



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI

SETTORE SVILUPPO ORGANIZZATIVO

C I R C O L A R E

OGGETTO: Adempimenti per attuazione Accordo quadro sui Contratti di Collaborazione Coordinata Continuativa (CO.CO.CO.)

VISTO l'Accordo in oggetto sottoscritto in via definitiva il 14/10/2003 tra i rappresentanti del Comune e quelli delle Organizzazioni sindacali;

VISTO l'orientamento della Giunta comunale del 30/09/2003, P.G. 70597, in cui nel mentre è stato approvato il predetto Accordo e sono stati autorizzati i rappresentanti del Comune a sottoscrivere in via definitiva l'Accordo medesimo, è stato dato mandato agli uffici competenti di provvedere, dopo detta sottoscrizione, alla più ampia diffusione dell'Accordo stesso tra gli uffici e servizi comunali e a dare attuazione agli adempimenti in esso previsti;

DATO ATTO che in data 17/10/2003, il Servizio Organizzazione e Risorse Umane ha provveduto a diffondere via e-mail a tutti i Dirigenti di Settore e di Servizio il testo dell'Accordo definitivo;

RITENUTO con la presente circolare, in ottemperanza a quanto previsto dall'atto di orientamento della Giunta prima citato, di definire gli adempimenti previsti per la concreta attuazione dell'Accordo;

SENTITO l'Assessore all'Organizzazione e Gestione Risorse Umane;

SENTITO il Segretario Generale;

D I S P O N E

- di definire di seguito gli adempimenti per l'attuazione dell'Accordo quadro sui contratti di CO.CO.CO.:
- 1) **ai sensi dell'art. 1 comma 3** viene confermata la procedura in essere che richiede, prima dell'attivazione di un contratto di CO.CO.CO. o del suo rinnovo, la verifica sull'impossibilità a far ricorso a personale interno per la prestazione relativa al preventivato contratto di CO.CO.CO.;

- 2) **ai sensi dell'art. 1 comma 4**, per i contratti di CO.CO.CO. di durata pari o inferiore a 30 giorni non si applicano le disposizioni dell'Accordo e nel contempo tutti i periodi indicati nell'Accordo medesimo sono riferiti ad una durata di 12 mesi e devono pertanto essere riproporzionati per quei contratti di durata inferiore o superiore;
- 3) **ai sensi del combinato disposto degli artt. 1, comma 3, 5, penultimo comma, e 18**, l'Accordo si applica ai contratti in essere in rapporto al periodo residuo e pertanto lo stesso deve essere consegnato dal Dirigente Responsabile del procedimento ai collaboratori incaricati, quale allegato obbligatorio del contratto, ferme restando le eventuali condizioni di miglior favore previste nei singoli contratti in essere;
- 4) **ai sensi dell'art. 3, comma 3**, il collaboratore all'atto della sottoscrizione del contratto individuale deve rilasciare al dirigente sottoscrittore del contratto medesimo, di seguito denominato committente, dichiarazione di impegno a non svolgere attività a favore di terzi in conflitto di interessi con quella svolta per il Comune o che crei danno all'immagine o pregiudizio al Comune stesso;
- 5) **ai sensi dell'art. 3, comma 8**, qualora nel contratto individuale venga prevista la "clausola di esclusività", il contratto stesso deve indicare le motivazioni (termini e ambiti) per il ricorso a tale istituto, nonché il corrispettivo aggiuntivo che comunque non deve superare il 50% di quello ordinario;
- 6) **ai sensi dell'art. 4, penultimo comma**, ogni contratto individuale deve avere come allegato obbligatorio il testo dell'Accordo di cui costituisce parte integrante;
- 7) **ai sensi dell'art. 5**, per gli adempimenti ivi previsti, il Dirigente responsabile del procedimento deve fornire precise indicazioni (atte a determinare il quantum del corrispettivo. Vedi punto 8 successivo), al Servizio Stipendi e Pensioni che provvederà alla quantificazione della spesa necessaria per il conferimento dell'incarico;
- 8) **ai sensi dell'art. 5, commi 1, 2 e 3**, il contratto individuale deve indicare, insieme all'importo del corrispettivo, i riferimenti del Dirigente Responsabile del procedimento, che hanno portato alla sua definizione;
- 9) **ai sensi dell'art. 5, ultimo comma**, al fine di consentire all'Osservatorio, previsto da detto articolo, di assolvere ai propri compiti, il committente deve inviare una copia del contratto sottoscritto dalle parti al Servizio Stipendi e Pensioni che provvederà a tenere uno specifico archivio di detti contratti da mettere a disposizione del predetto Osservatorio;
- 10) **ai sensi dell'art. 5, comma 4**, stante la nuova procedura posta in essere dal Servizio Stipendi e Pensioni che prevede l'unificazione del pagamento di tutti i corrispettivi, comprese le retribuzioni del personale comunale di ruolo e non di ruolo, il 26 di ogni mese, il pagamento per i CO.CO.CO. avverrà con la seguente cadenza: il 26 del 1° mese contrattuale pagamento dell'80% del

rateo mensile; il 26 del 2° mese contrattuale, conguaglio del 20% del mese precedente e pagamento dell'80% del rateo mensile, e così da quel momento fino alla scadenza del contratto. Resta inteso che i pagamenti di cui al presente punto sono sempre subordinati all'invio al Servizio Stipendi e Pensioni della nota (costituente titolo legittimante il pagamento al collaboratore) contenente tutti gli elementi per liquidare la prestazione. Detta nota deve pervenire all'Unità Operativa Lavoro Autonomo del predetto Servizio, debitamente protocollata, entro il giorno 3 del mese successivo a quello di effettuazione della prestazione. Il procedimento sopra esposto non trova applicazione per i rilevatori statistici che continueranno ad essere pagati a consuntivo, il giorno 26 del mese successivo a quello della prestazione effettuata.

- 11) **ai sensi dell'art. 5, comma 5**, il periodo (1 mese) in cui il collaboratore non è vincolato ad alcuna attività è rapportato ad un periodo contrattuale di 12 mesi e verrà gestito di comune intesa dal collaboratore e dal committente in relazione alla prestazione ed agli obiettivi posti alla base del contratto;
- 12) **ai sensi dell'art. 6**, il rimborso di spese sostenute in occasione di trasferte, deve essere previsto e quantificato nella determina di approvazione del contratto individuale e la sua liquidazione segue le stesse procedure previste a tale titolo per il personale comunale (se ed in quanto applicabili. Si evidenzia che al CO.CO.CO. non possono essere applicati gli istituti degli anticipi di cassa economale. Non è inoltre applicabile la disciplina della diaria) ed il relativo pagamento verrà effettuato unitamente alla nota di cui al punto 10, dal competente Servizio Stipendi e Pensioni, sulla base della presentazione della documentazione giustificativa, debitamente vistata dal Dirigente Responsabile del procedimento;
- 13) **ai sensi dell'art. 9**, nel caso degli eventi comportanti impossibilità temporanea della prestazione ivi previsti (malattia, infortunio, maternità e congedi parentali), ci si dovrà attenere alla seguente procedura:
 - a) la documentazione sanitaria prevista dall'ultimo comma dell'art. 9 deve essere presentata nei tempi previsti, al Dirigente Responsabile del procedimento, il quale ha il compito di conservare presso di sé tale documentazione;
 - b) ai sensi dell'art. 9, comma 3, qualora singolarmente o complessivamente gli eventi prima indicati, nell'arco dei 12 mesi, comportino una interruzione superiore ai 30 giorni (riproporzionabili in più o in meno), il Dirigente responsabile del procedimento deve darne comunicazione nella nota di cui al punto 10, per la eventuale proporzionale decurtazione del compenso (determinata dal Dirigente stesso sulla base delle assenze già effettuate dal CO.CO.CO.). Parimenti la nota di cui al punto 10 deve contenere la comunicazione di interruzione o sospensione del pagamento del corrispettivo al collaboratore;

- c) in caso di ricovero per malattia copia della documentazione sanitaria prevista dalla normativa INPS, deve essere inviata all'Istituto a cura del collaboratore;
 - d) in caso di infortunio, il Dirigente responsabile del procedimento, attiva le stesse procedure in essere per il personale comunale;
 - e) in caso di maternità e congedi parentali vale quanto detto in precedenza nei punti a) e b);
 - f) in caso di congedi parentali, l'Accordo si applica esclusivamente nelle seguenti circostanze:
 - per permessi giornalieri ai fini dell'assistenza al figlio o a figli con handicap grave ed in questo caso la richiesta da parte del collaboratore deve essere rivolta al Dirigente responsabile del procedimento, il quale provvederà ad inviare al Servizio Organizzazione e Risorse Umane il "verbale di accertamento della condizione di handicap", avuto riguardo a specifico modulo di richiesta allegato alla presente circolare (Mod. 1);
 - per permessi giornalieri per assistenza a familiari disabili, tenuto conto per la procedura di quanto indicato nel precedente allinea e del modulo di richiesta qui allegato (Mod. 2);
 - per permesso orario per allattamento del bambino/a fino al compimento del primo anno di vita, ma solo nella circostanza che il contratto individuale preveda espressamente una prestazione oraria giornaliera ed in tal caso se tale orario è inferiore alle 6 ore giornaliere il permesso è di 1 ora, se pari o superiore lo stesso sarà di 2 ore, resta inteso che in tali circostanze i 30 giorni previsti per il riconoscimento dell'integrazione economica (100 % del corrispettivo) dovranno essere trasformati in ore (es. 6 ore giornaliere x 30 giorni = 180 ore). Anche per detta fattispecie la richiesta, che segue la stessa procedura indicata nel primo allinea, esclusa la verifica del Servizio Organizzazione e Risorse Umane, dovrà avvenire da parte del collaboratore usando specifico modulo qui allegato (Mod. 3).
- 14) **ai sensi dell'art. 9, comma 2, secondo allinea**, la possibilità di attivare polizze assicurative a favore dei collaboratori per la copertura dei periodi di malattia superiore a 30 giorni sarà verificata dal competente Servizio Appalti, Acquisti ed Economato, in collaborazione con il Servizio Stipendi e Pensioni;
- 15) **ai sensi dell'art. 9, comma 2, terzo allinea**, la possibilità di stipulare specifica convenzione con l'INPS per anticipare il pagamento dell'indennità di maternità sarà verificata dal competente Servizio Stipendi e Pensioni;
- 16) **ai sensi dell'art. 10, comma 1**, la gestione dei 5 giorni nell'arco dell'anno per eventi eccezionali comportanti impossibilità temporanea della prestazione avverrà di comune accordo tra il Dirigente responsabile del procedimento ed il collaboratore, restando inteso che la documentazione prevista in detto

articolo può limitarsi ad una mera autocertificazione con richiesta da parte del collaboratore dell'interruzione e del relativo periodo;

- 17) **ai sensi dell'art. 10, comma 2**, la sospensione nel caso di matrimonio ivi prevista, deve essere richiesta da parte del collaboratore al Dirigente responsabile del procedimento, il quale ultimo deve darne comunicazione secondo le modalità previste al punto 13 b), per l'interruzione del pagamento del corrispettivo per il periodo concesso;
- 18) **ai sensi dell'art. 11**, sia la polizza assicurativa contro gli infortuni (polizza INAIL), prevista al comma 1, che quella di responsabilità civile, di cui al comma 2, sono già in essere per tutti i CO.CO.CO.;
- 19) **ai sensi dell'art. 12, commi 1 e 2, primo allinea**, la richiesta di spazi per lo svolgimento di attività sindacali, compresi quelli per lo svolgimento di assemblee sindacali, deve essere rivolta al Servizio Organizzazione e Risorse Umane;
- 20) **ai sensi dell'art. 12, comma 2, secondo allinea**, la segnalazione dei nominativi dei tre rappresentanti sindacali dei collaboratori da parte delle OO.SS. deve essere fatta al Servizio Organizzazione e Risorse Umane;
- 21) **ai sensi dell'art. 12, comma 2, terzo allinea**, la delega scritta deve essere trasmessa a cura del collaboratore e delle OO.SS. al Servizio Stipendi e Pensioni, il quale provvederà ad effettuare la trattenuta mensile, il cui importo deve essere indicato sulla delega stessa;
- 22) **ai sensi dell'art. 12, ultimo comma**, la comunicazione alle OO.SS. dell'attivazione di procedure per il ricorso a contratti di CO.CO.CO., dovrà essere fatta dal Servizio Organizzazione e Risorse Umane, dopo la verifica di impossibilità al ricorso a mobilità interna;
- 23) **ai sensi dell'art. 13, ultimo comma**, in caso di concessione a cura del Dirigente responsabile del procedimento di periodi di sospensione per motivi di studio, si applica il procedimento previsto dal punto 13 lettera b) della presente circolare.

Ferrara,

IL DIRIGENTE

In copia:

- All'Assessore all'Organizzazione e Risorse Umane
- Al Segretario Generale
- A tutti i Settori e Servizi
- Al Servizio Stipendi e Pensioni per competenza
- Al Servizio Appalti, Acquisti ed Economato per competenza
- Alle OO.SS. firmatarie dell'Accordo