



**PROVINCIA DI FORLÌ - CESENA**



**UNIONE  
ROMAGNA  
FORLIVESE**  
UNIONE MONTANA

**CONVENZIONE  
PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE  
DI COMUNI DELL'UNIONE DELLA ROMAGNA FORLIVESE  
(come modificata con delibera di Consiglio provinciale n. 5 del 10/03/2025 e con  
delibera del Consiglio dell'Unione n. 16 del 17/03/2025)**

**TRA**

La Provincia di Forlì-Cesena, rappresentata da Enzo Lattuca, Presidente dell'Amministrazione Provinciale di Forlì – Cesena, in esecuzione della deliberazione consiliare n. 37 del 20.12.2023 e della deliberazione consiliare n. 5 del 10.03.2025;

L'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese, per conto dei Comuni di Bertinoro, Castrocaro Terme e Terra del Sole, Civitella di Romagna, Forlimpopoli, Galeata, Meldola, Predappio, Premilcuore e Santa Sofia, rappresentata nel presente atto da Francesco Tassinari, Presidente dell'Unione, in esecuzione della deliberazione consiliare n. 31 del 19.12.2023 e della deliberazione consiliare n. 16 del 17.03.2025;

**PREMESSO CHE:**

- con deliberazione di Consiglio provinciale n. 39 del 19 dicembre 2022 è stata approvata la “Convenzione per la gestione associata del personale di Comuni dell'Unione della Romagna Forlivese”;
- la suddetta Convenzione, della durata di un anno a decorrere dal 01.01.2023, è stata sottoscritta il giorno 29 dicembre 2022 dalla Provincia di Forlì – Cesena e dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese (per conto dei Comuni di Bertinoro, Castrocaro Terme e Terra del Sole, Civitella di Romagna, Forlimpopoli, Galeata, Meldola, Predappio, Premilcuore e Santa Sofia), in quanto Ente al quale è stata conferita la funzione del personale ai sensi dell'art. 7, comma 3, della L.R. 21/2012 e ss.mm.ii. (sulla base di convenzione fra l'Unione di Comuni della Romagna Forlivese ed i Comuni facenti parte dell'Unione, approvata con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 7 del 24/06/2020);
- sulla base della sopra richiamata Convenzione la Provincia di Forlì-Cesena ha assunto dal 1.01.2023 la delega, come Ente capofila, per lo svolgimento della gestione in forma associata di attività/procedimenti attinenti le funzioni in materia di trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale dei Comuni di Bertinoro, Castrocaro Terme e Terra del Sole, Civitella di Romagna, Forlimpopoli, Galeata, Meldola, Predappio, Premilcuore e Santa Sofia;

- la Convenzione comprende altresì la gestione degli amministratori di tutti i Comuni sopra richiamati;
- la Convenzione rinvia, per il dettaglio delle attività ed i procedimenti oggetto della gestione associata e delle relative modalità operative, delle competenze delegate alla Provincia e di quelle che restano in capo ai suddetti Comuni, all'elenco approvato con decreto presidenziale prot. n. 8688/46 del 9 aprile 2018 e con delibera di Giunta dell'Unione n. 63 del 17/05/2018;
- la predetta convenzione, che è in scadenza alla data del 31/12/2023, è stata sottoscritta al fine di instaurare un rapporto di collaborazione sperimentale con l'Unione stessa per la gestione economica, giuridica e previdenziale del personale dei 9 Comuni sopra richiamati, nelle more di una riorganizzazione interna della gestione del personale dell'Unione;
- la riorganizzazione interna della gestione del personale dell'Unione è ancora in fase di sviluppo, da qui la necessità di proseguire nell'attività di collaborazione sperimentata nel corso dell'anno 2023;

#### **VISTI:**

- l'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 che prevede la possibilità per gli enti locali di stipulare convenzioni per lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi determinati, anche mediante delega degli Enti aderenti in favore di uno di essi che opera in luogo e per conto degli Enti deleganti;
- la Legge n. 56/2014 che attribuisce alla Province anche la funzione di assistenza tecnica - amministrativa della provincia in favore degli enti locali (art. 1, comma 85 lett. d), che trova la più importante espressione nella gestione associata di funzioni e servizi;
- la Legge Regionale n.13/2015 la quale all'art. 7 dispone che *“Al fine di favorire ulteriormente l'esercizio in maniera efficace delle funzioni fondamentali dei Comuni, la Regione valorizza la funzione delle Province e della Città metropolitana di Bologna, di cui alla legge n. 56 del 2014, finalizzata all'assistenza tecnico-amministrativa per l'esercizio in forma associata di procedimenti attinenti le funzioni in materia di contratti pubblici, assistenza legale, gestione del personale, servizi informatici, accesso alle risorse dell'Unione europea, informazione e comunicazione istituzionale o di altre attività di supporto all'esercizio delle funzioni fondamentali dei Comuni o delle loro Unioni;”*;
- con deliberazioni del Consiglio provinciale n. 37 del 20/12/2023 e del Consiglio dell'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese n. 31 del 19/12/2023, è stata approvata la convenzione in oggetto con decorrenza dal 1/1/2024;

### **SI STIPULA QUANTO SEGUE**

#### **Art. 1 – Oggetto della convenzione e ambito operativo**

1. La convenzione ha per oggetto la gestione in forma associata di attività/procedimenti attinenti le funzioni in materia di trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale dei Comuni di Bertinoro, Castrocaro Terme e Terra del Sole, Civitella di Romagna, Forlimpopoli, Galeata, Meldola, Predappio, Premilcuore e Santa Sofia, mediante delega alla Provincia di Forlì-Cesena,

individuata come Ente capofila.

2. La convenzione comprende altresì la gestione degli amministratori di tutti i Comuni sopraindicati.

3. Per l'individuazione delle attività ed i procedimenti oggetto della gestione associata in materia di trattamento economico e previdenziale e delle relative modalità operative, delle competenze delegate alla Provincia e di quelle che restano in capo ai Comuni indicati al precedente comma 1, si rinvia all'elenco approvato con decreto presidenziale prot. n. 8688/46 del 9 aprile 2018 e con delibera di Giunta dell'Unione n. 63 del 17/05/2018, elenco che costituisce l'Allegato A, parte integrante e sostanziale della presente convenzione. Per l'individuazione delle attività ed i procedimenti oggetto della gestione associata in materia di trattamento giuridico e delle relative modalità operative, delle competenze delegate alla Provincia e di quelle che restano in capo ai Comuni di cui al comma 1, si rinvia all'elenco che costituisce l'Allegato B, parte integrante e sostanziale della presente convenzione.

4. In caso di necessità, con successivi atti organizzativi degli Enti firmatari, potranno in corso d'anno essere parzialmente aggiornati e/o integrati le attività, i procedimenti e le competenze delle Amministrazioni interessate previsti nell'elenco sopra richiamato.

#### **Art. 2 – Finalità**

1. La convenzione si propone di conseguire significativi livelli di efficacia ed efficienza e la qualità dei servizi oggetto della gestione associata.

2. La convenzione persegue in particolare le seguenti finalità:

- mettere a disposizione degli enti una struttura organizzativa più ampia e qualificata per affrontare la sempre maggiore complessità della disciplina normativa e contrattuale del personale;
- uniformare, gradualmente e secondo le intese di volta in volta raggiunte, la disciplina degli enti e l'applicazione degli istituti contrattuali;
- valorizzare le professionalità coinvolte nella gestione associata;
- razionalizzare l'utilizzo delle risorse e conseguire economie di scala anche attraverso l'uso di stesse tecnologie, strumenti informatici;
- promuovere l'integrazione e la realizzazione di iniziative di comune interesse.

#### **Art. 3 – Organismo di coordinamento**

1. È istituito un Organismo di coordinamento composto dai Direttori degli Enti firmatari della convenzione. Alle riunioni dell'organismo possono intervenire i Presidenti e i Sindaci degli Enti interessati.

2. L'organismo si riunisce di regola 2 volte l'anno e svolge funzioni di raccordo e consultazione tra gli Enti e in particolare:

- monitora l'attuazione della convenzione e propone misure per uniformare gli orientamenti degli enti su questioni di interesse generale;
- promuove una programmazione unitaria delle attività richieste dagli Enti agli Uffici associati sulla base del loro diverso grado di priorità;
- propone eventuali modifiche o nuove azioni per il più efficace raggiungimento delle finalità della gestione associata.

#### **Art. 4 – Uffici associati**

1. Le attività/i procedimenti oggetto della presente convenzione sono espletati da apposite strutture organizzative della Provincia che assumono la denominazione di Uffici associati.
2. Gli organici degli Uffici associati sono determinati dalla Provincia. Gli Uffici associati svolgono le attività/ i procedimenti assegnati avvalendosi del personale provinciale preposto, nonché del personale messo a disposizione dagli Enti, individuato sulla base di appositi accordi con gli Enti firmatari della convenzione.
3. Gli Uffici associati sono diretti da responsabili individuati dalla Provincia.
4. Gli uffici hanno la sede principale presso la Provincia; sedi secondarie possono essere individuate presso gli Enti associati.

#### **Art. 5 – Funzioni dell'Ente capofila**

1. La Provincia, in qualità di Ente capofila, esercita ogni potere di iniziativa necessario e opportuno ad assicurare l'attuazione della convenzione, sulla base degli orientamenti espressi dall'Organismo di coordinamento di cui al precedente art. 3.
2. Spetta ai competenti organi della Provincia l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo e di direzione della gestione degli uffici associati in conformità a quanto previsto dall'Ordinamento degli Enti Locali, dalla disciplina regolamentare e dagli atti adottati dalla Provincia.
3. La Provincia si riserva di assumere la gestione di servizi relativi al personale anche per conto di enti diversi dai comuni, non interessati alla presente convenzione.

#### **Art. 6 – Obblighi degli Enti**

1. La Provincia si impegna a svolgere le attività oggetto della presente convenzione attraverso i propri uffici e il proprio personale operando, mediante delega, in luogo e per conto degli Enti interessati. In tale veste i responsabili degli Uffici associati adottano gli atti relativi alla gestione dei rapporti di lavoro del personale non riservati ai singoli Enti.
2. Ciascun Ente si impegna a mettere a disposizione degli Uffici associati i documenti, gli atti, le informazioni e i dati necessari per l'espletamento delle attività oggetto della gestione associata.
3. Gli Enti si obbligano, con il tramite dell'Unione, a coordinare ed armonizzare la loro azione e le attività di competenza propria con quelle degli Uffici associati. In particolare gli Enti interessati si impegnano ad armonizzare la normativa interna, le prassi, la modulistica, i programmi informatici e quanto altro necessario per l'efficacia, efficienza ed economicità della gestione associata.
4. Presso ogni Ente interessato sono individuati referenti per lo svolgimento di attività di raccordo con gli uffici associati.
5. L'Unione si impegna a svolgere un'attività di programmazione e coordinamento delle attività richieste agli Uffici associati ai sensi del precedente comma 1.

#### **Art. 7 – Rapporti finanziari**

1. Il costo del servizio per la gestione associata giuridica, economica e previdenziale da porre annualmente a carico dell'Unione è determinato prevedendo un contributo che ammonta per l'anno 2024 ad € 550,00 e per gli anni successivi ad € 600,00 pro capite per ogni dipendente (di ruolo e a tempo determinato) e Amministratore (Sindaco, Assessori e Presidente del Consiglio Comunale

qualora percepisca indennità mensile di funzione) dei Comuni di cui all'art. 1 in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente rispetto all'annualità da rendicontare.

2. Alla quota per la gestione associata economica, così come sopra determinata, viene sommato il contributo di € 75 annuo/pro capite per le liquidazioni e gli adempimenti fiscali relativi ai gettoni per Consiglieri e Componenti di Commissioni e per gli altri soggetti per i quali siano stati eseguiti adempimenti fiscali nel corso dell'anno di riferimento da rendicontare (LSU, borse di studio, borse lavoro, ecc).

3. Per quanto riguarda i costi relativi alla gestione del servizio previdenziale, si prevede inoltre:

- un importo pari ad € 650,00 per ogni pratica pensionistica elaborata nel corso dell'anno di riferimento.

4. L'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese verserà alla Provincia la quota risultante a consuntivo, entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta della Provincia stessa.

### **Art. 8 – Durata della convenzione**

1. La presente convenzione ha durata triennale, dal 1.1.2024 al 31.12.2026, e potrà essere rinnovata con successivi appositi provvedimenti degli Enti.

### **Art. 9 – Recesso**

1. Gli Enti firmatari possono recedere dalla presente convenzione dando almeno tre mesi di preavviso.

### **Art. 10 – Bollo e spese di registrazione**

1. La presente convenzione, esente dall'imposta di bollo ai sensi dell'articolo 16, tabella allegato B, al D.P.R 26 ottobre 1972, n. 642, è soggetta a registrazione solo in caso d'uso, a norma delle disposizioni vigenti in materia di imposta di registro.

### **Art. 11 - Trattamento dati personali**

1. La Provincia e l'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese si impegnano, per quanto di competenza, a garantire il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ss.mm.ii. nel rispetto del segreto d'ufficio e degli obblighi di riservatezza nell'adempimento dei propri compiti.

2. I suddetti Enti, in virtù della presente convenzione, agiscono in regime di contitolarità ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 26 del Regolamento (UE) 2016/679, in quanto determinano congiuntamente le finalità e i mezzi del trattamento. Essi determinano in modo trasparente, mediante un accordo interno (c.d. accordo di contitolarità), le rispettive responsabilità in merito all'osservanza degli obblighi derivanti dal Regolamento (UE) 2016/679, con particolare riguardo all'esercizio dei diritti dell'interessato e le rispettive funzioni di comunicazione delle informazioni di cui agli artt. 13 e 14 in ossequio al principio di accountability. Il contenuto essenziale dell'accordo è messo a disposizione dell'interessato.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per la Provincia di Forlì - Cesena: Enzo Lattuca (*documento firmato digitalmente*)

Per l'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese: Francesco Tassinari (*documento firmato digitalmente*)

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE  
TRATTAMENTI ECONOMICI E FISCALI - DETTAGLIO ATTIVITA' E DEFINIZIONE COMPETENZE**

<b>BILANCIO DI PREVISIONE E STANZIAMENTO CENTRI DI COSTO</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	<b>POSSIBILI PROBLEMATICHE</b>
Predisposizione Bilancio di Previsione	<p>Redazione allegato spese per il personale al bilancio di previsione</p> <p>Inserimento personale in relazione alla necessità dell'Ente e dei posti vacanti previsti</p> <p>Verifica centri di costo esistenti e creazione nuovi centri di costo in relazione alle esigenze dell'Ente</p> <p>Ripartizione delle spese di personale in relazione al trattamento economico dovuto alle medesime (voci fisse, salario accessorio, ecc), nonché in relazione alla codifica delle spese prevista per il conto annuale o contabilità finanziaria;</p> <p>Controllo stanziamento centri di costo</p> <p>Variazioni di Bilancio o storni</p> <p>Ripartizione delle spese per l'emissione mensile dei mandati di pagamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione delle risorse umane da indicare nell'allegato al personale per ciascun ente compresi posti vacanti</li> <li>• Comunicazione dei centri di costi cui imputare i dipendenti o collaboratori o amministratori</li> <li>• Comunicazione della percentuale di incremento delle retribuzioni da applicare sul Bilancio Annuale e Pluriennale in relazione a possibili aumenti contrattuali</li> <li>• Comunicazione dell'approvazione del Bilancio di Previsione e relativi stanziamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione dell'allegato di Bilancio in base ai dati forniti dai vari Comuni entro 10 giorni dalla richiesta;</li> <li>• Controllo mensile degli stanziamenti di Bilancio cui imputare i mandati di pagamento;</li> <li>• Verifica sulla corretta ripartizione della spesa di personale in relazione ai codici per il conto annuale, per la gestione finanziaria, ecc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli enti provvederanno 30 giorni prima della scadenza fissata per l'approvazione dei Bilanci di Previsione all'invio dei dati per la predisposizione dell'allegato;</li> <li>• La Provincia provvederà alla elaborazione dell'allegato al Bilancio</li> <li>• Gli Enti comunicheranno l'approvazione dei rispettivi Bilanci e le previsioni dei capitoli PEG interessati dalla spesa per il personale;</li> <li>• La Provincia provvederà a liquidare mensilmente gli emolumenti dovuti mediante produzione di un file compatibile con la contabilità finanziaria degli enti medesimi da far transitare in automatico sulla contabilità LIBRA;</li> <li>• La Provincia richiederà eventuali storni di fondi o variazioni di Bilancio in relazione alle risultanze delle verifiche sopraindicate;</li> </ul>	

<b>FONDO PER LAVORO STRAORDINARIO E LIQUIDAZIONI RELATIVE</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	<b>POSSIBILI PROBLEMATICHE</b>
Gestione lavoro straordinario e maggiorazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcolo del fondo per lavoro straordinario</li> <li>• Ripartizione del fondo nei vari centri di costo</li> <li>• Autorizzazioni al lavoro straordinario da verificare tramite l'applicativo di gestione delle presenze-assenze</li> <li>• Verifica della normativa di riferimento per la liquidazione della maggiorazioni per lavoro straordinario</li> <li>• Quantificazione del lavoro straordinario e relative maggiorazioni da liquidare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinazione fondo</li> <li>• Comunicazione agli Uffici dell'Ente del budget disponibile per ciascun centro di costo</li> <li>• Rilascio autorizzazioni per lavoro straordinario</li> <li>• Calcolo prestazioni mensili previa verifica del tempo di lavoro e del diritto alla percezione del lavoro straordinario e delle relative maggiorazioni</li> <li>• Comunicazione delle risultanze delle ore di prestazione da liquidare</li> <li>• Comunicazione delle risultanze delle ore di prestazione da liquidare per servizio elettorale e ammontare massimo</li> <li>• Rendicontazione straordinario per servizio elettorale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione delle retribuzioni comprendendo l'ammontare delle ore disponibili per il pagamento</li> <li>• Controllo degli stanziamenti di Bilancio cui imputare i mandati di pagamento</li> <li>• Conguaglio delle competenze per lavoro straordinario e maggiorazioni in relazione ad eventuali maggiorazioni dovute per applicazione CCNL</li> <li>• Liquidazione lavoro straordinario per servizio elettorale</li> <li>• Fornitura all'Ente dei dati per la rendicontazione dello straordinario per servizio elettorale</li> <li>• Richiesta di rimborso ad Enti vari per pagamento di straordinario elettorale extra comune</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli Enti provvederanno al calcolo del fondo per lavoro straordinario suddiviso nei vari centri di costo e comunicheranno le risultanze dei dati di Bilancio alla Provincia</li> <li>• La Provincia provvederà a liquidare mensilmente/trimestralmente gli emolumenti dovuti mediante inserimento dei medesimi nelle buste paga secondo la cadenza richiesta dal Comune</li> <li>• La Provincia provvederà alla liquidazione di conguagli su lavoro straordinario o maggiorazioni in caso di applicazione CCNL</li> <li>• La Provincia provvederà alla liquidazione di conguagli su lavoro straordinario o maggiorazioni per servizio elettorale</li> <li>• La Provincia renderà i gli straordinari e le maggiorazioni liquidate per servizi elettorali</li> </ul>	



**GESTIONE AMMINISTRATORI E RELATIVO VERSAMENTO CONTRIBUTIVO**

ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Gestione Amministratori e Commissioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inquadramento amministratori e gestione versamenti contributivi</li> <li>• Liquidazione indennità di carica mensile e gettoni di presenza mensili</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delibera di determinazione dell'indennità di carica dovuta e del gettone di presenza dovuto</li> <li>• Delibera di collocamento in aspettativa dei Sindaci</li> <li>• Comunicazione mensile della presenza in servizio degli amm.ri</li> <li>• Comunicazione annuale o semestrale per gettoni dovuti ai consiglieri</li> <li>• Comunicazione annuale delle presenze in servizio dei componenti delle commissioni</li> <li>• Comunicazione o invio modelli per rimborsi spese di missione in relazione alla legge o al regolamento comunale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inquadramento degli amministratori dal punto di vista fiscale</li> <li>• Inquadramento degli amministratori dal punto di vista previdenziale</li> <li>• Apertura di specifiche posizioni previdenziali per il versamento dei contributi previdenziali in applicazione dell'art. 86 TUEL;</li> <li>• Verifica degli imponibili previdenziali mensili per gli amministratori collocati in aspettativa;</li> <li>• Inquadramento dei consiglieri dal punto di vista fiscale</li> <li>• Inquadramento dei componenti delle commissioni dal punto di vista fiscale</li> <li>• Inquadramento di consiglieri o amministratori non aventi diritto alla copertura previdenziale</li> <li>• Liquidazione mensile degli emolumenti dovuti a Sindaci, Assessori e consiglieri</li> <li>• Liquidazione annuale degli emolumenti dovuti ai componenti di commissioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dopo avere effettuato la presa d'atto della nomina in servizio degli Assessori e del Sindaco e la determinazione dell'ammontare delle indennità e dei gettoni gli Enti comunicheranno tali dati alla Provincia per l'inquadramento fiscale e previdenziale</li> <li>• Gli Enti comunicheranno i dati anagrafici e fiscali dei componenti delle commissioni e dei consiglieri</li> <li>• I singoli Enti comunicheranno mensilmente la permanenza in servizio del Sindaco e degli Assessori e annualmente o semestralmente il numero dei gettoni per i consiglieri</li> <li>• La Provincia provvederà alla liquidazione mensile degli emolumenti dovuti ai Sindaci, agli Assessori. La liquidazione dei consiglieri avverrà con cadenza diversa. La liquidazione delle Commissioni sarà annuale</li> <li>• La Provincia provvederà al versamento mensile dei contributi previdenziali per i Sindaci e gli Assessori in base alle singole posizione che verranno per loro aperte</li> <li>• La Provincia provvederà alla gestione di aspettativa senza versamento contributivo in caso</li> </ul>	

<b>GESTIONE AMMINISTRATORI E RELATIVO VERSAMENTO CONTRIBUTIVO</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	<b>POSSIBILI PROBLEMATICHE</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versamento mensile dei contributi per gli Assessori e per i Sindaci</li> <li>• Quantificazione annuale Trattamento di fine mandato e relativo accantonamento;</li> <li>• Liquidazione rimborsi spese di missione in relazione alla legge o al regolamento comunale</li> </ul>	di Assessori o consiglieri non rientranti in quelli previsti dal D.Lvo 267/200	

**GESTIONE PRESTITI INPDAP E CERTIFICAZIONE RETRIBUZIONI**

ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
<p>Gestione sistema di prestiti ai dipendenti e relative certificazioni per l'accesso al credito</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazioni al personale circa le eventuali possibilità di accesso al credito</li> <li>• Compilazione modelli INPDAP (via WEB) o altri Istituti (cartacei)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicano le eventuali necessità dei dipendenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazioni ai dipendenti dei vari enti per l'accesso al credito inerenti prestiti pluriennali e piccoli prestiti INPDAP</li> <li>• Informazioni ai dipendenti circa la possibilità di accesso a prestiti per mutui ipotecari</li> <li>• Compilazione dei modelli prestiti dai vari istituti di credito sia INPDAP che privati</li> <li>• Controllo del rispetto del massimo cedibile o delegabile possibile</li> <li>• Verifica mensile dei prestiti in capo al Comune ed eventuali modifiche in relazione a mobilità o cessazioni</li> <li>• Verifica delle chiavi di pagamento prestiti INPDAP mensili</li> <li>• Inserimento prestiti nel modello F1 ammortamento prestiti della ListaPosPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Provincia gestirà direttamente sia le attività di informazione ai dipendenti sia le attività di compilazione dei modelli andando a richiedere, al Comune datore di lavoro, la eventuale anzianità di servizio pregressa ove non comunicata</li> <li>• La Provincia provvederà direttamente al calcolo dell'importo massimo cedibile o delegabile anche con simulazioni da effettuare per il tramite del sito WEB INPDAP</li> <li>• La Provincia provvederà direttamente a trattenere mensilmente le rate per cessioni e prestiti</li> <li>• La Provincia gestirà direttamente le procedure per la liquidazione mensile dei prestiti, sia con verifica dei dipendenti in servizio, sia con modifiche dovute a mobilità o cessazioni andando a scaricare mensilmente la chiave debito per il pagamento</li> <li>• La Provincia gestirà direttamente il rimborso di prestiti accesi con Istituti privati andando ad effettuare il versamento quando dovuto o la comunicazione di mancato pagamento nel caso di retribuzione insufficiente</li> </ul>	

<b>GESTIONE ALTRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	<b>POSSIBILI PROBLEMATICHE</b>
Gestione altre forme di lavoro flessibile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazioni ai collaboratori circa i diritti e i benefici INPS derivanti dai contratti</li> <li>• Stipula del contratto di lavoro</li> <li>• Gestione delle liquidazioni mensili</li> <li>• Riepiloghi mensili o annuali</li> <li>• Compilazione dei modelli per l'accesso ai benefici INPS (maternità, malattia, ANF)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stipula del relativo contratto di lavoro</li> <li>• Trasmissione alla Provincia dei dati per la denuncia INAIL</li> <li>• Comunicazione agli Uffici provinciali dell'impegno di spesa su cui liquidare il collaboratore e relativo stanziamento</li> <li>• Certificazione mensile delle prestazioni rese dal collaboratore ed autorizzazione al pagamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione del corretto inquadramento dovuto alla borsa lavoro, LSU, ecc.</li> <li>• Denuncia all'INAIL a valere sulla posizione indicata dal Comune;</li> <li>• Inquadramento del lavoratore dal punto di vista fiscale e previdenziale</li> <li>• Compilazione del modello relativo alla situazione fiscale o previdenziale da parte del lavoratore;</li> <li>• Elaborazione delle retribuzioni comprendendo eventuali missioni</li> <li>• Controllo mensile dei limiti di legge a valere sull'ammontare dei compensi erogati</li> <li>• Denuncia INPS e INAIL mensile ed annuale</li> <li>• Verifica imponibile previdenziale IRAP per lavoratori interinali e relativo versamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli Enti provvederanno direttamente alla stipula dei contratti di lavoro con i lavoratori interessati fornendo loro i modelli predisposti dalla Provincia per il corretto inquadramento fiscale e previdenziale</li> <li>• Gli Enti trasmetteranno i dati sopraindicati a questa Provincia che provvederà alla denuncia INAIL</li> <li>• Gli Enti provvederanno mensilmente alla trasmissione dei dati necessari per la liquidazione (certificazione sulla regolarità della prestazione resa, ore di servizio, ecc.)</li> <li>• La Provincia provvederà mensilmente alla liquidazione degli emolumenti dovuti ai lavoratori verificando il diritto a deduzioni o il loro corretto inquadramento previdenziale</li> <li>• La Provincia provvederà alla compilazione dei modelli necessari ai collaboratori per l'accesso ai benefici previsti dall'INPS (ANF, maternità, malattia, ecc.) in favore dei lavoratori</li> </ul>	

<b>GESTIONE MODELLI 730</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	<b>POSSIBILI PROBLEMATICHE</b>
Gestione CONGUAGLI MODELLI 730	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione delle risultanze dei CAAF e relativo conguaglio a carico dei dipendenti con scomputo delle compensazioni effettuate dal versamento mensile dovuto per ciascun Ente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nessuna competenza a carico dei Comuni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricezione delle risultanze dei modelli 730 mediante il sito dell'Agenzia delle Entrate</li> <li>Riscontro di ricevimento, comunicazione ai CAAF mediante il sito dell'Agenzia, verifica dei dipendenti in servizio</li> <li>Inserimento dei dati di conguaglio a valere sulla prima retribuzione utile o sulla retribuzione prevista per legge</li> <li>Elaborazione delle retribuzioni con compensazione dei conguagli a valere sui versamenti del mese o dei mesi successivi</li> <li>Calcolo delle rateizzazioni e dei relativi interessi</li> <li>Ricevimento delle eventuali dichiarazioni per diminuzione o annullamento 2^ acconto</li> <li>Comunicazioni ai dipendenti in caso di incapienza delle retribuzioni</li> <li>Comunicazione agli eredi in caso di decesso del dipendente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Provincia gestirà direttamente e interamente le fasi che vanno dal prelievo dei dati dal sito dell'Agenzia dell'Entrate al conguaglio fiscale nella busta paga dei lavoratori anche mediante al calcolo proporzionale dei rimborsi</li> <li>Le risultanze dei conguagli saranno inserite nel modello F24EP andando ad inserire i relativi codici per i conguagli a debito ed andando a scomputare i rimborsi dei crediti restituiti</li> <li>La Provincia provvederà alla gestione delle varie comunicazioni necessarie in caso di incapienza delle retribuzioni, in caso di cessazione o decesso dei dipendenti</li> <li>La Provincia riceverà e gestirà i dati relativi ai conguagli e alle riduzioni o annullamenti del 2^acconto CAAF</li> </ul>	

**CONTO ANNUALE, RELAZIONE AL CONTO ANNUALE E CONTO TRIMESTRALE DEL PERSONALE**

ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
<p>Elaborazione, controllo e spedizione conto annuale, conto trimestrale e relazione allegata al conto annuale del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione dati per redazione conto annuale e statistica trimestrale con relativo inoltro alla Ragioneria Generale dello Stato previo visto del Collegio dei Revisori dei Conti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione da parte degli Enti delle tabelle di loro competenza legate a: titoli di studio (solo per il personale nuovo assunto), anzianità di servizio (solo per il personale nuovo assunto), quantificazione fondi e dati del collegio dei revisori dei conti</li> <li>• Redazione della relazione al conto annuale con il dettaglio delle ore di attività e dei servizi erogati</li> <li>• Verifica al termine della compilazione del conto dei dati SIOPE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica della normativa e informazione dei referenti dei Comuni</li> <li>• Estrazione dati economici, inerenti tabellare fisso e salario accessorio e compilazione del conto annuale nella parte di competenza provinciale</li> <li>• Estrazione dati Kronos sulle presenze e compilazione del conto annuale nella parte di competenza provinciale avendo attenzione alla congruenza dei dati</li> <li>• Controllo dei dati di corrispondenza tra conto annuale e relazione al conto annuale, soprattutto in merito alle gestioni associate del personale svolte da vari Comuni</li> <li>• Verifica del visto da parte del collegio dei revisori del Comune</li> <li>• Spedizione a mezzo SICO</li> <li>• Verifica dei dati di riscontro da parte della Ragioneria Provinciale dello Stato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Provincia predisporrà le azioni necessarie per l'estrazione dei dati in suo possesso inerenti le tabelle economiche</li> <li>• Gli Enti forniranno già compilate le tabelle inerenti i dati rimasti in loro possesso (titoli di studio, anzianità, ecc.) e la relazione al conto annuale</li> <li>• La Provincia provvederà alla quadratura del Conto annuale con i Comuni e fornirà il testo completo della statistica da sottoporre al Collegio dei Revisori</li> <li>• La Provincia provvederà all'inserimento dei dati nel sito SICO</li> <li>• La Provincia provvederà a disporre le verifiche con la Ragioneria dello Stato circa la congruenza dei dati caricati</li> </ul>	

<b>GESTIONE ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	<b>POSSIBILI PROBLEMATICHE</b>
Gestione domande ed erogazione ANF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione dei modelli per la richiesta di ANF, controllo delle domande pervenute ed erogazione</li> </ul>	Consegna dei modelli ai dipendenti;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione annuale dei modelli con aggiornamento degli scaglioni di redditi</li> <li>• Assistenza ai dipendenti nella compilazione dei modelli</li> <li>• Inserimento delle risultanze della domanda nelle retribuzioni</li> <li>• Conguagli annuali o mensili dei dati di ANF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Provincia predisporrà il modello per la richiesta dell'assegno e assisterà i dipendenti nella compilazione dello stesso</li> <li>• La Provincia inserirà le risultanze delle domande nelle retribuzioni del primo mese utile successivo</li> <li>• La Provincia provvederà ad effettuare controlli a campione presso l'Agenzia delle Entrate circa la regolarità delle denunce presentate.</li> </ul>	

<b>GESTIONE DENUNCIE INAIL</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	<b>POSSIBILI PROBLEMATICHE</b>
Gestione denuncia di inizio attività, gestione infortuni e denuncia infortuni on-line	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettuazione di tutte le denunce necessarie nei confronti dell'INAIL (denunce infortuni, denunce inizio attività, denuncia delle retribuzioni, registro infortuni)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I singoli Enti comunicheranno le posizioni INAIL aperte a loro nome e l'inquadramento iniziale dei lavoratori</li> <li>• I singoli Enti comunicheranno l'entrata in servizio dei lavoratori o dei soggetti non dipendenti da iscrivere</li> <li>• I singoli dipendenti provvederanno alla trasmissione dei certificati medici di infortunio via fax, o via email, sia alla Provincia che al proprio datore di lavoro, unitamente alla dinamica di svolgimento dello stesso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Provincia provvederà alla richiesta di rilascio codice di accesso al servizio telematico per denuncia infortuni, denuncia istantanea lavoratori, denuncia annuale dei premi</li> <li>• Predisposizione della denuncia istantanea dei lavoratori e dei collaboratori e inoltre all'INAIL mediante servizio telematico</li> <li>• Calcolo dei premi dovuti in sede di denuncia annuale sulla base delle retribuzioni erogate</li> <li>• Invio delle denuncia annuale mediante servizio telematico</li> <li>• Ripartizione della spesa per denuncia INAIL nei vari centri di costo aperti a nome del Comune, sulla base del Bilanci di Previsione</li> <li>• Denuncia on-line degli infortuni e delle malattie professionali, previa verifica delle modalità di svolgimento dell'infortunio, compilazione dei dati economici e riscontro della regolarità dei rimborsi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Provincia effettuerà direttamente tutte le operazioni dovute nei confronti dell'INAIL: password, legali rappresentanti, comunicazioni iniziali, denunce, malattie professionali, contatti con l'INAIL e quant'altro necessario</li> </ul>	



## RILASCIO MODELLO CU E DENUNCIA FISCALE ANNUALE (MOD.770)

ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Gestione del rilascio CU e della redazione denuncia annuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione di tutte le attività inerenti il rilascio dei modelli CU, sia per i lavoratori che per i professionisti, e la compilazione del modello 770</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli Enti comunicheranno i dati del firmatario della dichiarazioni, nonché i dati del Revisore dei Conti o del collegio da indicare</li> <li>• Gli enti comunicheranno i dati del lavoratori autonomi o degli altri beneficiari (espropri, ecc.) da inserire nelle certificazioni o nel modello 770</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione di tutti i modelli CU per redditi da lavoro dipendente ed assimilati</li> <li>• Elaborazione di tutti i modelli CU per redditi da lavoro autonomo (quadro D)</li> <li>• Quadratura delle CU con i versamenti fiscali e previdenziali ed inoltro dei dati all'Agenzia delle Entrate</li> <li>• Consegna dei modelli ai dipendenti o consegna cumulativa dei medesimi all'Ente per l'inoltro ai dipendenti e ai lavoratori autonomi</li> <li>• Elaborazione rettifica di CU per conto del Comune</li> <li>• Elaborazione del modello 770 previo inserimento nel medesimo di tutte le CU e di tutti i versamenti</li> <li>• Spedizione on-line modello 770 previa firma da parte del Revisore dei Conti o del Collegio dei Revisori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Provincia provvederà direttamente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla redazione, controllo e quadratura di tutte le CU dell'ente sia per lavoratori dipendenti che per lavoratori autonomi, mediante controllo dei totali rilevati dalle retribuzioni e dai modelli mensili F24EP</li> <li>- alla consegna delle CU (anche per il tramite dei Comuni)</li> <li>- all'inserimento dei lavoratori autonomi nel modello 770 previa lettura dei dati estratti dalla contabilità finanziaria dell'Ente</li> <li>- all'inserimento nel modello 770 dei versamenti IRPEF non attinenti ai lavoratori dipendenti</li> </ul> </li> </ul>	

<b>DENUNCIA IRAP</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	<b>POSSIBILI PROBLEMATICHE</b>
Redazione del modello UNICO relativamente alla denuncia IRAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione di tutte le attività necessarie per la redazione del modello UNICO - IRAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I singoli Enti comunicheranno l'inquadramento dei dipendenti ai fini IRAP da ricomprendere nel metodo retributivo o nel metodo contributivo</li> <li>I singoli Enti trasmetteranno la situazione dei vari dipendenti da escludere dall'imponibile IRAP (INVALIDI)</li> <li>I singoli Enti trasmetteranno la situazione dei vari dipendenti da escludere dall'imponibile IRAP in quanto da ricomprendere nel metodo commerciale</li> <li>I singoli Enti gestiranno direttamente la denuncia IRAP per lavoratori inquadrati con il metodo commerciale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redazione denuncia IRAP metodo retributivo</li> <li>Controllo e quadratura della denuncia con i versamenti mensili</li> <li>Quadratura delle denuncia con i versamenti dei dipendenti e dei lavoratori occasionali o lavoratori interinali</li> <li>Versamento IRAP per lavoratori interinali previa comunicazione alla Provincia degli imponibili e dei versamenti effettuati per tale forma di lavoro flessibile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Provincia a mezzo propri programmi informatici predisporrà ed invierà la denuncia IRAP sia istituzionale che commerciale</li> <li>Per la parte inerente il metodo commerciale i dati inseriti saranno forniti dai Comuni</li> <li>La Provincia effettuerà un controllo complessivo circa la quadratura dei dati con quanto versato</li> </ul>	

<b>DENUNCIE PREVIDENZIALI INPS E INPDAP</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	<b>POSSIBILI PROBLEMATICHE</b>
Denunce previdenziali mensili	Gestione di tutte le attività inerenti le denunce mensili da effettuare all'INPS e alla Gestione Ex INPDAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione dei dati per lavoratori occasionali da inserire nella dichiarazione mensile UNIEMENS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica mensile degli imponibili figurativi degli amministratori</li> <li>• Caricamento manuale dati UNIEMENS per lavoratori occasionali pagati direttamente dal Comune</li> <li>• Verifica del corretto inquadramento mensile dei dipendenti in relazione alle singole situazioni soggettive</li> <li>• Verifica sugli emolumenti liquidati mensilmente e sul loro corretto inquadramento dal punto di vista previdenziale</li> <li>• Elaborazione mensile denuncia ListaPosPA per i dipendenti iscritti alla Gestione ex INPDAP da quadrare con i versamenti derivanti da F24EP</li> <li>• Elaborazione mensile denuncia UNIEMENS INPS per i dipendenti a tempo determinato iscritti alla gestione INPS da quadrare con i versamenti derivanti da F24EP</li> <li>• Invio on line dei modelli</li> <li>• Rettifiche e controlli sulle varie denunce inviate sia INPS che ex INPDAP</li> <li>• Inserimento, elaborazione e inoltro denuncia ONAOSI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Provincia gestirà direttamente tutte le attività connesse alle varie denunce mensili per gli inquadramenti previdenziali ed assistenziali dei lavoratori, compresi i rapporti con l'INPS e le eventuali denunce di rettifica che dovessero risultare necessarie</li> <li>• Inoltre la Provincia si rende disponibile a presentare anche le denunce che risultassero necessarie in relazione ai dati in possesso dei Comuni (lavoratori autonomi, ecc.)</li> </ul>	

<b>DENUNCIE PREVIDENZIALI INPS E INPDAP</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	<b>POSSIBILI PROBLEMATICHE</b>
			trimestrale e denuncia mensile PERSEO quadrate, anch'esse, con i versamenti derivanti da F24EP o da mandati di pagamento effettuati dai Comuni		

<b>GESTIONE RETRIBUZIONI MENSILI FISSE ED ACCESSORIE</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	<b>POSSIBILI PROBLEMATICHE</b>
Erogazione mensile competenze fisse ed accessorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inquadramento dipendenti dal punto di vista fiscale, previdenziale ed assicurativo</li> <li>• Erogazione competenze fisse</li> <li>• Erogazione competenze accessorie</li> <li>• Conguaglio fiscale e previdenziale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione assunzione personale e presa servizio con specifica delle mansioni ai fini INAIL e del salario accessorio mensile da erogare</li> <li>• Verifica del salario accessorio dovuto in relazione all'inquadramento ed ai regolamenti del Comune</li> <li>• Comunicazione mensile delle situazioni soggettive dei dipendenti aventi rilevanza ai fini economici e non derivanti da atti già in possesso della Provincia</li> <li>• Comunicazione del salario accessorio annuale e mensile da erogare, quantificato e calcolato direttamente dal Comune</li> <li>• Validazione del salario accessorio dovuto per lavoro straordinario e relative maggiorazioni</li> <li>• Comunicazione norme da singoli regolamenti per il recupero di salario accessorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inquadramento fiscale, previdenziale ed assicurativo dei dipendenti in base agli atti in possesso della Provincia ed ai dati comunicati dai Comuni</li> <li>• Verifica delle situazioni soggettive aventi rilevanza ai fini economici, in possesso della Provincia</li> <li>• Liquidazione mensile degli emolumenti fissi ed accessori</li> <li>• Calcolo e liquidazione mensile o annuale indennità varie (turnazione, reperibilità, disagio, rischio, recupero malattie, ecc.)</li> <li>• Inserimento nelle retribuzioni dei valori economici comunicati dagli enti (diritti di segreteria, indennità di cassa, ecc.)</li> <li>• Verifica e calcolo arretrati contrattuali</li> <li>• Procedura di liquidazione eredi in caso di decesso e liquidazione indennità di mancato preavviso</li> <li>• Verifica mensile del corretto inquadramento economico, fiscale e previdenziale delle somme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Provincia effettua direttamente la gestione economica del personale sia verificando direttamente le modifiche giuridiche intervenute, sia in accordo con i Comuni che inoltrano le modifiche in loro possesso;</li> <li>• Le modifiche inerenti il salario accessorio vengono caricate manualmente o in automatico attingendo sia dai calcoli effettuati direttamente (turno, reperibilità, disagio, recupero malattie, ecc.), sia dai calcoli effettuati dai Comuni (produttività, risultato, ecc.);</li> <li>• I rapporti di collaborazione con i Comuni devono essere gestiti con tempi stretti e precisi per quanto attiene la comunicazione delle variabili mensili e la comunicazione di tutti quegli istituti giuridici che hanno effetti economici</li> </ul>	

<b>GESTIONE RETRIBUZIONI MENSILI FISSE ED ACCESSORIE</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	<b>POSSIBILI PROBLEMATICHE</b>
			erogate, conguagli fiscali e previdenziali in capo ai dipendenti, compresi i conguaglio per compensi da terzi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caricamento WEB degli stipendi</li> <li>• Generazione bonifici bancari e riepiloghi per il Tesoriere</li> <li>• Generazione del file in formato .txt per il passaggio dati da retribuzioni a contabilità</li> <li>• Inoltro al Comune di tutta la contabilità generata (in formato .pdf) e riepiloghi vari per il controllo dei mandati</li> </ul>		

<b>GESTIONE RIMBORSI SPESE</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	<b>POSSIBILI PROBLEMATICHE</b>
Erogazione mensile rimborsi spese e indennità di missione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erogazione rimborsi di missione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compilazione con cadenza mensile dei modelli per rimborsi di missione;</li> <li>Comunicazione mancate timbrature, unitamente al modulo per missioni;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica circa la possibilità di adozione di un regolamento unico creato dalla Provincia;</li> <li>Inserimento mancate timbrature per invio in missione;</li> <li>Calcolo dei compensi dovuti per rimborsi spese sia in Italia che all'estero;</li> <li>Liquidazione mensile dei compensi dovuti, unitamente alle retribuzioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I singoli Enti hanno adottato (alcuni parzialmente, altri integralmente) il medesimo regolamento approvato dalla Provincia</li> <li>I dipendenti provvederanno con cadenza mensile alla compilazione dei modelli e all'invio, entro il 5<sup>o</sup> giorno lavorativo del mese successivo, all'ufficio per la liquidazione</li> </ul>	

ATTIVITA' VARIE DI CONTROLLO E INVIO DATI					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Attività varie espletate in accordo con i Comuni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo spesa di personale</li> <li>• Controllo spesa salario accessorio</li> <li>• Predisposizione conteggi varie per la spesa di personale e per il salario accessorio</li> <li>• Predisposizione, inoltro e controllo modelli fiscali (F24EP, ecc.) sia per gestione ritenute su redditi da lavoro dipendente, sia per gestione ritenute extra (lavoratori autonomi, IVA, ecc.)</li> </ul>	<p>Le attività indicate a lato sono il frutto di una serie di attività varie nate negli anni anche a seguito di intervenute modifiche legislative. Tali attività non hanno un codifica ben definita circa la procedura da seguire, le modalità di attivazione o la tempistica prevista. Esse si riferiscono soprattutto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riepiloghi spesa circa il salario accessorio di competenza dell'anno liquidato o da liquidare;</li> <li>- calcoli degli aumenti contrattuali da escludere dalla spesa di personale;</li> <li>- calcolo del costo degli invalidi da escludere dalla spesa del personale;</li> <li>- calcoli circa la capacità assunzionale degli Enti;</li> <li>- calcoli in merito al costo presunto del personale in caso di assunzioni, ecc.</li> </ul> <p>Le attività di cui sopra sono da svolgere unitamente al Comune andando a rapportare i dati della spesa in possesso della Provincia, con quelli risultanti dai pagamenti, dei vari comuni.</p> <p>Per quanto concerne la predisposizione e l'inoltro dei modelli fiscali la Provincia si è resa disponibile a divenire l'Unico interlocutore dell'Ente nei confronti dell'Agenzia delle Entrate andando a far confluire nei propri file mensili anche i dati dei Comuni in merito a ritenute di lavoro autonomo, INPS collaboratori occ.li, IVA, IRAP, bollo virtuale, ecc.</p> <p>Inoltre i Comuni si appoggiano alla Provincia anche per l'inoltro all'Agenzia delle Entrate di tutti quei file che devono essere trasmessi in via telematica. I file di cui trattasi sono in ogni caso predisposti direttamente dai Comuni.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Provincia effettua tali attività in accordo con i funzionari degli Enti sulla base di rapporti improntati alla collaborazione e disponibilità reciproca</li> </ul>	



**CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE  
TRATTAMENTI PREVIDENZIALI - DETTAGLIO ATTIVITA' E DEFINIZIONE COMPETENZE**

<b>AGGIORNAMENTO BANCA DATI PASSWEB</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	<b>POSSIBILI PROBLEMATICHE</b>
<p>Aggiornamento banca dati posizione previdenziale Passweb, per personale in servizio e personale a tempo determinato e indeterminato cessato dal servizio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo dell'applicativo INPS denominato SIN2.0 – Nuova PassWEB, per la gestione dei dati che costituiscono la Posizione Assicurativa (PA) di ciascun dipendente</li> <li>• Utilizzo del vecchio applicativo URSUS, per l'elaborazione dei Mod. 98.2, quale base per estrapolare i dati necessari per le sistemazioni delle PA</li> <li>• Consultazione, completamento e/o correzione delle PA</li> <li>• Aggiornamento dati degli iscritti all'INPS, in servizio presso tutti gli Enti gestiti</li> <li>• Integrazione con l'applicativo “Scrivania Virtuale” per gestire i carichi di lavoro e le code di lavoro sui singoli processi a seguito di richiesta e attribuzione di ruoli utente previsti per l'utilizzo della scrivania virtuale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla posizione giuridica e contabile del personale, mediante la compilazione e sottoscrizione di apposita scheda, contenente tutte le informazioni utili ai fini previdenziali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificazione dei servizi prestati presso ciascun Ente convenzionato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento Banca Dati Inps attraverso l'applicativo PassWeb</li> </ul>	

<b>AGGIORNAMENTO BANCA DATI PASSWEB</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	<b>POSSIBILI PROBLEMATICHE</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validazione e certificazione della PA di ciascun dipendente</li> <li>• Lettera di trasmissione e invio a INPS-Gestione Dipendenti Pubblici (G.D.P.)</li> </ul>				

<b>PRATICHE DI PENSIONE</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	<b>POSSIBILI PROBLEMATICHE</b>
Pratiche di pensione: diretta, indiretta, inabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento dati anagrafici, giuridici ed economici nell'applicativo informatico URSUS</li> <li>• Elaborazione Mod.98.2 contenente dettaglio giuridico ed economico delle prestazioni</li> <li>• Predisposizione determinazione di collocamento a riposo</li> <li>• Elaborazione scheda di inquadramento individuale</li> <li>• Sistemazione della posizione assicurativa sull'applicativo PAssWeb</li> <li>• Inserimento Dati di Ultimo Miglio e anticipo DMA</li> <li>• Lettera di trasmissione e invio a INPS-Gestione Dipendenti Pubblici (G.D.P.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla posizione giuridica e contabile del personale, mediante la compilazione e sottoscrizione di apposita scheda, contenente tutte le informazioni utili ai fini previdenziali</li> <li>• Predisposizione e trasmissione di idoneo prospetto degli assegni accessori pregressi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificazione dei servizi prestati presso ciascun Ente convenzionato</li> <li>• Certificazione Dati di Ultimo Miglio e anticipo DMA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicativo PassWeb e atti /modelli cartacei. Invio via PEC a INPS-GDP</li> </ul>	

<b>RILIQUIDAZIONE PENSIONE</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	<b>POSSIBILI PROBLEMATICHE</b>
Riliquidazione pensione con applicazione CCNL e altre competenze corrisposte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento dati giuridici ed economici nell'applicativo URSUS</li> <li>• Verifica e indicazioni assegni accessori</li> <li>• Elaborazione scheda inquadramento individuale</li> <li>• Lettera di trasmissione e invio a INPS-Gestione Dipendenti Pubblici (G.D.P.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione di determinazioni e/o delibere di attribuzione di benefici economici, per permettere l'aggiornamento della banca Dati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento Banca Dati Inps</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicativo PassWeb</li> </ul>	

<b>PRATICHE DI INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO(I.P.S.)</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	<b>POSSIBILI PROBLEMATICHE</b>
Pratiche di Liquidazione Indennità Premio di Servizio (IPS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione e stampa Mod. 350/P con indicazione retribuzioni e periodo di servizio, con applicativo URSUS</li> <li>• Elaborazione scheda inquadramento individuale</li> <li>• Lettera di trasmissione e invio a INPS-Gestione Dipendenti Pubblici (G.D.P.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contatti diretti con il dipendente interessato per apposizione firme sul Mod. 350/P</li> <li>• Trasmissione e scambio di documentazione per via telematica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione modelli e trasmissione via PEC a INPS-G.D.P.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelli cartacei e invio telematico via PEC a INPS-GDP</li> </ul>	

<b>RILIQUIDAZIONE PRATICHE I.P.S.</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	<b>POSSIBILI PROBLEMATICHE</b>
Riliquidazione pratica IPS con applicazione CCNL e altre competenze corrisposte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica e aggiornamento retribuzioni con benefici contrattuali, progressioni</li> <li>• Integrazione con scheda inquadramento individuale</li> <li>• Lettera di trasmissione e invio a INPS-Gestione Dipendenti Pubblici (G.D.P.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione di determinazioni e/o delibere di attribuzione di benefici economici, per permettere l'aggiornamento della Banca Dati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione modelli e trasmissione via PEC a INPS-G.D.P.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelli cartacei e invio telematico via PEC a INPS-GDP</li> </ul>	

<b>PRATICHE DI INDENNITA' FINE SERVIZIO(T.F.R./1)</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	<b>POSSIBILI PROBLEMATICHE</b>
Pratiche di TFR/1 per personale cessato, a tempo determinato e indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultazione applicativo PAYROLL per deduzione assenze non utili ai fini del computo</li> <li>• Elaborazione e stampa Mod. TFR/1 con indicazione retribuzioni e periodi di servizio</li> <li>• Elaborazione scheda inquadramento individuale, quando necessaria</li> <li>• Lettera di trasmissione e invio a INPS-Gestione Dipendenti Pubblici (G.D.P.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contatti diretti con il dipendente interessato per apposizione firme sul Mod. TFR/1</li> <li>• Trasmissione e scambio di documentazione per via telematica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione modelli e trasmissione via PEC a INPS-G.D.P.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelli cartacei e invio telematico via PEC a INPS-GDP</li> </ul>	

<b>PRATICHE DI INDENNITA' FINE SERVIZIO(T.F.R./2)</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	<b>POSSIBILI PROBLEMATICHE</b>
Mod. TFR/2 (integrazione in caso di variazione dei dati economici)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica e aggiornamento retribuzioni con benefici contrattuali, progressioni</li> <li>- Elaborazione e stampa Mod. TFR/1 con indicazione retribuzioni e periodi di servizio</li> <li>- Elaborazione scheda inquadramento individuale, quando necessaria</li> <li>- Lettera di trasmissione e invio a INPS-Gestione Dipendenti Pubblici (G.D.P.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione di determinazioni e/o delibere di attribuzione di benefici economici, per permettere l'aggiornamento della Banca Dati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione modelli e trasmissione via PEC a INPS-G.D.P.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelli cartacei e invio telematico via PEC a INPS-GDP</li> </ul>	



<b>PRATICHE PER RICONOSCIMENTO SERVIZI PREGRESSI</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	<b>POSSIBILI PROBLEMATICHE</b>
Pratiche di ricongiunzione, riscatto, computo periodi e/o servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta documentazione per servizi svolti presso altre Amministrazioni</li> <li>• Inserimento dati anagrafici, giuridici ed economici nell'applicativo informatico</li> <li>• Elaborazione Mod. 98.2 e stato di servizio</li> <li>• Trasmissione atti all'Ente gestito o direttamente al Patronato se pervenuta richiesta diretta.</li> <li>• Verifica determinazione INPS di riconoscimento periodi</li> <li>• Invio a INPS modulo di accettazione o rinuncia firmato dal dipendente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inoltro di documentazione necessaria all'Ufficio Previdenziale della Provincia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica manuale dei periodi riconosciuti.</li> <li>• Trasmissione atti a INPS-GDP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuale/cartaceo e invio telematico via PEC a INPS-GDP</li> </ul>	

<b>Consulenza sulle materie predette, accertamento e valutazione decorrenza più opportuna del trattamento pensionistico.</b>

I dati e la relativa documentazione dovranno essere trasmessi all'Ufficio associato in tempo utile per la predisposizione delle pratiche (almeno 6 mesi prima della data prevista per il pensionamento) e, per quanto riguarda l'aggiornamento della banca dati richiesto dall'INPS o da altro Ente, non appena ricevuta la richiesta stessa.

- gli scambi di documentazione avverranno, laddove possibile, per via telematica;
- gli atti cartacei (fascicolo personale dipendente, ecc.) resteranno all'interno dei singoli Comuni aderenti (salvo diversa valutazione in una fase successiva);

In ogni Comune aderente verrà 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 dei moduli, firme dei dipendenti e predisposizione di atti amministrativi, non di competenza o che non sono demandati all'ufficio associato.

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.

La responsabilità in merito alla corretta e completa compilazione dei prospetti di cui sopra è in capo ai Responsabili dei singoli Comuni mediante sottoscrizione e asseverazione dei prospetti stessi.

(come modificato con delibera di Consiglio provinciale n. 5 del 10/03/2025 e con delibera del Consiglio dell'Unione n. 16 del 17/03/2025)

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE  
 TRATTAMENTO GIURIDICO - DETTAGLIO ATTIVITA', DEFINIZIONE COMPETENZE  
 E DEFINIZIONE DURATA**

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO/UNIONE	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	Cronoprogramma attività di competenza provinciale per l'anno 2024
Acquisizione risorse umane	Programmazione triennale del fabbisogno di personale e invio deliberazione al collegio dei revisori	X		Gli atti di indirizzo in materia di organizzazione e acquisizione del personale sono adottati dagli organi politici di ciascun Ente.	
	Attuazione annuale del piano triennale		X	Saranno espletate le attività concordate con l'Unione nell'ambito del Tavolo di coordinamento provinciale in materia di personale e secondo una programmazione definita e comunicata con tempi congrui che saranno definiti.	
	Attività prodromiche a indizione concorsi (es. comunicazione DFP per mobilità obbligatoria)	X		L'ufficio associato può svolgere attività di supporto al Comune nella predisposizione di tali atti.	

(come modificato con delibera di Consiglio provinciale n. 5 del 10/03/2025 e con delibera del Consiglio dell'Unione n. 16 del 17/03/2025)

	Procedure di assunzione per mobilità esterna	X	X	L'Ufficio associato espletterà le attività concordate con l'Unione nell'ambito del Tavolo di coordinamento provinciale in materia di personale e secondo una programmazione definita con cadenza quadrimestrale sulla base di un ordine di priorità definito dall'Unione e comunicata con tempi congrui.
	Copertura posti mediante mobilità interna	X		
Svolgimento procedure concorsuali/ selettive pubbliche		X	X	Dal 31/07/2023 vige l'Accordo tra la Provincia di Forlì-Cesena, le Unioni di Comuni della Provincia di Forlì-Cesena ed il Comune di Forlì per il coordinamento a livello territoriale delle procedure selettive e l'utilizzo delle relative graduatorie/elenchi unici formulati. Sulla base di tale accordo vengono programmate in sede di coordinamento provinciale le procedure che interessano più amministrazioni e viene individuato chi, fra gli Enti firmatari dell'accordo, procederà a bandirle.

(come modificato con delibera di Consiglio provinciale n. 5 del 10/03/2025 e con delibera del Consiglio dell'Unione n. 16 del 17/03/2025)

<b>COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO/UNIONE</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	<b>Cronoprogramma attività di competenza provinciale per l'anno 2024</b>
Il contratto individuale di lavoro (Art. 24 CCNL 2019/2021)	Comunicazione di assunzione	X		Il comune decide di assumere, adotta l'atto (determina) e comunica la decisione. Lo scorrimento di graduatorie disponibili viene effettuato dall'Unione che ne comunica gli esiti alla Provincia con la quale concorda la data di decorrenza dell'assunzione	
	Stipulazione contratto		X	La documentazione del Comune necessaria per procedere all'assunzione (determina di assunzione ed impegno spesa) deve pervenire alla Provincia almeno 15 giorni lavorativi prima della data di inizio contratto richiesta dall'ente.	
	Richiesta e verifica documenti	X		Di norma l'attività viene svolta dall'Unione, in subordine dal Comune (dell'avvenuto adempimento va data comunicazione alla Provincia unitamente alla trasmissione della determina di assunzione).	
	Visita preassunzione	X			
	Creazione fascicolo	X		L'Ufficio associato detiene i fascicoli creati a partire dal 01.01.2007. Per i dipendenti assunti prima di tale data, l'Uff. Associato detiene la parte del fascicolo relativo al rapporto di lavoro riguardante il periodo dal 1.01.2007	

(come modificato con delibera di Consiglio provinciale n. 5 del 10/03/2025 e con delibera del Consiglio dell'Unione n. 16 del 17/03/2025)

	Inserimento nel toolkit Riva della scheda delle competenze del dipendente assunto	X		in avanti. Attività che potrà essere svolta dall'Unione/singolo Comune quando sarà reso operativo anche per le amministrazioni comunali il toolkit Riva	
--	---	---	--	--	--

(come modificato con delibera di Consiglio provinciale n. 5 del 10/03/2025 e con delibera del Consiglio dell'Unione n. 16 del 17/03/2025)

Periodo di prova (Art. 14 bis CCNL del 6/7/1995 (introdotto dall'art. 3 CCNL del 13/5/1996), (art. 25 CCNL 2019/2021)	Riscontro dell'eventuale mancato superamento del periodo di prova  Risoluzione rapporto	X		In caso di mancato superamento occorre riscontro da parte del responsabile del Comune	
Comunicazioni inerenti le vicende del rapporto di lavoro (DM 30.10.2007)	Inserimento nel S.A.R.E. dei dati relativi all'instaurazione, alla proroga, alla trasformazione del rapporto di lavoro, al distacco o al trasferimento del lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro.		X		
	Inserimento nel S.A.R.E. dei dati relativi ai tirocini		X	La richiesta del Comune corredata dalla necessaria documentazione per procedere all'inserimento della comunicazione (progetto, convenzione e scheda riassuntiva dati tirocinio) deve pervenire alla Provincia <b>almeno 5 giorni lavorativi</b> prima della data di inizio del tirocinio.	

(come modificato con delibera di Consiglio provinciale n. 5 del 10/03/2025 e con delibera del Consiglio dell'Unione n. 16 del 17/03/2025)

<b>ISTITUTI RELATIVI A CARRIERA</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO/UNIONE</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	<b>Cronoprogramma attività di competenza provinciale per l'anno 2024</b>
Progressione economica all'interno delle aree (art. 14 CCNL 2019/2021)		X		Per questo istituto il potere decisionale non può che essere dei singoli enti. L'ufficio associato può dare applicazione alle decisioni	
Progressioni tra le aree (art. 15 CCNL 2019/2021)		X	X	La procedura e la decisione sono in capo al Comune. La documentazione necessaria per procedere al nuovo inquadramento (determina di conclusione della procedura e individuazione degli aventi diritto e relativo impegno spesa) deve pervenire alla Provincia almeno 15 giorni lavorativi prima della data di inizio contratto richiesta dall'ente.	
Incarichi di Elevata Qualificazione (art. 16 CCNL 2019/2021)		X		Per questo istituto il potere decisionale non può che essere dei singoli enti. L'ufficio associato può dare applicazione alle decisioni	
Mansioni superiori (Art. 8 CCNL del 14/9/2000)	Competenza all'attribuzione	X		l'Ufficio associato può fornire consulenza	
	Adozione atto	X			



(come modificato con delibera di Consiglio provinciale n. 5 del 10/03/2025 e con delibera del Consiglio dell'Unione n. 16 del 17/03/2025)

<b>ORARIO DI LAVORO E SUE ARTICOLAZIONI - UFFICIO PRESENZE ASSENZE</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO/UNIONE</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	<b>Cronoprogramma attività di competenza provinciale per l'anno 2024</b>
Orario di lavoro (Art. 20 CCNL2019/2021) PRESENZE-ASSENZE		X			Fino alla data del 29/02/2024 la competenza era della Provincia
Riduzione dell'orario di lavoro -35 ore Art. 22 CCNL del 1/4/1999) PRESENZE ASSENZE	Definizione tipologie di personale interessato  Gestione (comunicazioni dei responsabili, controlli su programma presenze)	X  X			Fino alla data del 29/02/2024 la competenza era della Provincia

(come modificato con delibera di Consiglio provinciale n. 5 del 10/03/2025 e con delibera del Consiglio dell'Unione n. 16 del 17/03/2025)

<b>INTERRUZIONE E SOSPENSIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO/UNIONE</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	<b>Cronoprogramma attività di competenza provinciale per l'anno 2024</b>
Ferie (Art. 38 CCNL 2019/2021) <b>PRESENZE ASSENZE</b>	Gestione delle ferie e delle festività sopresse	X			Fino alla data del 29/02/2024 la competenza era della Provincia
	Caricamento e verifica ferie neo assunti	X			
	Sospensione per malattia superiore a 3 gg o ricovero figli	X			
	Monitoraggio completa fruizione entro 30 giugno anno successivo	X			
Permessi retribuiti (Art. 19 CCNL del 6/7/1995) <b>PRESENZE - ASSENZE</b>		X			Fino alla data del 29/02/2024 la competenza era della Provincia
Permessi brevi (Art. 20 CCNL del 6/7/1995) <b>PRESENZE - ASSENZE</b>		X			Fino alla data del 29/02/2024 la competenza era della Provincia
Assenze per malattia (Art. 21 CCNL del 6/7/1995, art. 10 CCNL del 14/9/2000, art. 13 CCNL del 5/10/2001) <b>PRESENZE ASSENZE</b>	Registrazione e conservazione certificati medici	X			Fino alla data del 29/02/2024 la competenza era della Provincia
	Invio visita fiscale	X			Fino alla data del 29/02/2024 la competenza era della Provincia

(come modificato con delibera di Consiglio provinciale n. 5 del 10/03/2025 e con delibera del Consiglio dell'Unione n. 16 del 17/03/2025)

<b>INTERRUZIONE E SOSPENSIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO/UNIONE</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	<b>Cronoprogramma attività di competenza provinciale per l'anno 2024</b>
	Comunicazione all'INPS delle assenze nelle fasce di reperibilità comunicate dal dipendente	X			Fino alla data del 29/02/2024 la competenza era della Provincia
	Provvedimenti nel caso in cui il dipendente risulti assente durante la VMC	X			Fino alla data del 29/02/2024 la competenza era della Provincia
	Segnalazione dei periodi di malattia superiori a 60 giorni	X			Fino alla data del 29/02/2024 la competenza era della Provincia
	Provvedimenti in caso superamento periodo di comportamento	X			Fino al 29/02/2024 svolta dalla Provincia attività strettamente collegata alle presenze
	Gravi patologie	X			Fino alla data del 29/02/2024 la competenza era della Provincia
	Assenze per visite mediche	X			Fino alla data del 29/02/2024 la competenza era della Provincia

(come modificato con delibera di Consiglio provinciale n. 5 del 10/03/2025 e con delibera del Consiglio dell'Unione n. 16 del 17/03/2025)

Aspettativa per motivi personali (Art. 39 CCNL 2016-2018) per dottorato e ricerca, altre aspettative previste dalla legge (cariche sindacali o elettive) (Art. 51 CCNL 2019/2021)	Ricezione dell'istanza, istruttoria sul possesso dei requisiti e sulla presenza delle condizioni necessarie alla concessione, determinazione dirigenziale di concessione o rigetto o di posticipo della fruizione, comunicazione all'interessato, al dirigente del servizio di assegnazione, all'uff. stipendi (e pensioni) nel caso di aspettative senza assegni	X	X	il momento decisionale nei casi in cui è prevista discrezionalità (es. per motivi personali) è in capo ai Comuni. L'ufficio associato cura l'istruttoria e la predisposizione dell'atto	
Congedi per la formazione (art. 47 CCNL 2019/2021)	idem come sopra	X	X		
<b>INTERRUZIONE E SOSPENSIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO/UNIONE</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	<b>Cronoprogramma attività di competenza provinciale per l'anno 2024</b>
Congedi per eventi e cause particolari (Art. 18 CCNL del 14/9/2000) Permessi e aspettative legge 53/2000	idem come sopra	X	X		
Congedi dei genitori (ART. 45 CCNL 2019/2021)	<p>Congedo di maternità: ricezione comunicazione stato di gravidanza dalla dipendente o dall'ispettorato del lavoro in caso di richiesta di astensione anticipata</p> <p>Invio a visita c/o medico competente in caso di richiesta di congedo flessibile</p> <p>Adozione atto</p> <p>Ricezione certificato di nascita, calcolo termine esatto del congedo e comunicazione all'interessato</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		<p>L'Ufficio associato continuerà a svolgere le attività fino al <b>31/05/2025</b>. Successivamente le attività saranno svolte dall'Unione. I primi mesi dell'anno saranno dedicati all'affiancamento dell'Ufficio associato all'ufficio personale dell'Unione per gestire il passaggio delle attività.</p>	

(come modificato con delibera di Consiglio provinciale n. 5 del 10/03/2025 e con delibera del Consiglio dell'Unione n. 16 del 17/03/2025)

	<p>Congedo parentale: ricezione richiesta da parte del genitore dipendente, verifica eventuali periodi già fruiti c/o altro datore di lavoro o dall'altro genitore, adozione atto, comunicazione a ufficio stipendi</p> <p>Permessi allattamento: ricezione richiesta, verifica eventuale modifica orario e fruizione da parte dell'altro genitore,</p>	X			
Diritto allo studio (Art. 46 CCNL del 2019/2021)	Predisposizione circolare per fruizione permessi per lo studio		X	L'Ufficio associato predisporre la circolare e la invia ai Referenti della gestione associata affinché la diffondano fra i dipendenti dei rispettivi Enti.	
	Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto della percentuale degli aventi diritto		X	Criticità: reperimento e studio della eventuale regolamentazione interna dei singoli enti	
	Eventuale scelta degli aventi diritto in base ai criteri stabiliti dal CCNL in caso di superamento della percentuale		X		
	<p>Determinazione di concessione dei permessi</p> <p>Inserimento dei permessi previa verifica della frequenza</p>	X	X		Fino alla data del 29/02/2024 la competenza era della Provincia

(come modificato con delibera di Consiglio provinciale n. 5 del 10/03/2025 e con delibera del Consiglio dell'Unione n. 16 del 17/03/2025)

<b>FLESSIBILITA' DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO/UNIONE</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	<b>Cronoprogramma attività di competenza provinciale per l'anno 2024</b>
Rapporto di lavoro a tempo parziale (Artt. 53 E 54 CCNL 21.05.2018, art. 62 CCNL 2019/2021)	Definizione contingenti e profili eventualmente esclusi; Consulenza al dipendente; Ricezione richiesta; Verifica presupposti per la concessione (incompatibilità con eventuale altra attività lavorativa) Richiesta parere al Responsabile del servizio di assegnazione Adozione dell'atto e stipula del contratto Gestione riflessi sul trattamento giuridico (ferie, permessi proporzionati, ecc)	X  X X  X	  X X X  X	la verifica sostanziale dell'incompatibilità viene svolta dall'Ente di appartenenza	Fino alla data del 29/02/2024 la competenza era della Provincia
Contratto a termine (Art. 7 CCNL del 14/9/2000 – ART. 60 CCNL 2019/2021)	Valutazione della necessità e delle compatibilità finanziarie Adozione impegno di spesa Scorrimiento graduatorie  Stipulazione del contratto	X  X X	    X		

(come modificato con delibera di Consiglio provinciale n. 5 del 10/03/2025 e con delibera del Consiglio dell'Unione n. 16 del 17/03/2025)

	Gestione rapporto (proroghe, rinnovi, dimissioni anticipate, ecc)		X	L'Ufficio associato provvede previa acquisizione da parte dell'Ente degli atti necessari che devono pervenire <b>almeno 15 giorni lavorativi prima della data richiesta dall'Ente.</b>	
Contratto di fornitura di lavoro temporaneo (Art. 2 CCNL del 14/9/2000)	Attivazione del contratto	X		Si tratta di fornitura di servizio che non rientra nella gestione del personale. La Provincia fornisce consulenza	Fino alla data del 29/02/2024 la competenza era della Provincia
	Inquadramento in Kronos del lavoratore somministrato al fine di predisporre il cartellino	X			

(come modificato con delibera di Consiglio provinciale n. 5 del 10/03/2025 e con delibera del Consiglio dell'Unione n. 16 del 17/03/2025)

<b>ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO/UNIONE</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	<b>Cronoprogramma attività di competenza provinciale per l'anno 2024</b>
Cause di cessazione del rapporto di lavoro (Art. 27 ter CCNL del 6/7/1995 (inserito dall'art. 6 CCNL del 13/5/1996)	Dimissioni (volontarie o per pensionamento) Decesso	X	X	La determina di presa d'atto delle dimissioni o del decesso sarà predisposta dall'Ufficio associato qualora lo richieda l'Ente gestito. Per il dettaglio delle attività e la definizione delle competenze in materia di trattamenti previdenziali si rinvia alla relativa tabella.	
Mobilità esterna in uscita	Ricezione istanza di mobilità in uscita e/o richiesta rilascio nulla osta dall'ente interessato Adozione delibera di concessione nulla osta Rapporti/accordi con ente ricevente Adozione determina di cessazione  Trasmissione fascicolo all'ente ricevente	X  X  X  X	X   X  X	L'atto viene assunto dalla Provincia se lo richiede il Comune. In tal caso la documentazione necessaria deve pervenire almeno 15 giorni lavorativi prima. Curerà la trasmissione chi detiene materialmente i fascicoli	
COMANDI/DISTACCHI/ UTILIZZI CONGIUNTI	Accordi con l'altra Amministrazione e predisposizione atti Gestione delle Presenze  Calcolo rimborso dovuto	X  X	   X	Attività svolta dall'Ufficio Stipendi sulla base dei dati comunicati dal Comune	Fino alla data del 29/02/2024 la competenza era della Provincia





(come modificato con delibera di Consiglio provinciale n. 5 del 10/03/2025 e con delibera del Consiglio dell'Unione n. 16 del 17/03/2025)

<b>NORME DISCIPLINARI</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO/UNIONE</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	<b>Cronoprogramma attività di competenza provinciale per l'anno 2024</b>
Sanzioni e procedure disciplinari (Art. 24 CCNL del 6/7/1995)		X		La materia è oggetto di apposita convenzione	
Codice disciplinare (Art. 25 CCNL del 6/7/1995)	Diffusione fra i dipendenti/affissione obbligatoria	X			
Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici	Consegna all'atto dell'assunzione		X		
Patrocinio legale (Art. 28 CCNL del 14/9/2000)	Espressione del gradimento sul legale scelto dal dipendente	X			

(come modificato con delibera di Consiglio provinciale n. 5 del 10/03/2025 e con delibera del Consiglio dell'Unione n. 16 del 17/03/2025)

<b>ALTRE ATTIVITA' INERENTI LA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO/UNIONE</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	<b>Cronoprogramma attività di competenza provinciale per l'anno 2024</b>
Sviluppo delle attività formative (art. 23 ccnl del 1999)	Approvazione piano di formazione annuale/biennale/triennale, autorizzazione corsi brevi/a catalogo, impegno spesa	X			
Accertamento idoneità fisica al lavoro	Ricezione istanza dipendente		X	In base al tipo di richiesta presentata, l'istanza deve essere trasmessa all'Inps tramite apposito portale (in tal caso provvede la Provincia), o al medico competente del Comune (in tal caso la trasmissione è curata direttamente dal Comune).	
	Rapporti con Commissione medica competente o medico competente	X	X		
	Impegno spesa, liquidazione fattura	X			
	Eventuale provvedimento di cambio mansioni o cessazione per inabilità		X		
Attività connesse alla sorveglianza sanitaria	Visite periodiche	X			
Permessi per la tutela dell'handicap (L. 104/92)	Ricezione istanza dipendente	X	X		
	Verifica presupposti e riconoscimento permessi		X		
	Rilevazione permessi L.104/92 sul portale Perla PA (scadenza 31/03 di ogni anno)	X		Sicraweb ha una funzionalità tramite la quale è possibile effettuare la rilevazione dei permessi L.104 sul portale PERLA PA. Per i Comuni è necessario effettuare la registrazione sul portale.	
Certificati di servizio		X	X	Attività svolta dall'Ufficio Associato previa acquisizione dei	



(come modificato con delibera di Consiglio provinciale n. 5 del 10/03/2025 e con delibera del Consiglio dell'Unione n. 16 del 17/03/2025)

Anagrafe delle prestazioni	Comunicazioni ad altri enti di aver affidato incarichi/liquidato compensi a loro dipendenti	X			
	Inserimento nel sito DFP autorizzazione incarichi dipendenti		X		Viste le tempistiche di legge previste per l'inserimento (entro 15 gg dalla data dell'atto autorizzativo) all'adempimento provvede l'Ufficio associato <b>solo</b> nel caso in cui abbia anche assunto la determina di autorizzazione: se tale atto viene invece predisposto dall'Ente gestito, questo curerà anche l'inserimento dati sul sito DFP.(n.b. il Comune di Predappio provvede sempre in autonomia all'inserimento degli incarichi dipendenti sul sito DFP)
	Inserimento nel sito DFP incarichi consulenti		X		Il Comune provvede, tramite un <b>Referente unico</b> individuato al proprio interno per coordinare le attività dei diversi servizi comunali che affidano incarichi esterni, a trasmettere all'Ufficio associato una scheda contenente <u>tutti i dati</u> necessari da inserire nel sito DFP ed i <u>relativi allegati</u> (ad es. il curriculum in formato pdf). La <u>trasmissione</u> dovrà essere <b>tempestiva</b> rispetto all'emanazione dell'atto di affidamento (di norma entro due settimane dall'adozione dell'atto), ciò al fine di rispettare le nuove tempistiche di inserimento previste dalla normativa.
	Aggiornamento nel sito DFP dati relativi all'avvenuto pagamento dei consulenti	X	X		Poiché l'aggiornamento è per legge da effettuare <u>tempestivamente</u> , l'adempimento dovrebbe essere svolto dall'Ente gestito in quanto

(come modificato con delibera di Consiglio provinciale n. 5 del 10/03/2025 e con delibera del Consiglio dell'Unione n. 16 del 17/03/2025)

	Aggiornamento nel sito DFP dei dati relativi all'avvenuto pagamento dei dipendenti autorizzati allo svolgimento di incarichi		X	soggetto che effettua anche il pagamento: su richiesta dell'Ente viene effettuato dall'Ufficio Associato. L'adempimento è posto a carico dell'Ufficio associato a condizione che la comunicazione dell'avvenuto pagamento da parte dell'ente/soggetto che ha conferito l'incarico venga fatta alla Provincia; diversamente non si riuscirà a garantire l'aggiornamento del sito in modo tempestivo come richiesto dalla normativa	
Gestione buoni pasto		X		I comuni mantengono le modalità attuali. Con la visualizzazione del cartellino distribuiscono in proprio i buoni e comunicano all'ufficio stipendi il numero dei buoni per calcolo imponibile	
Rilevazione e gestione presenze-assenze del personale	Verifica della regolarità formale e sostanziale della documentazione presentata a giustificazione dell'assenza				Fino alla data del 29/02/2024 la competenza era della Provincia
	Registrazione informatica				Fino alla data del 29/02/2024 la competenza era della Provincia
	Archiviazione del cartaceo Segnalazione delle anomalie riscontrate sul cartellino e richiesta di regolarizzazione Verifica della situazione debitoria a fine anno e regolarizzazione				Fino alla data del 29/02/2024 la competenza era della Provincia Fino alla data del 29/02/2024 la competenza era della Provincia Fino alla data del 29/02/2024 la competenza era della Provincia

(come modificato con delibera di Consiglio provinciale n. 5 del 10/03/2025 e con delibera del Consiglio dell'Unione n. 16 del 17/03/2025)

<b>FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITÀ</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO/UNIONE</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	
Costituzione fondo	Quantificazione presunta a inizio d'anno del fondo delle risorse decentrate stabili e variabili Ipotesi di utilizzo Quantificazione definitiva a fine anno e impegno somme residue non utilizzate con vincolo di destinazione per l'anno successivo	X  X X		L'ufficio associato può fornire consulenza in fase di costituzione e di utilizzo del fondo	
Atti di liquidazione a valere sul fondo per produttività, PEO, indennità varie previste dal CCDI		X			

(come modificato con delibera di Consiglio provinciale n. 5 del 10/03/2025 e con delibera del Consiglio dell'Unione n. 16 del 17/03/2025)

<b>RELAZIONI SINDACALI</b>					
<b>ISTITUTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE ENTE GESTITO/UNIONE</b>	<b>COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI</b>	<b>MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI</b>	
Composizione e nomina delle delegazioni		X		L'ufficio associato potrà fornire consulenza su questi istituti ma la competenza resta ai singoli Enti	
Contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello di ente		X			
Stipulazione/rinnovo del contratto collettivo decentrato integrativo		X			
Contrattazione collettiva decentrata integrativa di livello territoriale		X			
Informazione/concertazione		X			
Diritto di assemblea		X			
Permessi sindacali		X			
Definizione contingenti di personale per servizi pubblici essenziali		X			
Elezioni rinnovo RSU		X			