 più IVA;

4) Applicazione benefici contrattuali e/o variazioni della posizione giuridico-economica personale successive alla cessazione:

predisposizione della modulistica ai fini della riliquidazione del trattamento di quiescenza con l'utilizzo dall'applicativo "PensioniS7" (Mod. PA04, foglio di calcolo, prospetto dati per Tfs o Mod. Tfr/1, file da inviare in posta elettronica alla competente sede ex Inpdap) oppure della procedura Web "Passweb".

Costo: Anci o altre associazioni di enti € 80,00 più IVA. Altri Enti 110,00 più IVA;

5) Pratiche previdenziali particolari: in base alla specificità del problema proposto;

Costo: Anci o altra Associazione di enti da € 150,00 ad € 250,00 più IVA. Altri Enti da € 200,00 a € 300,00 più IVA;

6) Corsi di formazione professionale:

Costo:

Anci o altra associazione di enti € 700,00 a singola giornata (fino a 5 Enti). Altri Enti € 900,00 a singola giornata (fino a 5 Enti);

Anci o altra Associazione di enti € 1.000,00 a singola giornata (da 6 a 10 Enti). Altri Enti € 1.200,00 a singola giornata (da 5 a 10 Enti);

7) Convenzioni annuali onnicomprensive:

Costo: Anci o altra Associazione di enti € 32,00 più IVA per ogni dipendente a tempo indeterminato in servizio alla data dell'ultimo giorno del mese precedente la stipula della convenzione. Altri Enti € 37,00 più IVA per ogni dipendente a tempo indeterminato in servizio alla data dell'ultimo giorno del mese precedente la stipula della convenzione.

La convenzione annuale prevede:

¹ Modificato con delibera della Giunta Comunale n.80 del 17/09/2013

supporto normativo e operativo (a mezzo telefono, fax o strumento informatico) all'Ufficio personale per la soluzione dei problemi previdenziali che si possono presentare durante la convenzione;
assistenza sul luogo di lavoro fino ad un massimo di 12 ore annue, raggruppabili in 3 giornate di 4 ore oppure in 4 giornate di 3 ore;
predisposizione pratiche di pensione o previdenziali fino ad un massimo 10 pratiche.

Le attività di cui al presente tariffario, dal punto 1 al punto 5, possono essere conferite all'Ufficio associato con lettera di incarico professionale, previa accordo scritto tra le parti.

Le attività di cui ai punti 6 e 7 del presente tariffario prevedono, invece, la stipula di apposite convenzioni tra l'Ente committente e l'ufficio associato.

Il presente tariffario potrà essere rivisto in relazione ai nuovi e diversi adempimenti che gli Enti saranno tenuti a svolgere a seguito dell'evoluzione normativa e operativa che la materia previdenziale sta subendo negli anni.