



COMUNE DI MODENA

N. 769/2020 Registro Deliberazioni di Giunta

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE SEDUTA DEL 22/12/2020

L'anno 2020 il giorno 22 del mese di dicembre alle ore 12:50 nella Residenza Comunale di Modena, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

MUZZARELLI GIAN CARLO	Sindaco	Presente
CAVAZZA GIANPIETRO	Vice-Sindaco	Presente
PINELLI ROBERTA		Assente
VANDELLI ANNA MARIA		Presente
FILIPPI ALESSANDRA		Presente
LUCA' ANNA MARIA		Presente
BARACCHI GRAZIA		Presente
BOSI ANDREA		Presente
FERRARI LUDOVICA CARLA		Presente
BORTOLAMASI ANDREA		Presente

Assenti Giustificati: Pinelli.

Assiste il Segretario Generale DI MATTEO MARIA.

Il Presidente pone in trattazione il seguente

OGGETTO n. 769

APPROVAZIONE PROTOCOLLI D'INTESA CON PROVINCIA DI MODENA, ASP CHARITAS E A.S.P. PATRONATO PEI FIGLI DEL POPOLO PER LA GESTIONE GIURIDICA, ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 4, comma 4, del CCNL 5.10.2001 che, citando la disciplina di cui all'art. 43, comma 3, della Legge 27.12.1997, n. 449, introduce la possibilità, per le Pubbliche Amministrazioni, di stipulare convenzioni con soggetti pubblici o privati dirette a fornire, a titolo oneroso, consulenze o servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari;

Richiamate le proprie deliberazioni di approvazione di protocolli d'intesa tra il Comune di Modena ed altri Enti per la gestione giuridica, economica e previdenziale del personale:

- n. 739 del 29/12/2015, con la quale si approvava il protocollo d'intesa con A.S.P. Patronato dei Figli del popolo e Fondazione S. Paolo e S. Geminiano;
- n. 596 del 15/11/2016, con la quale si approvava il protocollo d'intesa con Asp Charitas;
- n. 708 del 9/12/2016, con la quale si approvava il protocollo d'intesa con la Provincia di Modena;

Viste le richieste, di seguito riportate, pervenute dai tre Enti al Comune di Modena, in considerazione della scadenza dei protocolli di intesa sopra richiamati, di proseguire nella fornitura di servizi, supporto tecnico e consulenza negli ambiti del personale per la gestione giuridica, economica e previdenziale del personale subordinato a tempo determinato e indeterminato e dei percettori di redditi assimilati:

- dalla Provincia di Modena, con lettera del 3/12/2020 assunta a prot. n. 312626/2020;
- dall'Asp Charitas, con lettera del 25/11/2020 assunta a prot. n. 305568/2020;
- dall'A.S.P. Patronato pei Figli del popolo e Fondazione S. Paolo e S. Geminiano, con lettera del 17/11/2020 assunta a prot. n. 296321/2020, con la quale si richiede altresì un'integrazione dei servizi rispetto al precedente Protocollo d'intesa;

Considerato che, come già evidenziato nelle deliberazioni sopra richiamate, i servizi richiesti rientrano nelle competenze del Settore Risorse Umane e affari istituzionali;

Ritenuto opportuno accogliere le richieste di Provincia di Modena, Asp Charitas e A.S.P. Patronato pei Figli del popolo e Fondazione S. Paolo e S. Geminiano, alla luce dell'esperienza acquisita negli anni di applicazione dei precedenti protocolli d'intesa e in considerazione del fatto che la condivisione di regole gestionali, nonché il contributo di esperienze diverse, costituiscono un valore aggiunto per le attività della Pubblica Amministrazione intesa in senso lato;

Viste le bozze di Protocollo d'Intesa che disciplinano nel dettaglio i servizi che il Comune - per il tramite del Settore Risorse Umane e affari istituzionali - dovrà fornire, gli adempimenti degli enti sottoscrittori, nonché la disciplina delle responsabilità, la determinazione dei tempi e la definizione degli importi dovuti per i servizi di cui trattasi;

Richiamato l'art. 48 del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.;

Visto il parere favorevole del Dirigente Responsabile del Settore Risorse umane e affari istituzionali, dott.ssa Lorena Leonardi, espresso in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.;

Visto il parere favorevole del Ragioniere Capo, dott.ssa Stefania Storti, espresso in merito alla regolarità contabile ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, T.U. Ordinamento EE.LL.;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese;

D e l i b e r a

1) di approvare, sulla base delle motivazioni riportate in premessa che si intendono integralmente trascritte e riportate, i Protocolli d'intesa tra il Comune di Modena e:

- Provincia di Modena
- Asp Charitas
- A.S.P. Patronato pei Figli del popolo e Fondazione S. Paolo e S. Geminiano

che, in allegato, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) di dare mandato alla Dirigente del Settore Risorse Umane e affari istituzionali di sottoscrivere detti Protocolli d'Intesa e di adottare gli atti necessari alla gestione dei servizi oggetto degli stessi;

3) di accertare a titolo di corrispettivo annuo dovuto dagli enti sottoscrittori le seguenti somme:

a) per l'esercizio 2021

- euro 19.800,60 IVA compresa dalla Provincia di Modena (quota comprensiva di un importo una tantum di euro 5.000 IVA esclusa a valere solo per l'anno di riferimento)
- euro 10.360,24 IVA compresa da Asp Charitas
- euro 1.891 IVA compresa da A.S.P. Patronato pei Figli del popolo e Fondazione S. Paolo e S. Geminiano

b) per l'esercizio 2022:

- euro 13.700,60 da parte della Provincia di Modena
- euro 10.360,24 IVA compresa da Asp Charitas
- euro 1.891 IVA compresa da A.S.P. Patronato pei Figli del popolo e Fondazione S. Paolo e S. Geminiano

al capitolo 3480 "Proventi da servizi resi dall'Ufficio personale";

4) di dare atto che per l'esercizio 2023 le risorse verranno previste nel Bilancio pluriennale di competenza;

5) di dare atto, infine, che le spese di manutenzione dei programmi informatici saranno previste in sede di predisposizione del Bilancio di previsione pluriennale 2021-2023.

Inoltre

LA GIUNTA COMUNALE

Al fine di dare attuazione ai Protocolli d'intesa nei tempi stabiliti;

Visto l'art. 134 c. 4 del D.Lgs. n. 267/2000, T.U. Ordinamento EE.LL.;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese;

D e l i b e r a

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale:

Il Sindaco

MUZZARELLI GIAN CARLO

Il Segretario Generale

DI MATTEO MARIA

**CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI MODENA
E
A.S.P. PATRONATO PEI FIGLI DEL POPOLO E FONDAZIONE
S. PAOLO E S. GEMINIANO**

Premesso che:

- tra il Comune di Modena e l'A.S.P. "Patronato pei Figli del popolo e Fondazione S. Paolo e S. Geminiano", Azienda Pubblica partecipata dal Comune che svolge attività rivolte ai minori e adolescenti, mediante l'erogazione di servizi residenziali e semi residenziali, è stata stipulata apposita convenzione per la fornitura di servizi, supporto tecnico e consulenza negli ambiti del personale per la gestione giuridica, economica e previdenziale del personale a tempo indeterminato e determinato e redditi assimilati in genere che prestano attività a favore dell'A.S.P. stessa;
- l'A.S.P. sopra citata, mediante lettera del 17/11/2020 assunta a prot. n. 296321, ha manifestato al Comune di Modena l'interesse a mantenere attiva per altri tre anni la fornitura dei precedenti servizi chiedendo, contestualmente, un piccolo ampliamento dei servizi nell'ambito della gestione economica del personale a tempo indeterminato e determinato;

Il Comune di Modena, rappresentato dalla Dirigente del Settore Risorse Umane e Affari Istituzionali, Dott.ssa Lorena Leonardi

e

l'A.S.P. Patronato pei Figli del Popolo e Fondazione S. Paolo e S. Geminiano, rappresentato dal Direttore dott. Francesco Amato

convengono quanto segue

ART. 1

Il Comune di Modena, mediante l'attività del Settore Risorse Umane e Strumentali, fornirà all'A.S.P. servizi, supporto tecnico e consulenza negli ambiti di cui ai punti successivi, per la gestione giuridica, economica e previdenziale del personale a tempo indeterminato e determinato e redditi assimilati in genere che prestano attività a favore dell'A.S.P.

Il Comune di Modena fornirà i seguenti servizi:

- segreteria di procedure di concorso per l'assunzione di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato;
- inserimento e aggiornamento dipendenti nella banca dati anagrafica;
- gestione del sistema di rilevazione presenze,
- controllo, elaborazione e trasmissione delle buste paga in via telematica per dipendenti a tempo indeterminato e determinato e redditi assimilati in genere;
- emissione telematica dei tabulati mensili per Banche, Istituti previdenziali, Fisco, ecc.;
- predisposizione modello F24 in formato ministeriale e cifratura dello stesso, previa consegna dell'ambiente operativo FiscoOnline (certificati e password) da parte dell'A.S.P., riepiloghi per capitoli di spesa, elenco mandati di pagamento;

- predisposizione delle denunce mensili e annuali derivanti da norme di legge, quali Dma2, Uniemens, 770, CU, Irap con produzione di un prospetto da inviare al Commercialista che sarà indicato dall'A.S.P., Conto annuale (produzione di tutte le tabelle con esclusione delle schede informative 1 e 1A, delle tabelle SICI e 15 limitatamente alla parte delle risorse), Questionari vari, Autoliquidazione Inail in formato ministeriale e cifratura dello stesso, ecc., con esclusione della Relazione al Conto Annuale;
- produzione dei modelli per il pagamento dell'indennità premio di fine servizio e del trattamento di fine rapporto;
- rilascio certificazioni di stipendio per usi vari (prestiti Inpdap e Istituti Finanziari, ecc.);
- definizione del trattamento pensionistico e predisposizione dei modelli richiesti per la ricongiunzione dei periodi lavorativi (per eventuali riscatti di servizi) per il trattamento di quiescenza in caso di cessazione del rapporto di lavoro, alla condizione che l'A.S.P. metta a disposizione tutte le informazioni riguardanti i periodi di servizio, i contributi versati ed eventuali decreti di ricongiunzione e riscatto di periodi;
- elaborazione bilancio di previsione del personale e successive fasi del bilancio, compresi eventuali rendiconti delle spese, per consentire all'A.S.P. l'effettuazione di tutti gli adempimenti previsti, anche nei confronti della Corte dei Conti;
- consulenza in materia giuridico/economica, compresi gli ambiti legati alla contrattazione decentrata.

La trasmissione delle denunce, l'emissione dei mandati di pagamento e l'eventuale consegna a mano delle buste paga resteranno a carico dell'A.S.P, così come l'inserimento dei dati per l'elaborazione dei bilanci di previsione e per la contabilità economica/analitica.

ART. 2

L'A.S.P., per permettere il corretto svolgimento delle attività indicate nel precedente art. 1 e tenuto conto del sistema di responsabilità fissato nell'art. 3, si impegna a:

- comunicare entro i termini stabiliti dal Comune di Modena le assunzioni e cessazioni del personale dipendente, mediante trasmissione di apposita modulistica sottoscritta a cura del Responsabile o di un suo delegato contenente tutte le informazioni per la compilazione dell'anagrafica, compresi i dati fiscali;
- rilevare la presenza in servizio del personale, organizzando gli orari, registrando le assenze, lo straordinario ed eventuali indennità, mediante l'utilizzo del programma messo a disposizione dal Comune di Modena;
- impegnarsi ad elaborare la presenza in servizio del personale entro le date che saranno stabilite dal Comune di Modena per consentire la gestione delle informazioni che incidono sul trattamento economico;
- fornire indicazioni e direttive al Comune di Modena sull'applicazione dei diversi istituti attinenti il rapporto di lavoro, anche alla luce del contratto aziendale sottoscritto dall'A.S.P. stessa, per permettere la corretta gestione giuridica del rapporto stesso e l'elaborazione delle buste paga;
- instaurare e mantenere con gli Enti previdenziali e Assistenziali - che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si individuano in Inpdap, Inps, Centro di Collocamento, Inail - i rapporti necessari agli adempimenti normativi esistenti, ivi compresa la denuncia nel caso di infortuni sul lavoro, la cui modulistica, comunque, sarà predisposta preventivamente e compilata dal Comune di Modena - Settore Risorse Umane;
- garantire la corretta conservazione dei fascicoli personali dei dipendenti che potranno essere visualizzati dal Settore Risorse Umane del Comune di Modena nei casi necessari ad effettuare gli adempimenti previsti, ivi compreso ogni aspetto previdenziale comunque inteso;

- definire gli accordi aziendali per il riconoscimento del trattamento economico accessorio al personale dipendente e darne specifica comunicazione al Comune di Modena per i pagamenti e le conseguenti attività.

ART. 3

L'AS.P. è responsabile di tutti gli adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali, ecc., come ad es. CU, DMA2, Inail, SARE, Mod. 770, ecc.

La responsabilità dell'interpretazione giuridica delle norme rimane in capo all'AS.P.

L'AS.P. provvede all'individuazione del Responsabile e di un suo delegato per la sottoscrizione di tutte le comunicazioni/informazioni necessarie ai fini degli adempimenti di cui all'art. 1 e per la tenuta dei rapporti con il Comune di Modena, dandone informazione al Settore Risorse Umane.

ART. 4

La durata della convenzione è stabilita in anni 3 (tre) con decorrenza dal 1° gennaio 2021 e fino al 31 dicembre 2023, salvo richiesta di una delle parti di cessazione del servizio da presentarsi con almeno sei mesi di anticipo.

La convenzione potrà essere rinnovata alla scadenza, per ugual periodo, salvo richiesta anticipata di cessazione del servizio, con almeno sei mesi di preavviso rispetto alla data di scadenza, da entrambe le parti.

E' possibile il recesso delle Parti, in qualunque momento, con comunicazione scritta inviata a mezzo Pec. Per le finalità organizzative del lavoro, si chiede un preavviso operativo di almeno 6 mesi, tale da garantire comunque la continuità del servizio fornito all'AS.P.

Le Parti, in uno spirito di collaborazione, comunicano via Pec tempestivamente le motivazioni che inducono a non procedere alla prosecuzione della convenzione. Tale comunicazione costituisce ipotesi di scioglimento anticipato della stessa.

ART. 5

Per lo svolgimento dei servizi di cui al precedente art. 1, l'AS.P. in qualità di titolare del trattamento e delle banche dati, provvederà a nominare con apposito atto il Comune di Modena responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 679/2016.

Le informazioni dell'AS.P. saranno memorizzate in un ambiente separato di proprietà esclusiva del Comune di Modena, che verrà gestito da amministratori di sistema appositamente nominati dal Comune stesso.

ART. 6

Per i servizi individuati dall'art. 1, l'A.S.P. corrisponderà al Comune di Modena un importo annuo di euro 650,00 (IVA esclusa).

La spesa annuale per gestione, consulenza in materia economico/giuridica, segreteria procedure concorsuali, Help Desk, ecc., è pari ad un importo complessivo di euro 900,00 (IVA esclusa).

L'importo totale dovuto dovrà essere versato annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

ART. 7

In caso di controversie sull'applicazione degli istituti previsti nella presente convenzione, le Parti concordano di procedere per via amministrativa mediante l'istituto dell' "Accordo bonario".
Tutte le controversie che non si siano potute definire per questa via, quale che sia la loro natura, tecnica, amministrativa e giuridica nessuna esclusa, saranno devolute al Tribunale di Modena.

ART. 8

Tutto quanto non risultasse disciplinato dalla presente convenzione, sarà oggetto di intese successive tra il Comune di Modena e l'AS.P.
La presente convenzione è esente da bollo ed è soggetta a registrazione in caso d'uso.

**PROTOCOLLO D'INTESA TRA IL COMUNE DI MODENA
E
LA PROVINCIA DI MODENA**

Premesso che:

la Provincia di Modena, mediante lettera del 3/12/2020 assunta al Prot. n. 312626/2020, ha chiesto al Comune di Modena la fornitura di servizi e supporto tecnico negli ambiti del personale per la gestione giuridica ed economica del personale a tempo indeterminato e determinato e dei percettori di redditi assimilati in genere che prestano attività a favore della Provincia stessa;

Tra

il Comune di Modena, rappresentato dal Dirigente del Settore Risorse Umane e Affari istituzionali, Dott.ssa Lorena Leonardi,

e

la Provincia di Modena, rappresentata dal Direttore Area Amministrativa, Dott. Raffaele Guizzardi

si conviene quanto segue

ART. 1

Il Comune di Modena, mediante l'attività del Settore Risorse Umane e Strumentali, fornirà alla Provincia di Modena servizi per l'elaborazione delle buste paga e il supporto tecnico negli ambiti di cui ai punti successivi, per la gestione giuridica ed economica del personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato e redditi assimilati in genere che prestano attività a favore della Provincia.

a) Relativamente alla gestione giuridico/amministrativa dei dipendenti:

- aggiornamento dipendenti nella banca dati anagrafica;
- definizione dei modelli orari e di eventuali regole di gestione di istituti di assenza;
- supporto alle operazioni di chiusura mensile dei dati memorizzati dalla procedura di rilevazione presenze;
- eventuale emissione dei certificati di servizio se la conversione dei dati giuridico/amministrativi sarà adeguatamente verificata dalla Provincia;
- predisposizione della banca dati per l'alimentazione delle informazioni utili all'inserimento in PerlaPA dei dati relativi alla Legge 104;
- inserimento delle variazioni di prestazione oraria;
- produzione di dati in forma aggregata e statistiche dalla procedura di rilevazione delle presenze in forma aggregata;
- gestione delle informazioni in modalità digitale per l'ordinativo dei buoni pasto maturati;
- importazione automatica dei certificati di malattia nel sistema di rilevazione presenze;

- produzione dei modelli per il pagamento del trattamento di fine rapporto, limitatamente al periodo decorrente dall'1.1.2017;
- definizione della struttura organizzativa iniziale e gestione delle variazioni.

b) Relativamente alla gestione delle buste paga:

- Importazione dati dal programma di rilevazione delle presenze al programma delle paghe;
- predisposizione regole di calcolo delle voci stipendiali e attivazione di eventuali nuove voci;
- elaborazione, controllo e trasmissione delle buste paga in via telematica per dipendenti a tempo indeterminato e determinato e percettori di redditi assimilati in genere;
- invio telematico delle buste paga ai dipendenti per i quali sia noto un indirizzo e-mail di riferimento;
- produzione telematica di tabulati e file mensili per Banche, Istituti previdenziali, Fisco, ecc.;
- predisposizione file modello F24, file per contabilizzazione della spesa e file in formato.txt di riepilogo di spesa, compatibile con il tracciato attualmente in uso che verrà importato, per l'integrazione con la Contabilità Finanziaria Armonizzata per l'emissione dei mandati di pagamento;
- predisposizione file compatibile con il TLQ Web, utile per il caricamento dei pagamenti degli stipendi da inviare alla Tesoreria;
- predisposizione mensile prospetti ai fini trasparenza
- predisposizione delle denunce mensili e annuali (DMA, UNIEMENS, PERSEO, CU)
- elaborazione dati ai fini della predisposizione del Conto Annuale, esclusa la parte relativa alla contrattazione decentrata.

Tutti i tabulati, i modelli, i riepiloghi, gli elenchi, le denunce mensili ed annuali sono trasmessi alla Provincia che provvederà al controllo e all'invio all'Ente di competenza.

c) Relativamente al Bilancio:

- predisposizione dei dati richiesti dalla Provincia per l'elaborazione del bilancio di previsione del personale e delle successive fasi del bilancio stesso, compresi eventuali rendiconti delle spese, per consentire alla Provincia l'effettuazione di tutti gli adempimenti previsti, anche nei confronti della Corte dei Conti.

Per consentire la fornitura dei servizi sopra elencati, il Comune metterà a disposizione della Provincia l'utilizzo dell'applicativo presenze, con eventuale possibilità di estrazione di dati e stampe, nonché eventuale visualizzazione del fascicolo personale digitale dei dipendenti.

ART. 2

Per consentire l'aggiornamento funzionale e tecnologico del sistema, il Comune si impegna a:

- sostituire l'ormai superato modulo di rilevazione presenze "WebKronos" con il nuovo modulo "JpersPA" nativamente integrato con il modulo di gestione paghe "JPers"
- provvedere ad effettuare la conversione dei dati di cartellino di tutti i dipendenti, compresi i cessati.
- Attivare il nuovo portale dipendente con il quale sono forniti servizi evoluti (pubblicazione cedolini e cu, richiesta assegni familiari, comunicazioni di cambio indirizzo e iban, richiesta autorizzazioni ferie e permessi)

Il Comune di Modena si impegna a procedere alla formazione del personale, che sarà individuato dalla Provincia, sull'utilizzo del nuovo modulo di rilevazione delle presenze sia per quanto riguarda

l'ordinaria attività di quadratura dei cartellini, che per l'ottenimento in autonomia di estrazioni, liste e riepiloghi.

ART. 3

La Provincia, per permettere il corretto svolgimento delle attività indicate nel precedente art. 1, si impegna a:

a) Relativamente alla gestione giuridico/amministrativa dei dipendenti:

- rilevare la presenza in servizio del personale, gestire gli orari, i cambi turno, registrando tutti i tipi di assenze, lo straordinario ed eventuali indennità, di norma entro il giorno 8 del mese successivo;
- acquisire le comunicazioni inerenti le variazioni dei dati personali (ad es.: cambi residenze, conti correnti, adesioni/disdette sindacali, ecc. e inviarle cumulativamente all'ufficio paghe del Comune entro il giorno 14 del mese su casella di posta elettronica indicata dal Comune;
- comunicare tempestivamente mediante una nota contenente i dati anagrafico/giuridici i seguenti eventi: assunzioni e trasformazioni dei rapporti di lavoro, cessazioni dal servizio e modifiche delle articolazioni orarie;
- effettuare le comunicazioni previste per legge verso soggetti esterni quali – a titolo esemplificativo e non esaustivo – Sare, dati Legge n. 104/1992, denuncia disabili, ecc.;

b) Relativamente alla gestione delle buste paga:

- instaurare e mantenere con gli Enti previdenziali e Assistenziali - che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si individuano in Inps, Centro di Collocamento, Inail - i rapporti necessari agli adempimenti normativi previsti, ivi compresa la denuncia nel caso di infortuni sul lavoro, i cui dati retributivi saranno rilevabili in procedura;
- rilasciare certificazioni di stipendio per usi vari (tipicamente i prestiti e i pignoramenti (ex Inpdap e Istituti Finanziari, ecc.);
- gestire le richieste di piccoli prestiti e cessioni ex Inpdap;
- definire gli accordi aziendali per il riconoscimento del trattamento economico accessorio al personale dipendente e fornirne dettagliata e tempestiva comunicazione al Comune di Modena per garantire i pagamenti ed eventuali altre attività;

c) Relativamente al Bilancio:

- comunicare gli elementi necessari per le elaborazioni del bilancio (previsione e monitoraggi periodici) e di eventuali rendiconti spese con un preavviso di almeno 15 giorni.

La trasmissione delle denunce, l'emissione dei mandati di pagamento e la stampa e spedizione delle buste paga su supporto cartaceo resteranno a carico della Provincia.

La Provincia, in quanto titolare della corretta conservazione di tutta la documentazione e dei fascicoli personali dei dipendenti metterà a disposizione del Settore Risorse Umane del Comune di Modena, qualora lo stesso lo ritenga indispensabile quanto necessario per la corretta evasione di una qualsiasi pratica oggetto del presente protocollo.

ART. 4

La Provincia è responsabile di tutti gli adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si individuano in CU, DMA2, Inail, SARE, Mod. 770, ecc.

La responsabilità dell'interpretazione giuridica delle norme rimane in capo alla Provincia.

Il Direttore dell'Area Amministrativa della Provincia, provvede all'individuazione del Responsabile e di uno o più suoi delegati per tutte le comunicazioni/informazioni necessarie ai fini degli adempimenti di cui all'art. 1, 2 e 3 e per la tenuta dei rapporti con il Comune di Modena, dandone informazione al Settore Risorse Umane.

ART. 5

La durata della convenzione è stabilita in anni 3 (tre) con decorrenza dal 1° gennaio 2021 e fino al 31 dicembre 2023, salvo richiesta di una delle parti di cessazione del servizio da presentarsi con almeno sei mesi di anticipo.

La convenzione potrà essere rinnovata alla scadenza, per ugual periodo, salvo richiesta anticipata di cessazione del servizio, con almeno sei mesi di preavviso rispetto alla data di scadenza, da entrambe le parti.

E' possibile il recesso delle Parti, in qualunque momento, con comunicazione scritta inviata a mezzo Pec. Per le finalità organizzative del lavoro, si chiede un preavviso operativo di almeno 6 mesi, tale da garantire comunque la continuità del servizio fornito alla Provincia

Le Parti, in uno spirito di collaborazione, comunicano via Pec tempestivamente le motivazioni che inducono a non procedere alla prosecuzione della convenzione. Tale comunicazione costituisce ipotesi di scioglimento anticipato della stessa.

ART. 6

Per lo svolgimento dei servizi di cui al precedente art. 1, la Provincia, in qualità di titolare del trattamento e delle banche dati, provvederà a nominare con apposito atto il Comune di Modena responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 679/2016.

Le informazioni della Provincia saranno memorizzate in un ambiente separato di proprietà esclusiva del Comune di Modena, che verrà gestito da amministratori di sistema appositamente nominati dal Comune stesso.

ART. 7

Per i servizi individuati nell'art. 1, la Provincia corrisponderà al Comune di Modena un importo annuo di euro 10.000 (IVA esclusa).

La spesa annuale per manutenzione programmi di rilevazione presenze e paghe, è pari ad euro 1.230 (IVA esclusa).

Viene definito inoltre un conto servizi per un massimo di euro 1.500 annue (IVA esclusa) che potrà essere oggetto di fatturazione qualora utilizzato, in ragione delle ore rese dai dipendenti del Comune di Modena per attività e personalizzazioni non comprese nella previsione di cui all'art. 1, qualora richieste dalla Provincia di Modena, secondo i costi orari previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comprensivi degli oneri previdenziali e dell'Irap.

L'importo totale dovuto dovrà essere versato annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Si stabilisce che se dovessero intervenire variazioni rilevanti nel numero di cedolini, in aumento o in diminuzione, sarà definita una nuova intesa sui costi del servizio, tra il Comune di Modena e la

Provincia.

Sono previste, inoltre, a carico della Provincia spese di migrazione dal sistema di rilevazione presenze “WebKronos” al nuovo sistema di rilevazione presenze “JPersPa” quantificabili in Euro 5.000 (IVA esclusa) da pagarsi entro il primo semestre 2021 e comunque a migrazione avvenuta.

Tale importo comprende: installazione e configurazione del programma di rilevazione presenze, conversione dati di tutti i dipendenti (timbrature, giustificativi, modelli orari ecc), compresi i cessati, installazione della procedura di rilevazione delle presenze e del nuovo portale del dipendente.

ART. 8

In caso di controversie sull'applicazione degli istituti previsti nella presente convenzione, le Parti concordano di procedere per via amministrativa mediante l'istituto dell'“Accordo bonario”.

Tutte le controversie che non si siano potute definire per questa via, quale che sia la loro natura, tecnica, amministrativa e giuridica nessuna esclusa, saranno devolute al Tribunale di Modena.

ART. 9

Tutto quanto non risultasse disciplinato dal presente Protocollo d'Intesa, sarà oggetto di intese successive tra il Comune di Modena e la Provincia.

La presente convenzione è esente da bollo ed è soggetta a registrazione in caso d'uso.

**PROTOCOLLO D'INTESA TRA IL COMUNE DI MODENA
E
CHARITAS – A.S.P. SERVIZI ASSISTENZIALI PER DISABILI**

Premesso che:

- il Charitas – A.S.P. Servizi assistenziali per Disabili è Azienda Pubblica partecipata dal Comune e svolge attività rivolte ai disabili, mediante l'erogazione di servizi residenziali;
- è stato stipulato, in data 29.12.2016, un Protocollo d'Intesa tra Comune di Modena e lo stesso Charitas per la fornitura da parte del Comune di Modena di servizi, supporto tecnico e consulenza per la gestione giuridica, economica e previdenziale del personale del Charitas a tempo indeterminato e determinato e dei percettori di redditi assimilati in genere che prestano attività a favore del Charitas stesso,
- il suddetto protocollo d'intesa è stato successivamente integrato nell'anno 2018 per la fornitura di consulenza per la redazione dei bandi di concorso pubblico o di altra procedura selettiva per assunzioni a tempo indeterminato e determinato;
- il suddetto protocollo d'intesa scade il 31.12.2020;
- il Charitas A.S.P., mediante lettera assunta al prot. n. 305568 del 26.11.2020, ha chiesto al Comune di Modena la stipula di un nuovo protocollo d'intesa per la fornitura dei medesimi servizi previsti nel protocollo d'intesa sopra richiamato e nella relativa integrazione

Tra

il Comune di Modena, rappresentato dal Dirigente del Settore Risorse Umane e Affari istituzionali, Dott.ssa Lorena Leonardi,

e

il Charitas – A.S.P. Servizi Assistenziali per Disabili, rappresentato dalla Direttrice: Dott.ssa Chiara Arletti

si conviene quanto segue

ART. 1

Il Comune di Modena, mediante l'attività del Settore Risorse Umane e Affari istituzionali, fornirà servizi al Charitas per l'elaborazione delle buste paga e supporto tecnico negli ambiti di cui ai punti successivi, per la gestione giuridica, economica e previdenziale del personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato e dei percettori di redditi assimilati in genere che prestano attività a favore del Charitas, supporto giuridico nell'interpretazione degli istituti contrattuali del comparto funzioni locali e consulenza per la redazione dei bandi di concorso pubblico o di altra procedura selettiva per assunzioni a tempo indeterminato e determinato.

a) Relativamente alla gestione giuridico/amministrativa dei dipendenti:

- aggiornamento dipendenti nella banca dati anagrafica;
- definizione dei modelli orari e di eventuali regole di gestione di istituti di assenza;
- supporto alle operazioni di chiusura mensile dei dati memorizzati dalla procedura di rilevazione presenze;
- eventuale emissione dei certificati di servizio per il periodo successivo all'1.1.2017;
- predisposizione della banca dati per l'alimentazione delle informazioni utili all'inserimento in PerlaPA dei dati relativi alla Legge 104;
- inserimento delle variazioni di prestazione oraria;
- produzione di dati in forma aggregata e statistiche dalla procedura di rilevazione delle presenze in forma aggregata;
- emissione dei badge del personale con rapporto di lavoro subordinato;
- gestione delle informazioni in modalità digitale per l'ordinativo dei buoni pasto maturati;
- importazione automatica – se attivato accredito da parte dell'Inps - dei certificati di malattia nel sistema di rilevazione presenze;
- produzione dei modelli per il pagamento dell'indennità premio di fine servizio e del trattamento di fine rapporto, limitatamente al periodo decorrente dall'1.1.2017;
- consulenza e supporto alla definizione del trattamento pensionistico nei seguenti casi:
 - per l'utilizzo della nuova procedura informatica richiesta dall'Inps Gestione dipendenti Pubblici in riferimento alle situazioni antecedenti la data 01.10.2012.
 - per le posizioni previdenziali successive alla predetta data, supporto tecnico nella elaborazione del flusso dati per le eventuali correzioni derivanti dalle precedenti denunce per le situazioni previdenziali che presentino errori od omissioni non rilevate in precedenza
 - per i provvedimenti di riscatto o ricongiunzione emessi dall'Inps.

b) Relativamente alla gestione delle buste paga:

- effettuazione del passaggio dei dati dal programma di rilevazione delle presenze al programma delle paghe;
- predisposizione regole di calcolo delle voci stipendiali e attivazione di eventuali nuove voci;
- elaborazione, controllo e trasmissione delle buste paga in via telematica per dipendenti a tempo indeterminato e determinato e percettori di redditi assimilati in genere;
- produzione telematica dei tabulati mensili per Banche, Istituti previdenziali, Fisco, ecc.;
- predisposizione modello F24, riepiloghi per capitoli di spesa, elenco mandati di pagamento;
- predisposizione delle denunce mensili e annuali, esclusa la parte relativa alla contrattazione decentrata relativamente al Conto Annuale;

c) Relativamente al Bilancio:

- predisposizione dei dati richiesti dall'ASP per l'elaborazione bilancio di previsione del personale e successive fasi del bilancio, compresi eventuali rendiconti delle spese, per consentire al Charitas l'effettuazione di tutti gli adempimenti previsti, anche nei confronti della Corte dei Conti.

Per consentire la fornitura dei servizi sopra elencati, il Comune metterà a disposizione del Charitas l'utilizzo dell'applicativo presenze, con eventuale possibilità di estrazione di dati e stampe, nonché eventuale visualizzazione del fascicolo personale digitale dei dipendenti.

E' inoltre garantita la consulenza in materia di personale, compresi gli ambiti relativi alla contrattazione decentrata.

d) Relativamente alle procedure selettive

- consulenza per la redazione dei bandi di concorso pubblico o di altra procedura selettiva per assunzioni a tempo indeterminato e determinato;
- redazione di una bozza di bando di concorso pubblico o altra procedura selettiva e predisposizione di un fac-simile di domanda di partecipazione al bando.

Il Comune di Modena esplicherà la consulenza per la redazione dei bandi di concorso pubblico o di altre procedure selettive garantendo il rispetto delle norme di legge, di contratto o altro.

ART. 2

Per consentire l'aggiornamento funzionale e tecnologico del sistema, il Comune si impegna a:

- sostituire l'ormai superato modulo di rilevazione presenze "WebKronos" con il nuovo modulo "JpersPA" nativamente integrato con il modulo di gestione paghe "JPers"
- provvedere ad effettuare la conversione dei dati di cartellino di tutti i dipendenti, compresi i cessati
- Attivare il nuovo portale dipendente con il quale sono forniti servizi evoluti (pubblicazione cedolini e CU, richiesta assegni familiari, comunicazioni di cambio indirizzo e iban, richiesta autorizzazioni ferie e permessi).

Il Comune di Modena si impegna a procedere alla formazione del personale, che sarà individuato dal Charitas, sull'utilizzo del nuovo modulo di rilevazione delle presenze sia per quanto riguarda l'ordinaria attività di quadratura dei cartellini, che per l'ottenimento in autonomia di estrazioni, liste e riepiloghi.

ART. 3

Il Charitas, per permettere il corretto svolgimento delle attività indicate nel precedente art. 1, si impegna a:

a) Relativamente alla gestione giuridico/amministrativa dei dipendenti:

- rilevare la presenza in servizio del personale, gestire gli orari, i cambi turno, registrando tutti i tipi di assenze, lo straordinario ed eventuali indennità, di norma entro il giorno 8 del mese successivo;
- acquisire le comunicazioni inerenti le variazioni dei dati personali (ad es.: cambi residenze, conti correnti, adesioni/disdette sindacali, ecc. e inviarle cumulativamente all'ufficio paghe del Comune entro il giorno 14 del mese (questa parte, nel corso dell'anno 2017, potrebbe essere superata attraverso l'utilizzo del Portale);
- comunicare tempestivamente mediante una nota contenente i dati anagrafico/giuridici i seguenti eventi: assunzioni e trasformazioni dei rapporti di lavoro, cessazioni dal servizio e modifiche delle articolazioni orarie;
- effettuare le comunicazioni previste per legge verso soggetti esterni quali – a titolo esemplificativo e non esaustivo – Sare, dati Legge n. 104/1992, denuncia disabili, ecc.;

b) Relativamente alla gestione delle buste paga:

- instaurare e mantenere con gli Enti previdenziali e Assistenziali - che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si individuano in Inps, Centro per l'Impiego, Inail - i rapporti necessari agli

adempimenti normativi previsti, ivi compresa la denuncia nel caso di infortuni sul lavoro, i cui dati retributivi saranno reperibili in procedura;

- rilasciare certificazioni di stipendio per usi vari (prestiti ex-Inpdap e Istituti Finanziari, ecc.);
- gestire le richieste di piccoli prestiti e cessioni ex-Inpdap;
- definire gli accordi aziendali per il riconoscimento del trattamento economico accessorio al personale dipendente e fornirne dettagliata e tempestiva comunicazione al Comune di Modena per garantire i pagamenti ed eventuali altre attività;

c) Relativamente al Bilancio:

- comunicare gli elementi necessari per le elaborazioni del bilancio (previsione e monitoraggi periodici) e di eventuali rendiconti spese con un preavviso di almeno 15 giorni.

d) Relativamente alle procedure selettive:

- comunicare preventivamente, con un anticipo di almeno 30 giorni, l'esigenza di bandire un concorso pubblico o altra procedura selettiva, indicando precisamente:
 - il numero di posti, il profilo professionale e il periodo temporale entro cui concludere la procedura selettiva;
 - eventuali requisiti specifici richiesti per il posto (es: possesso patente, ...);
 - le attività principali del profilo professionale da bandire;
 - la tipologia delle prove che intende effettuare (preselettiva, pratico-attitudinale, 1 o 2 prove scritte, orale, ecc.) con la relativa tempistica;
 - le materie oggetto delle prove.
- mettere a disposizione del Settore Risorse Umane del Comune di Modena – Ufficio Selezione, qualora lo stesso lo ritenga indispensabile per la consulenza nella redazione dei bandi concorso pubblico o di altra procedura selettiva, qualunque informazione necessaria.

La trasmissione delle denunce, l'emissione dei mandati di pagamento e la consegna delle buste paga resteranno a carico del Charitas.

Il Charitas, in quanto titolare della corretta conservazione di tutta la documentazione e dei fascicoli personali dei dipendenti metterà a disposizione del Settore Risorse Umane del Comune di Modena, qualora lo stesso lo ritenga indispensabile, quanto necessario per la corretta evasione di una qualsiasi pratica oggetto del presente protocollo.

ART. 4

Il Charitas è responsabile di tutti gli adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si individuano in CU, DMA2, Inail, SARE, Mod. 770, Aran, ecc.

La responsabilità dell'interpretazione giuridica delle norme rimane in capo al Charitas.

Il Direttore, per le responsabilità e funzioni attribuite dallo Statuto, provvederà all'individuazione di un suo delegato per tutte le comunicazioni/informazioni necessarie ai fini degli adempimenti di cui all'art. 1 e 2 e per la tenuta dei rapporti con il Comune di Modena, dandone informazione al settore Risorse umane.

ART. 5

La durata della convenzione è stabilita in anni 3 (tre) con decorrenza dal 1° gennaio 2021 e fino al 31 dicembre 2023, salvo richiesta di una delle parti di cessazione del servizio da presentarsi con almeno sei mesi di anticipo.

La convenzione potrà essere rinnovata alla scadenza, per ugual periodo, salvo richiesta anticipata di cessazione del servizio, con almeno sei mesi di preavviso rispetto alla data di scadenza, da entrambe le parti.

E' possibile il recesso delle Parti, in qualunque momento, con comunicazione scritta inviata a mezzo Pec. Per le finalità organizzative del lavoro, si chiede un preavviso operativo di almeno 6 mesi, tale da garantire comunque la continuità del servizio fornito al Charitas ASP.

Le Parti, in uno spirito di collaborazione, comunicano via Pec tempestivamente le motivazioni che inducono a non procedere alla prosecuzione della convenzione. Tale comunicazione costituisce ipotesi di scioglimento anticipato della stessa.

ART. 6

Per lo svolgimento dei servizi di cui al precedente art. 1, il Charitas in qualità di titolare del trattamento e delle banche dati, provvederà a nominare con apposito atto il Comune di Modena responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 679/2016.

Le informazioni del Charitas saranno memorizzate in un ambiente separato di proprietà esclusiva del Comune di Modena, che verrà gestito da amministratori di sistema appositamente nominati dal Comune stesso.

ART. 7

Per i servizi individuati dall'art. 1, compresa la consulenza, l'ASP Charitas corrisponderà al Comune di Modena un importo annuo di euro 8.000, esclusa IVA, oltre ad una quota di euro 492, sempre esclusa IVA, per manutenzione programmi di rilevazione presenze e paghe.

L'importo totale dovuto dovrà essere versato annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Si stabilisce che se dovessero intervenire variazioni rilevanti nel numero di cedolini, in aumento o in diminuzione, sarà definita una nuova intesa sui costi del servizio, tra il Comune di Modena e il Charitas.

ART. 8

In caso di controversie sull'applicazione degli istituti previsti nella presente convenzione, le Parti concordano di procedere per via amministrativa mediante l'istituto dell'“Accordo bonario”.

Tutte le controversie che non si siano potute definire per questa via, quale che sia la loro natura, tecnica, amministrativa e giuridica nessuna esclusa, saranno devolute al Tribunale di Modena.

ART. 9

Tutto quanto non risultasse disciplinato dal presente Protocollo di Intesa, sarà oggetto di intese successive tra il Comune di Modena e il Charitas.

La presente convenzione è esente da bollo ed è soggetta a registrazione in caso d'uso.



COMUNE DI MODENA

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
SETTORE RISORSE UMANE E AFFARI ISTITUZIONALI**

OGGETTO: APPROVAZIONE PROTOCOLLI D'INTESA CON PROVINCIA DI MODENA, ASP CHARITAS E A.S.P. PATRONATO PEI FIGLI DEL POPOLO PER LA GESTIONE GIURIDICA, ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

Si esprime il parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione n. 4291/2020, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.;

Modena li, 22/12/2020

Sottoscritto dal Dirigente
(LEONARDI LORENA)
con firma digitale



COMUNE DI MODENA

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA Settore Risorse Finanziarie e Patrimoniali

OGGETTO: APPROVAZIONE PROTOCOLLI D'INTESA CON PROVINCIA DI MODENA, ASP CHARITAS E A.S.P. PATRONATO PEI FIGLI DEL POPOLO PER LA GESTIONE GIURIDICA, ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

NON si attesta l'esistenza della copertura finanziaria della spesa relativa alla presente proposta di deliberazione n. 4291/2020, ai sensi degli artt. 147 bis, comma 1, e 153, comma 5, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL., in quanto NON RICHIESTA.

Modena li, 22/12/2020

Sottoscritto dal Dirigente
(MANELLI DAVIDE)
con firma digitale



COMUNE DI MODENA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE **Settore Risorse Finanziarie e Patrimoniali**

OGGETTO: APPROVAZIONE PROTOCOLLI D'INTESA CON PROVINCIA DI MODENA, ASP CHARITAS E A.S.P. PATRONATO PEI FIGLI DEL POPOLO PER LA GESTIONE GIURIDICA, ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

Si esprime parere FAVOREVOLE in merito alla regolarita' contabile della presente proposta di deliberazione n. 4291/2020, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.

Modena li, 22/12/2020

Sottoscritto dal Dirigente
(STORTI STEFANIA)
con firma digitale



COMUNE DI MODENA

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Deliberazione di Giunta n. 769 del 22/12/2020

**OGGETTO : APPROVAZIONE PROTOCOLLI D'INTESA CON
PROVINCIA DI MODENA, ASP CHARITAS E A.S.P. PATRONATO PEI
FIGLI DEL POPOLO PER LA GESTIONE GIURIDICA, ECONOMICA E
PREVIDENZIALE DEL PERSONALE**

La presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a decorrere dal 23/12/2020 ed è immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 del D.lgs n. 267/2000

Modena li, 12/01/2021

**II SEGRETARIO GENERALE
(DI MATTEO MARIA)
con firma digitale**