



COMUNE di CAMPI BISENZIO  
CITTA' METROPOLITANA di FIRENZE

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO ASSOCIATO PER LA  
PREVIDENZA DEI COMUNI DI CALENZANO, CAMPI BISENZIO, SESTO FIORENTINO E  
SIGNA

APPROVATO con DELIBERAZIONE di GIUNTA COMUNALE n. 110 del 07/07/2020  
MODIFICATO con DELIBERAZIONE del COMMISSARIO STRAORDINARIO  
con i poteri della GIUNTA COMUNALE n. 61 dell'11/05/2023

# UFFICIO ASSOCIATO PER LA PREVIDENZA

Comuni di Calenzano, Campi Bisenzio, Sesto Fiorentino e Signa  
Città Metropolitana di Firenze

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### ARTICOLO 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni e l'organizzazione dell'Ufficio Associato per la previdenza (in seguito anche "Ufficio Associato"), istituito con convenzione del 5 marzo 2018 (in seguito anche "Convenzione") tra i comuni di Calenzano, Campi Bisenzio, Sesto Fiorentino e Signa.
2. Le disposizioni attuative ed integrative del presente regolamento concernenti l'organizzazione del servizio sono adottate dalla Conferenza dei Dirigenti/Responsabili dei singoli Comuni associati e dal Responsabile dell'Ufficio Associato, di cui ai successivi articoli 6 e 8;
3. Ogni riferimento del presente regolamento alla convenzione si intende diretto all'atto di Convenzione che disciplina l'Ufficio Associato.

#### ARTICOLO 2 Rapporto tra l'ufficio associato e i Comuni aderenti

1. I rapporti tra l'Ufficio Associato ed i comuni aderenti sono disciplinati come segue, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela della riservatezza dei dati personali:
  - gli scambi di documentazione avverranno, di norma, per via telematica;
  - le banche dati cartacee resteranno all'interno dei singoli comuni aderenti;
  - gli atti cartacei saranno a disposizione dell'ufficio associato; viene prevista la tenuta di un registro per iscrivere, in entrata ed in uscita, gli atti messi a disposizione dell'ufficio associato;
  - le banche dati informatiche, relative ai dati trattati ai sensi dell'articolo 3 del presente regolamento, saranno conservate presso l'ufficio associato;
  - gli atti e la corrispondenza dell'ufficio associato saranno protocollati nel protocollo generale del comune dove ha sede lo stesso secondo quanto previsto nella convenzione. A tale riguardo sarà tenuto un apposito registro per le spese postali.
2. In ogni Comune aderente viene individuato un referente con funzioni di diretto interlocutore dell'Ufficio Associato per quanto attiene alla gestione operativa dei rapporti e per le altre attività in materia previdenziale svolte dall'Ufficio medesimo ma espletate negli enti, come la raccolta di moduli, firme dei dipendenti e predisposizione di atti amministrativi.

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

### ARTICOLO 3 Attività dell'Ufficio Associato

1. L'oggetto dell'attività dell'Ufficio Associato è la gestione in forma associata e coordinata delle funzioni che le vigenti disposizioni legislative, relative all'INPS – gestione ex INPDAP, attribuiscono ai comuni in materia pensionistica e previdenziale, nonché gli eventuali e futuri adempimenti connessi all'evoluzione della normativa in materia.
2. Le funzioni assegnate all'Ufficio Associato sono quelle definite nell'art. 5 della Convenzione.
3. Nell'ambito delle competenze assegnate, sono attribuite all'Ufficio Associato tutte le attività di informazione e formazione ai dipendenti, istruttoria, verifica, redazione degli atti e modelli previsti dalla normativa vigente.

### ARTICOLO 4 Disposizioni di carattere finanziario

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

## TITOLO II ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO ASSOCIATO

### ARTICOLO 5 Sede e funzionamento dell'Ufficio

1. Il Comune di Campi Bisenzio, secondo quanto indicato nell'articolo 2, comma 1, della Convenzione, è individuato quale Comune capofila dell'Ufficio Associato ed è competente per tutte le problematiche di natura tecnica, organizzativa e funzionale. La sede dell'Ufficio Associato per la previdenza è stabilita dalla Convenzione, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 11.
2. Fermo restando l'esercizio in forma associata delle funzioni descritte nella Convenzione e nel presente regolamento, il personale dell'Ufficio Associato resta giuridicamente vincolato all'amministrazione da cui dipende.
3. L'Ufficio Associato per la previdenza è organizzato secondo un criterio funzionale. La dipendenza funzionale è disciplinata in rapporto alla struttura organizzativa prevista nel presente regolamento.
4. L'Ufficio Associato, per il suo funzionamento, utilizza la disciplina dettata dal presente regolamento e il personale assegnato dai comuni aderenti. Il responsabile dell'Ufficio Associato è responsabile delle attività attribuite per tutti i Comuni.

5. Nell'esercizio delle funzioni e dei compiti demandati, l'Ufficio Associato è dotato di autonomia gestionale, con particolare riferimento alla programmazione delle attività, alla definizione dei carichi di lavoro, alla gestione delle priorità, all'organizzazione interna del lavoro, alla responsabilità dei procedimenti di sua competenza e all'adozione dei provvedimenti conclusivi.
6. L'azione dell'Ufficio Associato è tesa al raggiungimento degli obiettivi stabiliti nella convenzione, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità, pubblicità e trasparenza del proprio operato.
7. I singoli Comuni assegnano, per mezzo delle loro strutture organizzative competenti, le risorse finanziarie e umane necessarie al funzionamento dell'Ufficio Associato, secondo quanto stabilito dalla Convenzione.
7. Ciascun Comune disciplina singolarmente le relazioni sindacali e gli istituti contrattuali relativi alla gestione economica e giuridica del rapporto di lavoro dei dipendenti, con il concorso, per quanto necessario, del responsabile dell'Ufficio Associato.
8. I provvedimenti e gli atti amministrativi di competenza dell'Ufficio Associato, anche a valenza esterna, sono adottati dal responsabile dell'ufficio medesimo, in quanto responsabile del procedimento, per conto di tutti i Comuni aderenti. Eventuali atti deliberativi saranno adottati dai singoli comuni aderenti previa relazione del responsabile dell'Ufficio Associato.
9. In caso di assenza, il responsabile dell'ufficio associato sarà sostituito da altro componente dell'ufficio dal medesimo nominato.

#### ARTICOLO 6

##### Conferenza dei Dirigenti/Responsabili dei ~~singoli~~ Comuni associati

1. E' istituita una Conferenza dei Dirigenti/Responsabili dei singoli Comuni associati con funzioni di indirizzo, programmazione e controllo. Alla Conferenza partecipano, ove necessario, i Segretari Generali degli Enti associati.
2. La Conferenza si riunisce almeno una volta all'anno e, in ogni caso, su richiesta motivata di un componente. Le sedute sono valide con la partecipazione della maggioranza dei componenti o loro delegati; le decisioni sono assunte con il voto della maggioranza dei presenti.
3. La Conferenza esercita le funzioni di cui al precedente primo comma ad essa demandate dalla Convenzione e dal presente regolamento, ed in particolare provvede a:
  - proporre modifiche all'organigramma di cui al successivo articolo 7, nonché adottare ogni altro provvedimento di carattere organizzativo ritenuto necessario, che non rientri nelle competenze del responsabile dell'Ufficio Associato;
  - riferire annualmente ai Sindaci dei Comuni associati in ordine all'attività, ai risultati ed agli eventuali provvedimenti correttivi da adottare, per le finalità di cui all'articolo 9 della convenzione.

#### ARTICOLO 7

##### Organigramma dell'Ufficio Associato

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

- n. 1 esperto amministrativo/contabile appartenente alla categoria C, part-time al 50% dell'orario di lavoro.
2. La suddetta dotazione organica può essere modificata con successivi atti su proposta della Conferenza dei Dirigenti/Responsabili ai sensi del precedente articolo 6.

#### ARTICOLO 8 Responsabile dell'Ufficio Associato

1. Il Responsabile dell'Ufficio Associato per la Previdenza viene nominato dal Sindaco del Comune capofila previa proposta e indicazione da parte dei Sindaci degli altri comuni facenti parte della convenzione, fra i dipendenti assegnati all'ufficio medesimo, secondo quanto previsto dagli articoli 6 e 7 del presente regolamento.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Associato per la Previdenza ha la responsabilità tecnica e di risultato in ordine alle funzioni ed agli obiettivi assegnati ed è competente all'adozione degli atti conclusivi dei procedimenti, inclusi quelli di rilevanza esterna, nell'ambito delle direttive impartite dalla Conferenza dei Dirigenti/Responsabili dei singoli Comuni associati e secondo quanto stabilito dal presente regolamento e dalle leggi vigenti.
3. Al responsabile dell'ufficio associato spettano, in particolare, i seguenti compiti:
  - a) attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dalla Conferenza dei Dirigenti/Responsabili dei singoli Comuni associati;
  - b) svolgere funzioni di coordinamento e di impulso, finalizzate ad uniformare le procedure;
  - c) organizzare e sovrintendere le attività dell'ufficio a cui è preposto;
  - d) adottare tutti gli atti gestionali inerenti alle funzioni della gestione associata;
  - e) coordinare il personale assegnato alle diverse funzioni, al fine di garantire la massima flessibilità nello svolgimento delle attività;
  - f) effettuare la verifica dei carichi di lavoro del personale assegnato, al fine di valutare modifiche organizzative finalizzate al miglior svolgimento delle funzioni assegnate;
  - g) predisporre entro il 31 ottobre di ogni anno la proposta della spesa presunta, complessivamente occorrente per il funzionamento dell'ufficio per l'anno successivo.
  - h) predisporre, entro il 28 febbraio di ogni anno la proposta di consuntivo e conguaglio delle spese relativamente all'anno precedente.
4. Al responsabile dell'Ufficio Associato è attribuito un incarico di Elevata Qualificazione ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto delle Funzioni locali, con i criteri stabiliti dal Comune di appartenenza per la graduazione, il conferimento e la revoca delle proprie Elevate Qualificazioni e d'intesa con gli enti aderenti alla Convenzione. La retribuzione di posizione e di risultato è corrisposta dall'ente di appartenenza ed è ripartita fra i Comuni ai sensi del precedente articolo 4.
4. La valutazione del Responsabile dell'Ufficio Associato viene effettuata dall'Ente di appartenenza secondo le modalità e i tempi previsti nel relativo Sistema di misurazione e valutazione della performance, con il concorso della Conferenza dei Dirigenti/Responsabili di cui al precedente articolo 6.

#### ARTICOLO 9 Organizzazione dell'Ufficio Associato

1. L'organizzazione interna del lavoro dell'Ufficio Associato è tesa a favorire la specializzazione e il lavoro di gruppo, privilegiando, una attiva e fattiva collaborazione con gli addetti all'Ufficio Personale dei singoli comuni aderenti.

2. Il servizio deve adoperarsi in modo da assicurare standard omogenei di risultato tali da garantire la copertura dell'utenza servita dallo stesso.
3. Il personale assegnato all'ufficio utilizza la disciplina interna del Comune di appartenenza per gli istituti di carattere giuridico ed economico non disciplinati dal presente regolamento.
4. L'orario di servizio è articolato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con rientri pomeridiani al momento fissati il martedì e il giovedì.
5. La definizione dell'orario di lavoro è demandata al responsabile dell'ufficio associato.
6. Le assenze del personale assegnato all'ufficio, nei giorni in cui presta attività presso l'ufficio medesimo, dovranno essere concordate con il responsabile dell'Ufficio Associato e dallo stesso autorizzate.
7. Ogni Comune aderente comunica, per il proprio personale assegnato all'Ufficio Associato, il budget massimo di ore per le prestazioni di lavoro straordinario che dovranno essere gestite dal responsabile dell'ufficio stesso. Ulteriori esigenze straordinarie eccedenti il predetto limite dovranno essere tempestivamente segnalate dal responsabile dell'Ufficio Associato alla Conferenza dei Dirigenti/Responsabili.
8. Per lo svolgimento delle normali attività, all'interno dell'ufficio vi dovrà sempre essere la massima flessibilità nell'utilizzo di personale e potrà farsi uso anche della programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, al fine di contenere l'uso del lavoro straordinario.

#### ARTICOLO 10

##### Formazione e aggiornamento

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

#### TITOLO III

##### DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

#### ARTICOLO 11

##### DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. La sede dell'Ufficio Associato è temporaneamente collocata presso il Comune capofila di Campi Bisenzio, fino al termine di validità della Convenzione e salvo quanto verrà stabilito al momento del suo rinnovo.

#### ARTICOLO 12

##### Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, quale appendice dei rispettivi regolamenti sull'ordinamento dei servi e degli uffici, è approvato dalle Giunte Comunali di tutti gli enti aderenti alla convenzione ed entra in vigore dalla data di esecutività dell'ultima deliberazione adottata.