



PROTOCOLLO D'INTESA

TRA AZIENDA U.S.L. DI IMOLA E PATRONATI ZONA IMOLESE

L'Azienda U.S.L. di Imola e gli Istituti di Patronato di seguito riportati concordano sulla necessità di definire un protocollo di intesa per la **trattazione di pratiche di natura previdenziale ed assistenziali dei dipendenti dell'Azienda U.S.L.**, al fine di rafforzare, nella chiarezza dei ruoli e del confronto, la collaborazione, con l'obiettivo di dare risposte adeguate e tempestive agli utenti.

TIPOLOGIA DEI PROCEDIMENTI

Le parti concordano che le procedure che formano oggetto del presente Protocollo sono quelle relative alle richieste per:

- **Riscatti/Contribuzione volontaria**
- **Ricongiunzioni**
- **Riconoscimento servizi/periodi**
- **Pensione**
- **Certificazione diritto a pensione**
- **Assegno nucleo familiare**
- **Cause di servizio/infortuni sul lavoro**

In particolare, gli adempimenti che debbono essere effettuati dal dipendente **con la consulenza e l'assistenza gratuita** da parte del Patronato prescelto sono i seguenti:

Riscatti/Contribuzione volontaria, Ricongiunzioni, Riconoscimento servizi/periodi

1. valutazione dell'opportunità di presentazione della domanda all'INPDAP;
2. predisposizione da parte del Patronato della domanda e della documentazione da allegare (dichiarazioni sostitutive del dipendente, copia titolo di studio, ecc...);
3. predisposizione e invio della eventuale documentazione aggiuntiva richiesta al dipendente dall'INPDAP nel corso dell'istruttoria. Restano a carico dell'Azienda USL l'invio all'INPDAP, dietro sua specifica richiesta, del mod. PA04 o 98.2, della certificazione relativa al requisito del possesso del titolo di studio per l'accesso al posto ricoperto dal dipendente, o qualsiasi altro documento che debba essere predisposto dall'Azienda. Qualora nella nota dell'INPDAP, inviata in via principale all'Azienda, vengano richiesti anche documenti e/o dichiarazioni del dipendente, è l'Azienda stessa che provvede ad acquisirli,

- convocando il dipendente se necessario, per il successivo inoltra unitamente alla documentazione di propria pertinenza;
4. valutazione successiva sull'opportunità di accettazione della determinazione di riscatto-contribuzione volontaria/ricongiunzione/riconoscimento servizi-periodi;
 5. trasmissione all'INPDAP a cura del Patronato dell'accettazione/rinuncia del decreto (domande presentate a partire dal 6 dicembre 2000). Per i decreti emessi a seguito di istanze presentate prima del 6/12/2000, per i quali non trovano applicazione le nuove modalità di versamento del contributo introdotte con Decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale 7 novembre 2000, il dipendente dovrà continuare a presentarsi all'Ufficio Trattamento Previdenziale dell'Azienda USL per esprimere la propria scelta;
 6. Per i decreti successivi a tale data il Patronato si impegna a trasmettere all'Azienda USL copia dell'accettazione/rinuncia del decreto, unitamente al medesimo (in copia o originale) e del prospetto di calcolo dell'INPDAP. La documentazione relativa alla scelta del dipendente deve pervenire in tempo utile, stante l'obbligo dell'Azienda di provvedere d'ufficio alle ritenute mensili sullo stipendio del contributo rateale.

Pensione

1. Il Patronato assiste il dipendente per la verifica della sua situazione previdenziale e dell'eventuale trattamento di pensione e liquidazione sulla base dei dati economici forniti dall'U.S.L. ;
2. Il Patronato effettua, a richiesta del dipendente, simulazioni del trattamento di pensione e calcolo dell'importo del TFS o TFR, tenendo conto che l'Azienda USL fornirà i dati economici (mod. PA04 o 98.2) solo se il dipendente acquisisce il diritto a pensione entro 18 mesi dal momento della richiesta del Patronato ovvero, in via eccezionale, in casi debitamente e validamente motivati;
3. Il Patronato compila la domanda di pensione sulla modulistica INPDAP (corredata da delega del patronato; dichiarazioni ai fini delle deduzioni/detrazioni d'imposta e richiesta di accredito in c/c bancario o postale) e la inoltra con le seguenti modalità:
 - a) originali direttamente all'INPDAP ed in copia all'Azienda,
oppure:
 - b) originali all'Azienda;

Quanto sopra deve avvenire di norma almeno **cinque mesi** prima della data prevista per il collocamento a riposo, al fine di permettere all'Azienda il rispetto dei tempi imposti dall'INPDAP per l'invio della documentazione. Il mancato rispetto dei suddetti termini potrebbe comportare un differimento della liquidazione dell'assegno di pensione.

4. Il dipendente ha in ogni caso l'obbligo di dare il preavviso all'azienda a norma del CCNL di riferimento. Il lavoratore provvede, di norma, **almeno sei mesi** prima della data del collocamento a riposo.
5. Il Patronato controlla il decreto di pensione emesso dall'INPDAP (L'Azienda si impegna a rilasciare su richiesta anche solo verbale del Patronato fotocopia del mod.PA04 o 98.2 inviato all'INPDAP nelle giornate concordate per l'accesso all'Ufficio Trattamento Previdenziale).

Certificazione diritto a pensione

1. Il Patronato predispose e invia la domanda in originale all'INPDAP ed in copia all'Azienda.

Assegno nucleo familiare

1. Il Patronato assiste il dipendente nella compilazione, sulla modulistica dell'Azienda, delle auto certificazioni relative al reddito ed alla situazione familiare, avendo cura di apporre un elemento identificativo del Patronato (mediante apposizione di timbro o altro).
2. Il dipendente provvederà direttamente alla consegna della modulistica agli uffici dell'Azienda

Cause di servizio/Infortuni sul lavoro

1. L'AUSL di Imola fornirà ai dipendenti le indicazioni utili per contattare i Patronati firmatari, i quali potranno informare e assistere i lavoratori nella compilazione della modulistica necessaria presso INAIL e AUSL, relativamente a: infortuni, revisione di infortuni, denuncia delle malattie professionali, danno biologico, tutela mobbing, cause di servizio, equo indennizzo

ACCESSO AGLI UFFICI

Nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Codice Privacy), viene garantito l'accesso, presso gli uffici dell'U.O. Risorse Umane, agli operatori dei Patronati, appositamente individuati, in giornate e in orari dedicati.

A tal fine i responsabili dei Patronati dovranno trasmettere al Responsabile dell'U.O. Risorse Umane, una comunicazione contenente oltre i numeri di telefono, fax ed e-mail, anche i nominativi degli operatori autorizzati e dovranno, altresì, segnalare con tempestività ogni successiva variazione dei nominativi degli operatori.

Le parti danno atto che, al momento, l'accesso ai competenti Uffici dell'Unità Operativa Risorse Umane, in giorni ed orari dedicati, è regolamentato nel modo seguente:

Martedì e Giovedì dalle ore 10.30 alle ore 13

MODALITA' E TEMPI

Gli operatori del Patronato accederanno ai competenti Uffici dell'Unità Operativa Risorse Umane, nei giorni prefissati, per la consegna delle richieste di documentazione previdenziale ed il suo ritiro, nonché per la consegna di domande già completate.

Le richieste di documentazione previdenziale, **sempre in forma scritta e corredate del mandato di patrocinio**, dovranno essere complete dei riferimenti anagrafici del dipendente e formulate in modo chiaro per facilitare la predisposizione della documentazione necessaria da parte dell'ufficio trattamento previdenziale dell'Unità Operativa, con il quale verranno concordate liste standard di documenti da richiedere in relazione ad ogni tipologia di domanda, che costituiranno allegati al presente protocollo. Gli uffici dell'Azienda U.S.L. si impegnano a fornire nei sotto indicati tempi la documentazione elencata qualora richiesta dagli Istituti di Patronato:

- **Entro 10 giorni lavorativi: certificati di servizio (comprensivi a richiesta anche dei periodi effettuati presso altri Enti, se già inseriti nella Banca Dati Giuridica dell'AUSL)**

Copia semplice di documentazione relativa a riscatti e ricongiunzioni conservata nel fascicolo personale

Copia semplice eventuale documentazione previdenziale proveniente da altri Enti conservata nel fascicolo personale

- **Entro 30 giorni lavorativi: certificazione di servizio e delle retribuzioni con modello PA04 (o mod. 98.2) per simulazione trattamento pensionistico, previa verifica, da parte degli uffici dell'U.O Risorse Umane, che il dipendente acquisisca il diritto a pensione entro 18 mesi dal momento della richiesta del Patronato. I dati retributivi potranno essere forniti in via eccezionale anche in altri casi solo se debitamente e validamente motivati.**

L'Azienda si impegna, non appena l'I.N.P.D.A.P. avrà attivato adeguati servizi telematici, a favorire, per quanto di propria competenza e nel rispetto della normativa sulla sicurezza e sulla privacy, l'accesso alle banche dati elettroniche contenenti le informazioni di carattere previdenziale.

DURATA E TERMINI DI RECESSO

Il presente protocollo, la cui attuazione non comporterà costi a carico dell'Azienda U.S.L., avrà durata triennale dalla data di sottoscrizione.

E' prevista una prima fase sperimentale della durata di 12 mesi, al termine della quale, entro i due mesi successivi, le parti si incontreranno per verificare l'attuazione del presente protocollo.

Nella suddetta fase sperimentale, l'Ufficio Trattamento Previdenziale dell'Azienda U.S.L. si impegna, prima della sottoscrizione da parte del dipendente della comunicazione di recesso dal rapporto di lavoro, ad effettuare un confronto con proprie elaborazioni, al fine di evidenziare eventuali difformità, rispetto al conseguimento del diritto a pensione, che verranno segnalate al Patronato

A tal fine il Patronato trasmetterà via fax o via e-mail al competente Ufficio il nominativo del dipendente che ha espresso la volontà di presentare istanza di collocamento a riposo e la data prescelta. L'Ufficio Trattamento Previdenziale dell'Azienda U.S.L., con le stesse modalità ed entro 30 giorni, darà riscontro al Patronato del diritto a pensione nella data individuata.

Per quanto attiene alla compilazione delle domande di Assegno Nucleo Familiare, qualora l'Azienda riscontri delle possibili irregolarità contatterà il Patronato per le necessarie verifiche.

Nel corso dell'incontro di verifica, previsto al termine della fase sperimentale, verrà valutata l'opportunità di cessare tale duplice controllo o se protrarne l'effettuazione per un altro periodo da definire in quella sede.

L'attuazione del protocollo potrà essere oggetto di verifica anche dopo un semestre su richiesta di una delle parti.

Momenti di verifica potranno essere concordati su iniziativa di parte anche nel corso del successivo biennio.

Le parti potranno comunque recedere anticipatamente con un preavviso di tre mesi, mediante lettera raccomandata.

Il presente protocollo si intende tacitamente rinnovato alla scadenza per un uguale periodo, salvo comunicazione di recesso da inviarsi a mezzo raccomandata almeno tre mesi prima della scadenza.

INFORMAZIONE

La Direzione dell'Azienda U.S.L. si impegna a far conoscere il presente accordo ai propri dipendenti e alle rappresentanze sindacali aziendali.

Imola, 26/09/2006

AZIENDA U.S.L. DI IMOLA
Il Direttore generale
Ing. Mario Tubertini

I PATRONATI (rappresentati dai Sig.ri)

ACAI

ACLI

ENAS - UGL

EPACA Coldiretti

EPASA CNA

INAC Cia

INAS Cisl

INCA Cgil

ITACO Confesercenti

ITAL Uil