

ALLEGATO DELLA DELIBERAZIONE DI CDA N. 5 DEL 07/02/2012

ATTO DI CONVENZIONE TIPO PER L'ASSISTENZA IN MATERIA DI GESTIONE ECONOMICA (retributiva, pensionistica e previdenziale) E GIURIDICA DEL PERSONALE DEGLI ENTI TERZI E PER L'ASSISTENZA IN MATERIA DI RISORSE FINANZIARIE.

Padova, li

n. di prot.

Tra

La Provincia di Padova con sede in Padova, Piazza Antenore n. 3, nella persona del Dirigente del Settore Risorse Umane, Dott.ssa Valeria Renaldin,



IL DIRETTORE
DELL'A.T.O. BRENTA
Dr.ssa Giuseppina Cristofani

e
l'AUTORITÀ D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "ATO BRENTA", nella persona del Direttore – Dott.ssa Giuseppina Cristofani,

PREMESSO

- Che l'art. 19 comma 1 lett. l) del Testo Unico approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 prevede la possibilità che la Provincia offra assistenza tecnico-amministrativa agli Enti Locali;
- Che l'Amministrazione A.T.O. Brenta con nota del n. ... di prot., pervenuta in data, ns. prot., ha chiesto alla Provincia di Padova per l'anno 2012 l'assistenza tecnico-amministrativa nella predisposizione delle seguenti pratiche:

Tutto ciò premesso, si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO

L'AUTORITÀ D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA" affida alla PROVINCIA DI PADOVA, Settore RISORSE UMANE – Ufficio Stipendi e Pensioni, la predisposizione della documentazione istruttoria, da sottoporre alla sottoscrizione del competente organo, relativamente alle seguenti attività:

1. Elaborazione mensile degli stipendi e/o compensi del personale dipendente e/o percettori redditi assimilati (amministratori – consiglieri – borsisti – lavoratori socialmente utili – collaboratori coordinati e continuativi – terzi) dell'A.T.O. Brenta (parte fissa della retribuzione) entro il 20 del mese di competenza;
2. Elaborazione di compensi variabili e accessori contestualmente agli stipendi di cui al punto 1;

3. Redazione prospetti per il versamento dei contributi a carico dell'Ente Convenzionato sulle retribuzioni entro il 20 del mese di competenza;
4. Redazione prospetti per il versamento di IRPEF, addizionali regionale e comunale ed IRAP (F24EP / F24) entro il 20 del mese di competenza;
5. Redazione conguaglio fiscale entro il 15 dicembre dell'anno di pertinenza;
6. Redazione denunce mensili e annuali previdenziali e fiscali e conto annuale (UNIEMENS – DMA – autoliquidazione INAIL – CUD – modelli 770 – denuncia IRAP);
7. Sistemazione conguagli contributivi richiesti dall'Inpdap (parifica tra le denunce contributive dell'Ente Convenzionato e i dati acquisiti dall'Istituto Previdenziale);
8. Redazione su supporto cartaceo e/o informatico, delle seguenti pratiche previdenziali:

A) Pratica di pensione:

1. stesura foglio di calcolo, mod. S.C. 756, modello PA04, domanda di pensione ed ogni altra documentazione utile, da predisporre entro tre mesi dalla data di collocamento a riposo richiesta dal dipendente, se tutti i dati personali dell'interessato, necessari alla predisposizione della pratica, vengono trasmessi dall'Amministrazione A.T.O. Brenta almeno quattro mesi prima della data di cessazione del dipendente medesimo;
2. trasmissione all'Inpdap in via telematica della pratica suddetta;
3. predisposizione proposta di provvedimento di accettazione delle dimissioni dal servizio;
4. calcolo pensione netta e ipotesi di pensione spettante al dipendente;

B) Pratica di liquidazione fine servizio:

- a) predisposizione modello 350/P entro la data di collocamento a riposo dell'interessato;
- b) calcolo liquidazione netta di fine servizio;

C) Pratica di liquidazione TFR:

- a) predisposizione modello TFR/1 e/o modello TFR/2 entro i primi 15 giorni dalla cessazione dell'interessato;

D) Qualsiasi altra pratica di carattere previdenziale:

- a) fornire consulenze e pareri anche telefonici o via e-mail in ordine alle richieste e ai quesiti posti dall'Ente Convenzionato;
- b) stesura modello PA04 ed ogni altra documentazione utile alla definizione della pratica
oppure

modifica, inserimento, consultazione dati di servizio e retributivi nell'archivio informatico dell'Inpdap, denominato PASSWEB, mediante utilizzo del codice di accesso messo a disposizione dell'Ente Convenzionato, al quale spetterà poi il compito di convalidare le variazioni apportate;

c) controllo decreti di riconoscimento periodi assicurativi emessi dall'Inpdap;

9. Assistenza tecnica e consulenza in materia giuridica del personale.

ART. 2 – OGGETTO DELL'INCARICO «Settore Risorse Finanziarie»

L'AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE "A.T.O. BRENTA" affida alla Provincia di Padova – Settore Risorse Finanziarie – tutti gli adempimenti di cui al D.Lgs. 267/2000 Parte 2°, Titolo I, II, III, IV, V, VI. In particolare:

1. Bilancio di Previsione, Relazione previsionale e programmatica e Bilancio Pluriennale e sue variazioni;
2. Piano Esecutivo di Gestione;
3. Rendiconto della Gestione;
4. Movimenti contabili;
5. Adempimenti fiscali;
6. Rapporti con la Tesoreria;
7. Gestione Investimenti;
8. Gestione Inventario.



IL DIRETTORE
DELL'A.T.O. BRENTA
Dr.ssa Giuseppina Cristofani

ART. 3 – DURATA DELL'INCARICO

L'incarico scade il 31.12.2012 e non può essere oggetto di rinnovo se non per espressa richiesta e previo accordo fra le parti.

ART. 4 – COMPENSO

Per l'incarico di cui all'art. 1 vengono stabiliti i seguenti compensi:

1. € 19,80 per l'elaborazione di ogni singolo stipendio mensile (sono comprese nella presente tariffa anche tutti gli adempimenti conseguenti, cioè versamento delle ritenute e relative denunce);
2. € 23,10 per ogni ora impiegata da ciascun dipendente in servizio presso il Settore Risorse Umane nella predisposizione di pratiche a carattere previdenziale e/o pensionistico e nelle consulenze a carattere giuridico.

Il pagamento degli oneri suddetti dovrà avvenire da parte dell'Ente convenzionato entro il termine di n. 60 giorni dalla richiesta della Provincia di Padova.

Per l'assistenza a tutti gli adempimenti di cui all'art. 2, è stabilito un compenso di € 23,10 per ogni ora impiegata da ciascun dipendente in servizio presso il Settore Risorse Finanziarie.

Il 50% della spesa resta acquisita nel bilancio provinciale, mentre il restante 50% va introitata alla risorsa delle economie di gestione per incrementare il fondo del salario accessorio del personale provinciale.

ART. 5 – OBBLIGHI DELL'ENTE CONVENZIONATO

L'Ente assume l'obbligo di fornire tempestivamente i dati richiesti, sotto la propria responsabilità, in relazione alla veridicità, all'esattezza e alla completezza dei dati stessi e, in particolare di comunicare:

- al Settore Risorse Umane:

- a) I dati relativi agli adempimenti di cui all'art. 1 punti 1 e 2 entro il giorno 5 di ogni mese;
- b) I dati di cui all'art. 1 punto 7 lett. a) nel termine di mesi quattro precedenti la data di cessazione dal servizio dell'interessato;

- al Settore Risorse Finanziarie:

- c) I dati relativi agli adempimenti di cui all'art. 2 con la dovuta regolarità in modo da consentire agli addetti il rispetto delle modalità e scadenze di legge.

ART. 6 – ALTRE PRESTAZIONI

Qualsiasi prestazione non espressamente prevista dalla presente convenzione sarà oggetto di apposito accordo scritto, che ne prevederà il corrispettivo.

ART. 7 – CONTROVERSIE

Tutte le controversie che insorgessero relativamente alla formazione, conclusione ed esecuzione della presente convenzione, sono devolute alla giurisdizione esclusiva del TAR Veneto, a' sensi dell'art. 133 del Decreto Legislativo n. 104 del 02.07.2010.

ART. 8 – NORMA FINALE

La presente convenzione è stipulata a titolo sperimentale per tutti i suoi elementi.

Per la PROVINCIA DI PADOVA D.ssa Valeria Renaldin _____

Per A.T.O. BRENTA IL DIRETTORE D.ssa Giuseppina Cristofani _____