



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

Regolamento unico uffici e servizi del Servizio Personale Associato

Approvato dalla Giunta dell'Unione dei Comuni il 03 settembre 2018 con atto n. 74

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 – Finalità

Articolo 3 – Organizzazione e funzioni

Articolo 4 – Raccordo del Servizio associato con i Comuni

Articolo 5 – Informatizzazione delle attività

Articolo 6 – Procedure concorsuali

Articolo 7 – Organizzazione interna delle attività

Articolo 8 – Supporto alla contrattazione decentrata

Articolo 9 – Supporto al Nucleo di Valutazione

Articolo 10 – Raccordo con i Servizi Finanziari

Articolo 11 – Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

Articolo 12 – Piano annuale della Formazione



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento definisce l'organizzazione uffici e servizi del “Servizio Personale Associato” unico per tutti gli Enti dell’Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

Mediante convenzione associativa i Comuni hanno trasferito tutte le funzioni inerenti la gestione amministrativa del personale all'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, che le esercita mediante il Servizio Personale Associato.

Il Servizio Personale Associato supporta tutte le attività di competenza anche per l’Azienda Speciale dell’Unione, ASC Insieme.

Articolo 2 - Finalità

1. Gli obiettivi comuni che si intendono perseguire con l’istituzione del Servizio Personale Associato sono così delineati:

- a) omogeneizzare il trattamento giuridico ed economico del personale dipendente di tutti gli Enti, sempre più spesso impegnato nella gestione associata di servizi;
- b) 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;
- c) 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;
- d) disporre dei necessari dati conoscitivi affinché le Amministrazioni possano definire politiche condivise in materia di personale;
- e) supportare le singole organizzazioni mediante orientamenti comuni;

Articolo 3 - Organizzazione e funzioni

Il Servizio Personale Associato è costituito da due Uffici:

- Ufficio Trattamento Giuridico
- Ufficio Trattamento Economico e Previdenziale.

All'Ufficio Trattamento Giuridico sono assegnate le seguenti attività:



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

- procedure di concorso e selezione;
- procedure di assunzione e gestione del rapporto di lavoro;
- gestione presenze assenze;
- predisposizione dati per trattamento economico;
- adempimenti relativi al D.Lgs. 81/08;
- formazione dipendenti;

All'Ufficio Trattamento Economico sono assegnate le seguenti attività:

- programmazione del fabbisogno di personale dei Comuni e dell'Unione;
- previsione spesa di personale dei Comuni e relativi equilibri, monitoraggio spesa di personale per verifica rispetto limiti di legge;
- gestione fondi risorse decentrate e supporto alle Delegazioni trattanti;
- elaborazione stipendi e adempimenti connessi personale dipendente e soggetti assimilati;
- adempimenti contributivi e fiscali;
- gestione carriera e sistemazione posizioni previdenziali dei dipendenti;

Il Coordinamento complessivo è assegnato ad uno dei due Responsabili degli Uffici che costituiscono il Servizio.

Articolo 4 - Raccordo del Servizio associato con i Comuni

Il Servizio Personale Associato opera in costante raccordo con i Comuni aderenti alla convenzione associativa.

Le modalità attraverso cui si esplica la collaborazione Unione – Comuni sono le seguenti:

a) Forum Assessori

E' composto dall'Assessore al Personale di ciascuno degli Enti aderenti alla convenzione.

Viene convocato periodicamente per definire le linee di indirizzo cui deve attenersi il Servizio nello svolgimento delle sue attività, nonché per esaminare i nuovi progetti del Servizio e verificare lo stato di avanzamento di quelli già approvati.

b) Conferenza di Direzione

E' composta dai Segretari/Dirigenti di Staff degli Enti aderenti alla convenzione.

Viene convocato periodicamente per affrontare le tematiche attinenti il personale di interesse comune e definire linee di azione unitarie.



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

c) Gruppo tecnico di coordinamento

E' composto da Responsabili di Area/Servizio degli Enti aderenti alla convenzione o loro delegati. Viene convocato periodicamente per affrontare, sotto il profilo tecnico operativo, problematiche attinenti la gestione del personale comuni e definire soluzioni unitarie.

Articolo 5 - Informatizzazione delle attività

Il Servizio Personale Associato è dotato di un unico software per la gestione delle presenze assenze e un unico software per l'elaborazione dei cedolini.

Tramite apposite funzionalità è previsto il trasferimento automatico dei dati tra i due software.

Per la gestione delle attività previdenziali viene utilizzato un software fornito da Inps.

L'accesso alle procedure concorsuali pubbliche, avviene esclusivamente on line, tramite credenziali Speed/Federa.

Le comunicazioni tra il Servizio e il personale degli Enti (utenti) avvengono tramite apposta piattaforma che prevede l'inserimento di un ticket da parte del dipendente e la successiva presa in carico da parte dell'Ufficio e operatore competente.

Tutta la documentazione di interesse del personale dipendente è pubblicata in via permanente in una specifica Area riservata, accessibile tramite gli account di posta elettronica.

Articolo 6 - Procedure concorsuali

Le procedure concorsuali sono disciplinate dal Regolamento Unico per l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento delle selezioni, approvato con delibera di Giunta dell'Unione.

Le procedure concorsuali, comprese quelle di mobilità, sono uniche e sono pertanto valide per tutti gli Enti aderenti alla convenzione associativa.

Articolo 7 - Organizzazione interna delle attività

I procedimenti e i processi del Servizio sono codificati in apposite schede procedurali.

In ciascuna scheda sono definiti i soggetti che vi intervengono e le rispettive competenze, nonché le fasi e i tempi del procedimento/processo.

Le schede sono oggetto di costante e periodico aggiornamento in relazione alle novità normative e agli interventi organizzativi interni.

Articolo 8 - Supporto alla contrattazione decentrata

Così come previsto dalla convenzione associativa, è costituito un tavolo di contrattazione sindacale unitario, composto da rappresentanti di ciascun Ente e di ciascuna componente sindacale, con le seguenti finalità:



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

- definire schemi di contratti decentrati volti a rendere omogenea l'applicazione di determinati istituti contrattuali, monitoraggio ed eventuali successive variazioni che si rendessero necessarie;
- dare informazione alle organizzazioni sindacali sulle materie che riguardino complessivamente tutti i Comuni e l'Unione.

Il Servizio Personale Associato garantisce il proprio supporto tecnico alle Delegazioni trattanti dei singoli Enti, predisponendo la documentazione istruttoria e gli schemi di accordi decentrati e partecipando agli incontri sindacali.

Art. 9 - Supporto al Nucleo di Valutazione

Così come previsto dalla convenzione associativa, è nominato un Nucleo di Valutazione associato per tutti gli Enti aderenti alla convenzione.

Il Servizio Personale Associato, unitamente ai Servizi di Programmazione e Controllo degli Enti, supporta il Nucleo di Valutazione nell'espletamento delle seguenti attività:

- definizione di sistemi unitari di valutazione della performance organizzativa e individuale e di graduazione delle posizioni organizzative;
- attuazione e monitoraggio dei sistemi di valutazione.

Articolo 10 - Raccordo con i Servizi Finanziari

Il Servizio Personale Associato opera in stretto raccordo con i Servizi Finanziari dei singoli Enti, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- predisposizione bilanci di previsione del personale;
- predisposizione variazioni ed equilibri di bilancio;
- programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- monitoraggio e verifica del rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente in materia di spesa di personale.

Articolo 11 - Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

Il Servizio Personale Associato si occupa degli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., in particolare:

- gestisce i rapporti con il Medico competente e organizza le visite periodiche e di controllo, secondo il Protocollo Sanitario redatto dal Medico stesso;
- coordina i rapporti con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, fornendo supporto a tutti gli Enti e al Responsabile stesso per la redazione dei documenti, l'organizzazione dei corsi di formazione e aggiornamento, dei sopralluoghi, delle riunioni periodiche.



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

Le azioni di miglioramento e, in generale, le misure di adeguamento inserite nei Documenti di Valutazione dei Rischi, nonché quanto in generale conseguente all'attività del Servizio Prevenzione e Protezione, rientrano nelle competenze e responsabilità esclusive di ciascun singolo Ente.

Articolo 12 - Piano annuale della Formazione

Il piano annuale della Formazione viene predisposto secondo le seguenti fasi:

- Quantificazione delle risorse da destinare alla formazione da parte di ognuno degli Enti in sede di bilancio preventivo;
- Analisi dei fabbisogni formativi da parte della Conferenza dei Segretari/Direttori dell'Unione;
- Predisposizione Piano di Formazione annuale, da parte del Servizio Personale Associato, e trasmissione alla Conferenza di Direzione.

La gestione del Piano è affidata al Servizio Personale Associato, che svolge le seguenti attività, nel rispetto dei singoli budget di Ente e/o di Area/Servizio:

- predisposizione atti di impegno di spesa;
- iscrizione a corsi di formazione organizzati da Enti o Società esterne;
- organizzazione corsi di formazione in house;
- gestione rapporti con Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione per la realizzazione dei corsi di formazione e aggiornamento in materia di sicurezza sul lavoro.

Le somme destinate alla formazione dai singoli Enti sono trasferite all'Unione, che le gestisce secondo le modalità di cui sopra.