

**UPP UFFICIO UNICO PERSONALE  
QUADRO COMPLESSIVO DEGLI OBIETTIVI 2020  
ALESSANDRA BRANCHINI**

**Quadro introduttivo**

L'Ufficio Unico del Personale presso l'Unione Bassa Reggiana parte dall'anno 2010 con la sola gestione economica e previdenziale del personale di 6 Comuni (Comuni di Boretto, Brescello, Gualtieri, Novellara, Poviglio e Reggiolo). Dal 2011 i Comuni aderenti all'Ufficio sono diventati 7 con l'aggiunta del Comune di Luzzara ed hanno tutti conferito anche le funzioni giuridiche di gestione del personale comprensive della rilevazione presenze. A partire dall'anno 2016 ha aderito anche il Comune di Guastalla, il quale ha conferito tutte le funzioni in maniera graduale nell'arco del triennio 2016/2018 a causa di numerose criticità verificatesi nell'organico dell'Ufficio nel corso dell'anno 2016 con continuità anche per tutto il biennio seguente.

L'organizzazione in forma associata di tale servizio è sempre stata improntata a principi di razionalizzazione ed al conseguimento di economie di scala, mediante la standardizzazione e semplificazione delle procedure operative e la riduzione delle spese di funzionamento.

Tali principi si realizzano comunque attraverso lo sforzo costante messo in pratica nella gestione dell'Ufficio, che si concretizza prima di tutto in una mole sempre crescente di attività verificatesi nel tempo, in conseguenza del trasferimento graduale di nuove funzioni e servizi dai Comuni aderenti, che hanno portato l'Unione ad avere da 0 a 137 dipendenti a partire dal 2010 al 2019.

In particolare a partire dall'anno 2016 si è consolidato l'incremento di attività dell'Ufficio verificatosi principalmente in seguito al trasferimento del personale dei servizi di Polizia Municipale e Tributi alle dipendenze dell'Unione con decorrenza 1.01.2016.

Con vigenza a partire dall'anno 2019 è stata approvata la nuova convenzione tra tutti i Comuni aderenti all'Unione e l'Unione stessa per il trasferimento integrale delle funzioni di gestione del personale, trasferimento che potrà avvenire solo a completamento dell'organico dell'ufficio personale. **Le criticità relative alla carenza del personale già emerse nel corso del 2019, si sono protratte per tutti il 2020, durante il quale non si è provveduto alla copertura della figura di istruttore direttivo categoria D, previsto nel piano triennale del fabbisogno del personale, pertanto si configura ancora un organico non a regime. La situazione si è ulteriormente aggravata a causa dell'emergenza covid, che ha comportato per l'ufficio personale una serie di adempimenti aggiuntivi, dalla gestione dei nuovi permessi all'attivazione dello smart working straordinario, dall'analisi e interpretazione della normativa in continua evoluzione alla gestione della comunicazione e rapporti con le OO.SS. A tal proposito, dall'inizio dell'emergenza fino alla riapertura dei servizi educativi è stata attivata "Linea lavoro": un appuntamento a distanza con le OO.SS. Anche l'anno 2020 è stato caratterizzato da un numero consistente di pratiche di collocamento a riposo, evenienza che ha assorbito una notevole quantità del tempo lavoro dell'istruttore amministrativo addetto, tra le altre, alla gestione delle pratiche previdenziali.**

In tema di contenimento della spesa, le azioni portate avanti fin dal 2015 e che consolidano i propri effetti anche negli anni successivi riguardano l'affidamento in appalto a partire dal 2015 attraverso nuove procedure di gara del servizio di elaborazione paghe e di gestione delle pratiche previdenziali, che già avevano portato ad una riduzione di spesa sul costo degli appalti rispetto all'anno precedente di una percentuale del 5% per la

gestione delle pratiche previdenziali, e del 3% per quanto riguarda l'elaborazione paghe.

A fine 2018 è stato affidato con nuove procedure di gara il contratto di manutenzione delle strumentazioni software per la gestione delle paghe e software/hardware della rilevazione presenze per il triennio 2019/2021 a condizioni sostanzialmente invariate rispetto agli affidamenti degli anni precedenti. L'affidamento della manutenzione relativo a software e hardware per la rilevazione presenze e paghe è stato ampliato fin dal 2016 alla fornitura dei servizi anche per il Comune di Guastalla alle stesse condizioni della fornitura già precedentemente in essere presso l'ente all'epoca in cui le funzioni venivano svolte in economia diretta.

Inoltre è stato affidato il servizio di elaborazione paghe e pratiche previdenziali a partire dall'anno 2018 ricomprendendo i servizi da erogare al Comune di Guastalla, garantendo sempre la riduzione di spesa nelle percentuali più sopra riportate ed ottenute sugli appalti affidati per il triennio precedente.

Negli ultimi mesi dell'anno 2019, a seguito di gara deserta per l'affidamento del servizio elaborazione paghe, è stato affidato il servizio a trattativa diretta ad una nuova ditta – Cedepp Stp Srl – che con decorrenza dal mese di gennaio 2020 si occupa del servizio per anni due.

Nell'espletamento delle procedure di affidamento del servizio si è posta particolare attenzione all'osservanza delle norme in materia di rotazione degli affidamenti e contenimento dei costi.

Sul tema della trasparenza va segnalato che l'Ufficio Personale si occupa di tenere costantemente aggiornati i dati di propria competenza ai sensi del Piano della Trasparenza vigente, da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Unione.

L'Ufficio inoltre si occupa fin dall'anno 2012 della complessa gestione del personale assunto e destinato all'Ufficio Ricostruzione Sisma per esigenze straordinarie legate allo stato di emergenza riconosciuto dalla legislazione nazionale in seguito al sisma in Emilia del Maggio 2012. Tale dotazione di forza-lavoro, rimborsata con fondi statali/regionali messi a disposizione del Commissario Straordinario per l'emergenza sisma 2012, viene gestita a partire dagli ultimi mesi dell'anno 2012 da parte dell'Unione che tiene direttamente i rapporti con l'Agenzia Regionale per la Ricostruzione Sisma garantendo il reperimento di unità di personale tramite l'utilizzo di una convenzione Intercenter per la somministrazione di lavoro temporaneo, poi messe a disposizione dei Comuni delle Unioni maggiormente colpite. Nel 2020 il contingente di personale addetto all'Ufficio ricostruzione Sisma gestito dall'Unione Bassa Reggiana sarà pari a n.19 addetti distribuiti su 4 Enti (3 Comuni + Unione). **Nel corso del 2020 ai dipendenti dell'ufficio ricostruzione a seguito, di ordinanza della Regione Emilia Romagna e accordo con le OO.SS, è stata erogata la produttività individuale. Il procedimento è stato piuttosto complesso in quanto la procedura delineata con l'accordo sindacale che prevedeva l'erogazione di un importo in linea con quello erogato ai dipendenti dei Comuni di pari categoria, ha creato, in sede di applicazione, differenze tra i dipendenti assegnati a Comuni diversi.**

#### **Obiettivi 2020**

Restando ferme quindi le attività sopra descritte, uno degli obiettivi strategici per il 2020 era quello di sperimentare, la gestione unica dei concorsi: allo scopo di verificare la fattibilità, efficienza e maggiore economicità del trasferimento delle procedure di selezione e concorsuali, funzione attualmente esclusa dalla convenzione per la gestione dell'ufficio unico del personale, l'Unione nei primi mesi dell'anno, ha pubblicato un bando unico per l'assunzione a tempo indeterminato di istruttori amministrativi da assegnare all'Unione stessa e ai comuni aderenti. Dopo una prima fase di condivisione con gli enti coinvolti, che hanno presentato all'Unione richiesta di attivazione di una procedura concorsuale unica, nel corso del mese di gennaio è stato approvato il relativo atto deliberativo. Di seguito è stato pubblicato l'avviso pubblico per il quale sono pervenute 103 domande. La procedura ha subito poi la sospensione prevista dalla normativa in materia di Covid. Nel corso del mese di giugno, a seguito della pubblicazione del

protocollo regionale inerente le norme di sicurezza da seguirsi durante le procedure concorsuali, è ripartito l'iter che si è concluso con l'assunzione, durante il mese di ottobre di due unità presso l'Unione, due presso il Comune di Luzzara e una presso il Comune di Novellara. La sperimentazione della procedura ha evidenziato criticità soprattutto legate alla condivisione del contenuto del bando, con particolare riferimento alla determinazione delle prove, alla nomina della commissione e all'utilizzo della graduatoria, temi per i quali l'Uup pur incaricato della procedura non ha avuto autonomia.

Il secondo obiettivo strategico era inerente la predisposizione di una bozza di regolamento unico per la gestione degli orari di lavoro, permessi, straordinari, missioni per uniformare quegli istituti che attualmente sono disciplinati in modo discrezionale dai singoli enti. L'obiettivo, a causa dell'emergenza epidemiologica, ha subito un forte rallentamento ed è stato in parte rinviato al 2021. Tale slittamento si è reso, altresì, opportuno poiché la gestione dello smart working straordinario ha evidenziato opinioni differenti e criticità relative alla gestione di permessi, orari, autorizzazioni anche durante il servizio prestato in smart. Il regolamento unico dovrà, pertanto, necessariamente recepire le norme introdotte dal regolamento relativo allo smart working, la cui predisposizione rientrava nel terzo obiettivo ad oggetto "smart working". L'obiettivo si articolava in varie azioni: la partecipazione agli incontri del tavolo di lavoro della Community Network per la condivisione dei progetti e le modalità di riutilizzo del kit "Vela" della Regione Emilia Romagna, l'attivazione dello smart working straordinario e la predisposizione, come detto, della bozza regolamento per l'attivazione dello smart working, secondo le indicazioni e gli spunti del tavolo di lavoro tematico organizzato dalla Regione Emilia Romagna. Nonostante la gestione sia stata improntata soprattutto sulla gestione dello smart working straordinario in emergenza, tutto si è svolto secondo i tempi previsti.

Anche il quarto obiettivo, collegato all'assunzione della figura di Vice-Responsabile dell'ufficio, consistente nell'analisi di fattibilità di riorganizzazione dell'ufficio e della presa in carico di eventuali altre funzioni compresa la verifica della possibilità di accorpare l'ufficio personale dell'Asp, ha subito un rallentamento dovuto all'emergenza epidemiologica. L'attuale contesto, creatosi sia a seguito dell'emergenza, sia a seguito della nuova normativa in materia di capacità assunzionali, non ha consentito l'assunzione di un vice- responsabile entro l'anno. Tale circostanza ha comportato un enorme sovraccarico dell'ufficio e una diversa provvisoria riorganizzazione dello stesso. Nel corso del secondo semestre è stata attivata una collaborazione con Asp al fine di cominciare a creare una sorta di sinergia tra i due enti, soprattutto in materia di previdenza.

Ulteriore obiettivo strategico per il 2020 è quello della partecipazione da parte dell'Unione al progetto promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del PON Governance e capacità istituzionale 2014/2020 finanziato dall'Unione Europea, denominato "Riformattiva", che si occupa di supportare gli enti nella definizione del piano strategico triennale del fabbisogno di personale con metodologie innovative. Il progetto si è sviluppato nel corso del 2020 attraverso tre fasi: mappatura delle competenze, definizione dei profili professionali emergenti, proposta di nuovi strumenti di selezione. L'obiettivo pluriennale è attualmente concluso. A causa dell'emergenza il progetto è stato rivisto dagli incaricati del DFP: ciò ha portato ad una minor condivisione dei passaggi e dei documenti che pertanto risultano meno funzionali rispetto alle previsioni.

L'ultimo obiettivo per l'anno in corso è relativo allo studio di un progetto di fattibilità per l'istituzione delle aree dirigenziali e la conseguente modifica alla struttura organizzativa dell'Unione. Il presente obiettivo è prioritario per l'Unione, poiché la struttura complessa che si è delineata negli ultimi anni, necessità di una revisione dell'organigramma, della previsione di aree e dell'istituzione delle posizioni dirigenziali. Nel primo semestre è iniziata una procedura interlocutoria con la Giunta per individuare il nuovo assetto organizzativo e gli eventuali spazi da trasferire all'Unione. Il Comune di Guastalla, unico ente dell'Unione con posizioni dirigenziali, si è reso disponibile a valutare il trasferimento all'unione gli spazi per l'assunzione di un dirigente. E' stata predisposta una prima bozza di organigramma da presentare alla giunta dell'Unione. Nel corso del secondo semestre del 2020 si è conclusa l'analisi delle spese e delle capacità assunzionali che ha condotto all'approvazione del fabbisogno triennale del personale triennio 2021/2023, all'interno del quale è stato possibile inserire l'assunzione di almeno un dirigente a tempo indeterminato.

Gli obiettivi sono stati raggiunti, come di seguito dettagliato.

Nr.	PESO OBIETTIVO	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2019	STATO DI ATTUAZIONE			INDICATORI RISULTATO	NOTE Aggiornamento al 30/06/2020
			30.06	30.09	31.12		
1	20%	<p><b>SVILUPPO</b></p> <p>GESTIONE DI UNA PROCEDURA SELETTIVA UNICA PER ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI "ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI"</p>	50%	70%	100%	<p>Raccolta adesioni dei Comuni</p> <p>Predisposizione atto deliberativo propedeutico alla pubblicazione di bando di concorso "unico"</p> <p>Pubblicazione bando e gestione relativa procedura selettiva.</p>	<p>Dopo una prima fase di condivisione con gli enti coinvolti, che hanno presentato all'Unione richiesta di attivazione di una procedura concorsuale unica, nel corso del mese di gennaio è stato approvato il relativo atto deliberativo. Di seguito è stato pubblicato l'avviso pubblico per il quale sono state pervenute 103 domande. La procedura ha subito poi la sospensione prevista dalla normativa in materia di Covid. Nel corso del mese di giugno, a seguito della pubblicazione del protocollo regionale inerente le norme di sicurezza da seguirsi durante le procedure concorsuali, è ripartito l'iter che si è concluso con l'assunzione, durante il mese di ottobre di due unità presso l'Unione, due presso il Comune di Luzzara e una presso il Comune di Novellara</p>
2	20%	<p><b>SVILUPPO</b></p> <p>REGOLAMENTO GESTIONE ISTITUTI CONTRATTUALI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO E PRESENZE/ASSENZE DEL PERSONALE</p>	10%	70%	100%	<p>Raccolta ed analisi delle procedure di autorizzazione dei Comuni aderenti all'Ufficio Unico del Personale</p> <p>Stesura di una bozza di regolamento unico da proporre alle Amministrazioni.</p> <p>Rinviato al 2021</p>	<p>Nel corso del mese di giugno, è stata organizzata una riunione con la dipendente del Comune di Poviglio, comandata all'UUP, per risolvere alcune criticità relative alla gestione delle presenze dei Comuni di Boretto, Brescello, Gualtieri e Poviglio.</p> <p>A seguito della modifica</p>

							<p>dell'obiettivo avvenuta in corso, ci si è limitati alla raccolta dei regolamenti dei comuni. L'analisi delle procedure di autorizzazione in uso ha confermato la necessità di intervenire poiché ogni ente ha regole e consuetudini diverse; situazione diversa sui comuni di Reggiolo e Novellara e Ubr dove invece le regole sono simili. Nel corso dell'anno, si è comunque cercato di estendere alcune buone prassi, non legate al regolamento, anche ai comuni aderenti. Si è potuto verificare che anche la gestione di una parte degli enti tramite comando – a distanza – ha contribuito in vari casi a una diversa gestione delle presenze nonché dell'interpretazione delle regole</p>
3	15%	<p><b>SVILUPPO E COMUNICAZIONE</b></p> <p>ATTIVAZIONE SMART WORKING</p>	40%	70%	100%	<p>Partecipazione agli incontri del tavolo di lavoro della Community Network per la condivisione dei progetti e le modalità di riutilizzo del kit "Vela" della Regione Emilia Romagna</p> <p>Attivazione smart working straordinario</p> <p>Predisposizione bozza regolamento per l'attivazione dello smart working, secondo le indicazioni e gli spunti che emergeranno dal tavolo di lavoro tematico organizzato dalla Regione Emilia Romagna.</p>	<p>Il responsabile ha costantemente partecipato agli incontri organizzati dalla Regione e nel corso del mese di giugno è stata formalizzata la partecipazione al tavolo di lavoro organizzativo e ai tavoli tematici organizzati dalla Regione Emilia Romagna nell'ambito del progetto Vela. Già dal primo semestre è partito il tavolo tecnico legato alla performance, mentre nel secondo semestre è stato attivato anche quello relativo alla disciplina, al quale ha partecipato il dipendente dell'ufficio personale</p>

						<p>Comunicazione interna</p> <p>competente in materia. Nel corso dell'anno l'obiettivo, ha subito, una diramazione derivante dalla necessità di attivare lo smart working straordinario. In questa fase è stata predipsota una nota informativa inviata a tutti i dipendenti dell'Unione e ai comuni dell'Unione, con la quale sono state date le indicazioni relative alle modalità di svolgimento dello smart working, sia in tema di permessi/presenze che in tema di sicurezza. E' stato altresì predisposto un modulo per autorizzare di dipendenti a lavorare in smart. La bozza di regolamento, corredata da bozza accordo individuale è stata presentata al gruppo di lavoro nel corso del mese di dicembre, per una condivisione del contenuto, propedeutica alla definitiva approvazione</p> <p>Nel corso del mese di maggio l'Unione ha presentato istanza di contributi aderendo al "Bando per contributi per l'avvio e il consolidamento dei progetti di Smart Working" della Regione Emilia Romagna. A seguito dell'accoglimento della domanda, nel corso del mese di ottobre, è partito il piano formativo in tema Smart working dedicato ai Responsabili di servizio e a tutti i dipendenti interessati da attività smartabili. Il piano formativo si è concluso</p>
--	--	--	--	--	--	--

							<p>nel corso del mese di dicembre, come previsto dal progetto.</p> <p>In tema di comunicazione, è stata attivata una sezione dinamica costantemente aggiornata ad uso dei dipendenti in SW sul sito istituzionale denominata SMART WORKING.</p> <p>La comunicazione inerente lo smart working straordinario è stata inoltre gestita attraverso l'invio di circolari e mail.</p>
4	15%	<p><b>SVILUPPO</b></p> <p>ANALISI DI FATTIBILITA' PER LA RIORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO UNICO DEL PERSONALE</p>	10%	70%	100%	<p>(Presentazione analisi di fattibilità per la riorganizzazione dell'ufficio con valutazioni in merito alla possibilità di accorpate l'ufficio personale dell'Asp.)</p> <p>Attivazione forme di collaborazione con Asp propedeutiche all'analisi dello studio di fattibilità di accorpamento dell'ufficio personale dell'Asp.</p>	<p>Nel corso del primo semestre, causa emergenza epidemiologica, sono state effettuate sommarie valutazioni sulle possibilità di riorganizzazione dell'ufficio e si è provveduto a distribuire in modo diverso alcune competenze per bilanciare il carico di lavoro notevolmente aggravato dagli adempimenti derivanti dalla normativa "Covid" e dalle numerose pratiche di collocamento a riposo e dalla mancanza di personale. Nel corso del secondo semestre è stata attivata una collaborazione con l'Asp, creando in questo modo, una sinergia in materia previdenziale. La collaborazione, che continuerà nel corso del 2021, consentirà di valutare la possibilità di creare un ufficio unico specializzato nelle pratiche</p>

							previdenziali ed evitare l'affidamento del servizio all'esterno. La mancata assunzione della figura di vice – responsabile ha creato notevoli difficoltà sia intermini di forza lavoro che di competenze comportando un sovraccarico e una ridistribuzione delle mansioni non sempre adeguata e funzionale.
5	15%	<p style="text-align: center;"><b>SVILUPPO</b></p> <p>PARTECIPAZIONE AL PROGETTO RIFORMATTIVA DEL DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO STRATEGICO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE</p>	40%	70%	100%	Esecuzione varie fasi di progetto secondo calendario fissato dal DFP	<p>Le azioni previste dal progetto, il cui obiettivo cardine era quello di fornire suggerimenti e chiavi di lettura per valorizzare le metodologie e gli strumenti di gestione del sistema professionale, sono state realizzate nei tempi indicati nel crono programma del Dipartimento della Funzione Pubblica. Alcune scadenze sono state prorogate e alcune azioni riviste a seguito dell'emergenza epidemiologica. Nel primo semestre il gruppo di lavoro Ente/DFP ha elaborato una prima bozza di studio relativa all'analisi dei procedimenti e all'identificazione e aggiornamento dei profili trasversali coerenti con i processi/settori Unione. Nel corso del secondo semestre si è conclusa la fase di sistemazione e standardizzazione di un sistema professionale che fosse quanto più completo e uniforme ma al tempo stesso flessibile e adatto ad eventuali personalizzazioni. Questa fase ha portato alla</p>



						<p>stesura del documento "Costruzione del Repertorio dei Profili e definizione del Dizionario delle competenze", strumento composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 17 Profili professionali trasversali;</li> <li>• 165 Profili professionali specialistici;</li> <li>• 17 Ambiti Organizzativi;</li> <li>• 48 Competenze Tecnico Professionali;</li> <li>• 124 Competenze Tecnico Specialistiche;</li> <li>• 26 Competenze Comportamentali.</li> </ul> <p>Infine, con riferimento all'attività "Migliorare la qualità delle procedure selettive/reclutamento del personale" il gruppo di lavoro DFP ha elaborato materiale formativo all'interno del quale viene riportata un'analisi della situazione attuale in termini di reclutamento e le buone pratiche da poter prendere in considerazione per dare una maggiore importanza alle competenze individuate nell'ambito del progetto RiformAttiva e valorizzare i profili professionali individuati</p>
--	--	--	--	--	--	---

6	15%	<p style="text-align: center;"><b>SVILUPPO</b></p> <p>ANALISI DI FATTIBILITA' PER LA MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UNIONE</p>	20%	70%	100%	<p>Analisi spese personale e dotazioni organiche dell'Unione e dei Comuni per la verifica, in caso di istituzione dei dirigenti, del rispetto dei limiti di spesa vigenti e della disponibilità di capacità assunzionale, soprattutto con riferimento alle nuove norme.</p> <p>Studio nuovo assetto organizzativo dell'Unione con l'individuazione di aree, come strutture organizzative di primo livello la cui responsabilità sarà da prevedere in capo alla dirigenza.</p>	<p>Nel primo semestre è iniziata una procedura interlocutoria con la Giunta per individuare il nuovo assetto organizzativo e gli eventuali spazi da trasferire all'Unione. La struttura complessa dell'Unione necessita di una riorganizzazione, della previsione di aree e dell'istituzione delle posizioni dirigenziali. E' stato predisposta una prima bozza di organigramma da presentare alla giunta dell'Unione.</p> <p>Nel corso del secondo semestre del 2020 si è conclusa l'analisi delle spese e delle capacità assunzionali che ha condotto all'approvazione del fabbisogno triennale del personale triennio 2021/2023, all'interno del quale è stato possibile inserire l'assunzione di un dirigente a tempo indeterminato. L'analisi della fattibilità e del numero dei dirigenti da prevedere dovrà poi necessariamente comprendere anche l'analisi del fondo risorse decentrate, essendo il limite di tale fondo unico.</p>
---	-----	---	-----	-----	------	---	---