

CONVENZIONE

TRA IL COMUNE DI CREMONA E IL COMUNE DI CREMA per l'utilizzo di personale a tempo parziale in qualità di Coordinatore della Rete Bibliotecaria Cremonese

ex art.14 del ccnl 22-01-04 dei dipendenti degli enti del comparto Regioni-Autonomie locali

tra:

l'Ente capofila della "Rete Bibliotecaria Cremonese" (RBC), Comune di Cremona, rappresentato dal Dirigente del Settore "Gestione Giuridico Amministrativa ed Economica dei rapporti di lavoro" dott. Maurilio Segalini ;

e il **Comune di Crema**, rappresentato dal Dirigente dell'Area di Staff Segretario Generale avv. Maria Caterina de Girolamo;

PREMESSO:

Che l'ordinamento del Enti locali, Dlgs 267/2000, all' art.30 contiene disposizioni che consentono alle Pubbliche Amministrazioni di organizzarsi e gestire in forma associata servizi e funzioni, mediante diverse forme di associazionismo;

Che con convenzione associativa "Convenzione per l'istituzione della Rete Bibliotecaria Cremonese (RBC)" tra diversi enti del territorio cremonese, indicati all'art. 2, al quale si fa espresso rinvio (circa 100 soggetti), è stata costituita la Rete Bibliotecaria Cremonese" (RBC);

Che con Delibera di Giunta Regionale 22/02/2016 n. X / 4834 avente per oggetto: "Determinazioni in merito all'autorizzazione all'istituzione del Sistema Bibliotecario Intercomunale denominato "Rete Bibliotecaria Cremonese (art. 7 e 8 L.R. 81/1985)".", è stata autorizzata l'istituzione della RBC;

Che, ai sensi dell'art. 17, la convenzione associativa decorre dalla data della Deliberazione di Giunta regionale di autorizzazione e scade il 31/12/2019;

Che il Comune di Cremona, in esecuzione della delibera di Consiglio Comunale n. 69/73304 del 14/12/2015 ha aderito alla RBC e svolge le funzioni di Ente capofila;

Che il Comune di Crema, in esecuzione della delibera di Consiglio Comunale n. 89 del 09/12/2015 ha aderito alla RBC;

Che, per lo svolgimento delle funzioni, delle attività e dei servizi della RBC la predetta convenzione prevede la costituzione ed il funzionamento di un Ufficio comune, con sede presso il Comune di Cremona;

Che detto ufficio è composto in parte da risorse presenti nell'organico del Comune di Cremona e in parte da personale in distacco dai Comuni aderenti alla convenzione;

Che per lo svolgimento del ruolo di Coordinatore della RBC, per il quale è previsto il possesso delle caratteristiche indicate dalla DGR n. VII/16909 del 26/03/2004, il Comune di Cremona ha indetto una procedura di selezione, riservata ai dipendenti degli enti aderenti alla convenzione;

Che Comune di Crema, in data 20.06.2016 prot. n. 30350, in relazione alla richiesta presentata dalla dr.ssa Francesca Moruzzi per partecipare a detta selezione, ha rilasciato il benestare di massima alla eventuale assegnazione a tempo parziale per lo svolgimento delle attività di coordinamento di RBC;

Che ad esito della selezione, è risultata idonea la dott.sa Moruzzi Francesca, dipendente del Comune di Crema con la qualifica di Funzionario amministrativo (categoria giuridica D1, posizione economica D3), titolare di Posizione Organizzativa;

Che il Direttore del Settore "Gestione Giuridico Amministrativa ed Economica dei rapporti di lavoro" del Comune di Crema, con nota Prot. n. 431185/16 del 08/07/2016, chiede al Comune di Crema il distacco per 20 ore settimanali della dott.sa Moruzzi presso l'Ufficio unico della RBC;

Che il CCNL Enti locali 22.1.2004, all'art. 14, disciplina l'utilizzo di personale adibito alle funzioni e ai servizi in convenzione, per periodi determinati e per una parte dell'orario ordinario d'obbligo, secondo le regole definite preventivamente mediante una convenzione da concordarsi tra gli enti interessati. La convenzione, in particolare, deve disciplinare: la durata del periodo di utilizzazione, il tempo di lavoro e la relativa articolazione tra l'ente di appartenenza e l'ufficio comune della gestione associata, la ripartizione degli oneri e i conseguenti adempimenti reciproci, ogni altro aspetto ritenuto utile per una corretta gestione del rapporto di lavoro;

Si stipula e conviene quanto segue:

art.1 - Oggetto

Le parti, con la presente convenzione, concordano le modalità di utilizzo temporaneo a tempo parziale della dipendente del Comune di Crema dr.ssa Francesca Moruzzi per lo svolgimento del ruolo di Coordinatore della RBC.

In virtù della presente convenzione, il Comune di Crema acconsente all'utilizzazione della dipendente per una parte del tempo di lavoro d'obbligo contrattuale della stessa, non configurabile quale rapporto di lavoro a tempo parziale.

art.2 – Individuazione del personale utilizzato e relativa articolazione del tempo di lavoro

Il Comune di Crema, ad esito di selezione con avviso emanato in data 01/06/2016 indicata in premessa, ha individuato nella dott.sa Francesca Moruzzi la figura del Coordinatore della RBC.

La dott.sa Francesca Moruzzi viene assegnata all'Ufficio comune della RBC, ubicato presso il Comune capofila Comune di Crema, per una parte del suo tempo di lavoro pari a 20 ore settimanali.

La presenza presso il Comune di Crema è stabilita nelle giornate di **martedì, mercoledì e venerdì**, con orario flessibile nell'ambito del tempo di lavoro d'obbligo complessivamente determinato in 20 ore, con riferimento alle proprie esigenze funzionali ed organizzative ed in relazione alla particolare posizione organizzativa ricoperta.

La presenza presso il Comune di Crema, per la restante quota oraria riferita al tempo pieno (16 ore), è stabilita nelle giornate di **lunedì e giovedì**, con orario di lavoro coerente con la posizione organizzativa ricoperta, alle esigenze ed agli orari del Servizio di assegnazione ed alle disposizioni organizzative del Comune di Crema.

art.3 – Durata

La durata della presente convenzione è stabilita in un anno dal **01/08/2016** al **31/07/2017**, eventualmente rinnovabile, e comunque entro il termine di vigenza della convenzione relativa all'istituzione della RBC.

art.4 – Gestione del rapporto di lavoro

La dr.ssa Francesca Moruzzi mantiene a tutti gli effetti lo stato giuridico ed economico di dipendente del Comune di Crema.

Gli atti di gestione del rapporto di lavoro restano confermati nella competenza dell'ente di appartenenza.

Il rapporto funzionale è in capo ai due Enti in relazione alle competenze ed al tempo di assegnazione della dipendente.

In particolare:

- l'incarico di Posizione Organizzativa per il ruolo di Coordinatore della RBC è conferito dal dirigente di riferimento dell'ente capofila Comune di Cremona, ed è trasmesso in copia al Comune di Crema;
- le autorizzazioni relative alle assenze (ferie, permessi, trasferte, ecc.) sono rilasciate dai rispettivi dirigenti per quanto attiene i giorni di assegnazione;
- la registrazione di tutti i giustificativi delle assenze della dipendente, anche ai fini del conto annuale del personale, resta in capo al Comune di Crema.

A tal fine, il Comune di Cremona si impegna a trasmettere mensilmente, entro il giorno 5 del mese successivo, il cartellino di presenza ovvero una certificazione riepilogativa dei giustificativi registrati nel mese di riferimento.

Il Comune di Crema si impegna a comunicare al Comune di Cremona:

- con medesima cadenza mensile, o comunque a richiesta, il saldo disponibile per ferie, permessi ecc.
- in occasione di ciascuna assenza per malattia, la durata della relativa prognosi.

Gli emolumenti fissi e il trattamento economico accessorio continuano ad essere erogati alla dipendente dall'ente di appartenenza, così come provvede al versamento dei relativi oneri riflessi per contributi e IRAP.

Ai sensi dell'art. 14, c. 4, 5 e 7 del ccnl 22.1.2014, in caso di conferimento della Posizione organizzativa in qualità di Coordinatore della RBC:

- l'ammontare della retribuzione di posizione e la percentuale massima riferita alla retribuzione di risultato sono definite dal Comune di Crema nell'ambito dello specifico fondo delle proprie risorse decentrate. L'importo annuale, riferito al tempo pieno per la posizione organizzativa di Coordinamento delle RBC è, alla data attuale, stabilito € 11.620,23 annui, compresa la tredicesima mensilità;
- la retribuzione di posizione è liquidata secondo il periodo di affidamento d'incarico ed in proporzione alle ore di assegnazione alla RBC (ora definite in 20/36);
- la retribuzione di risultato sarà liquidata dal Comune di Crema (entro la percentuale massima dallo stesso definita per tutte le PO) in proporzione al periodo di assegnazione dell'incarico di PO nonché alle 20 ore di assegnazione alla RBC, ad esito delle valutazioni espresse, mediante il proprio sistema di valutazione, dal Dirigente competente del Comune di Cremona, che provvederà ad indicare al Comune di Crema la percentuale di liquidazione del compenso.

Il Comune di Cremona provvede a liquidare direttamente alla dipendente gli eventuali oneri di trasferta, ove richieste dal Comune medesimo con riferimento alle funzioni della Rete, ai sensi dell'art. 14, c. 6 ccnl 22.1.2004.

art.5 – Oneri finanziari di riparto

I costi del trattamento economico della dipendente, relativi alle prestazioni svolte in distacco secondo la quota oraria di assegnazione stabilita al precedente art. 2, sono rendicontati con cadenza trimestrale dal Servizio Personale e Organizzazione del Comune di Crema.

Il Comune di Cremona provvede a rimborsare il Comune di Crema entro 30 giorni dalla ricezione dei rendiconti.

Tali costi sono comunque gestiti disgiuntamente e non sono portati a compensazione rispetto alla quota associativa del Comune di Cremona alla RBC.

art.6 – Revisione e proroga della presente convenzione

Qualora esigenze funzionali o operative rendano necessaria una modifica della presente convenzione, le Amministrazioni provvedono, se possibile, alla modifica della stessa con atti integrativi specifici, sottoscritti dai dirigenti rappresentanti dei due comuni.

La presente convenzione può essere prorogata al fine di consentire lo svolgimento dell'attività della RBC, sempre in coerenza con l'atto convenzionale di istituzione della Rete e compatibilmente con le esigenze dell'ente di appartenenza della dipendente.

art.7 – Risoluzione della convenzione

La presente convenzione si intende risolta qualora si rilevino i seguenti gravi motivi:

- a) risoluzione della Convenzione istitutiva della RBC, ovvero recesso da parte del Comune di Crema dalla RBC, ovvero annullamento delle procedure di individuazione della dipendente;
- b) quando il Comune di Cremona utilizzi la dipendente in modo difforme rispetto agli scopi della convenzione medesima, ovvero contravvenendo a quanto in essa regolamentato;
- c) quando il Comune di Crema contravvenga ai propri impegni, particolarmente impedendo alla dipendente di operare effettivamente presso l'Ufficio unico della RBC, o comunque ostacolandone senza fondate ragioni l'attività presso l'ente utilizzatore;
- d) quando il Comune di Cremona non ottemperi, ad intervenuta diffida, agli obblighi finanziari previsti.

E' inoltre consentito il recesso quando uno dei due enti avanzi formale motivata richiesta di risoluzione.

art.8 - Rinvio

Per quanto non regolato dalla presente convenzione si fa rinvio alla vigente disciplina normativa e contrattuale.

Letto, confermato e sottoscritto in forma digitale

Data _____

Per il Comune di Cremona: il Dirigente Maurilio Segalini

Per il Comune di Crema: il Dirigente avv. Maria Caterina de Girolamo