



RELAZIONE ATTIVITA' E PERFORMANCE UFFICIO PERSONALE RENDICONTO 2021

Relazione con il DUP 2021:

Missione 01: Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione

programma: risorse umane – servizio “ufficio unico del personale”

Responsabile:

Alessandra Branchini

Quadro introduttivo

L'Ufficio Unico del Personale presso l'Unione Bassa Reggiana è stato costituito 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 con un progetto graduale di conferimento delle funzioni nell'arco del biennio 2016/2017 che prevedeva dal 2016 l'avvio della gestione giuridica comprensiva della rilevazione presenze, e dal 2017 della gestione economica e previdenziale. Il conferimento della gestione economica e previdenziale del Comune di Guastalla di fatto si è realizzato a partire dall'anno 2018 a causa di numerose criticità verificatesi nell'organico dell'Ufficio nel corso dell'anno 2016 con continuità su tutto il 2017. Tra il 2017 e il 2018 infatti si sono verificate cessazioni e assenze per maternità anche contemporanee di alcune addette, sostituite solo in parte da nuove unità di personale acquisite tramite mobilità, somministrazione lavoro e comando da altro Ente. Di fatto l'Ufficio comunque ha assorbito la totalità delle funzioni economiche e previdenziali del Comune di Guastalla nel corso dell'annualità 2018, garantendo pertanto un incremento dei prodotti di attività erogati rispetto a quelli dell'anno precedente, con un organico non ancora pienamente a regime. Con decorrenza dall'estate 2019 l'ufficio è stato oggetto, ancora una volta, di cambiamenti a seguito del comando finalizzato al trasferimento al Comune di Gualtieri, dell'istruttore direttivo – vice responsabile e all'assunzione di un C1. Tali cambiamenti hanno comportato alcune criticità soprattutto nella gestione delle pratiche previdenziali e nell'elaborazione di prospetti e rendiconti. Le criticità 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 configurava 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. L'anno 2021 può essere

considerato una fotografia dell'anno precedente, caratterizzato dal perdurare della pandemia e da un organico non a regime. Solo a ottobre, infatti, è stato assunto il vice responsabile, a metà tempo. Nonostante questo, durante l'anno sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati e apportati alcuni piccoli miglioramenti alla gestione dell'ufficio. In modo particolare, l'istruttore addetto al supporto alla ditta esterna affidataria del servizio di gestione delle pratiche previdenziali, ha completato la formazione in materia previdenziale finalizzata alla gestione interna delle stesse. Da sottolineare alcune difficoltà emerse nel corso dell'anno dovute ad un cambio dei responsabili dei servizi dei comuni, con i quali non è stato facile creare un rapporto di collaborazione.

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 136 dipendenti.

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.

In tema di contenimento della spesa, la predisposizione diretta di una trentina di pratiche previdenziali ha permesso di produrre un'economia di spesa su l'impegno annuale già assunto, così come il differimento dell'assunzione del vice – responsabile. Ulteriore risparmio sarà generato dall'acquisto dei nuovi orologi marcatempo, i quali essendo ormai obsoleti provocano costantemente necessità di interventi di manutenzione. Infine la gestione dell'ufficio da remoto ha comportato economie di spesa derivanti dal risparmio buoni pasto e trasferte.

A fine 2016 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. L'affidamento della manutenzione relativo a software e hardware per la rilevazione presenze e paghe è stato ampliato alla fornitura dei servizi anche per il Comune di Guastalla, considerata l'avvenuta presa in carico dal 2018 delle funzioni giuridiche ed economiche del Comune di Guastalla alle stesse condizioni della fornitura già in essere.

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, è stata acquisita a partire dagli ultimi mesi dell'anno 2012 a carico dell'Unione attraverso il reperimento di unità di personale tramite l'utilizzo di una convenzione Intercenter per la somministrazione di lavoro temporaneo, messe a disposizione dei Comuni e delle Unioni maggiormente colpite. Nel 2019 il contingente di personale addetto all'Ufficio ricostruzione Sisma gestito dall'Unione Bassa reggiana è leggermente diminuito (tre unità in meno) in quanto il personale cessato, nonostante le richieste inviate in Regione, non è stato sostituito. 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. Nella seconda parte dell'anno 2021 la gestione del personale dell'ufficio ricostruzione è mutata radicalmente, ponendo in carico agli enti le assunzioni del personale assegnato dalla Regione e la gestione delle gare di somministrazione. Nel corso del mese di ottobre sono stati predisposti gli atti per l'assunzione di 8 dipendenti del Comune di Reggiolo e un dipendente dell'Unione oltre a due gare per la somministrazione del personale addetto all'Ufficio ricostruzione Sisma, non assegnato direttamente dalla Regione. Alla data del 31 dicembre erano in servizio 9 dipendenti assunti direttamente e 3 tramite agenzia di somministrazione.

Restando ferme quindi le attività sopra descritte, uno degli obiettivi strategici per il 2021 era quello di procedere all'attribuzione delle progressioni orizzontali per la prima volta dalla costituzione dell'Unione, secondo le indicazioni inserite nel decentrato. Sempre inerente la gestione economica/contabile del personale si è reso necessario rideterminare i trattamenti pensionistici per circa 35 dipendenti collocati a riposo dal 2016 al 2018, per i quali ancora non erano stati riconosciuti i benefici del CCNL 2018.

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, creando difformità di trattamento dei dipendenti. L'adozione di tale regolamento permetterà, altresì, di razionalizzare l'utilizzo delle risorse umane, in quanto il controllo delle presenze diventerà molto più semplice ed automatico e consentirà all'ufficio di potersi sostituire al proprio interno nella gestione dei comuni.

In tema di smart working, con la sottoscrizione dell'ACCORDO ATTUATIVO DELLA COMMUNITY NETWORK EMILIA ROMAGNA PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL PROGETTO VELA – EMILIA-ROMAGNA SMART WORKING, l'Unione si è candidata ente sperimentatore per il progetto Lavoro Agile, nell'ambito del quale, nel corso del 2021, si prevede la predisposizione del Pola ritenuta necessaria poiché consente di programmare il lavoro agile con gradualità nel triennio, favorendo, altresì una nuova organizzazione del lavoro con conseguente miglioramento del benessere organizzativo e innalzamento della produttività. L'obiettivo prevedeva la redazione degli atti propedeutici allo sviluppo dello smart working ordinario, la predisposizione del Pola e l'approvazione della bozza di accordo individuale. Stante la situazione pandemica in corso e l'evoluzione normativa in materia di smart working, il contenuto doveva necessariamente essere considerato dinamico e adeguarsi a quanto previsto dalla normativa in materia di PIAO.

L'ultimo obiettivo per l'anno in corso prevedeva lo studio di un progetto di fattibilità per la riorganizzazione dell'ufficio inerente la possibilità di gestire internamente, in sinergia con Asp, le pratiche previdenziali, in vista della scadenza dell'affidamento del servizio all'esterno prevista al 31/12/2021. Tale ipotesi è nata dall'opportunità di incentivare il personale in servizio, sia presso l'Unione che presso l'Asp, in possesso di adeguate capacità, potenzialità ed esperienza, nonché di razionalizzare i costi del personale e degli affidamenti di servizi all'esterno. A seguito di avviso di mobilità pubblica, il dipendente dell'Asp, in possesso delle competenze è stato assunto presso l'Unione; questo passaggio ha sicuramente favorito la decisione di internalizzare l'attività e di procedere alla stipula di una convenzione con l'Asp.

PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE

RIFERITI ALLE ATTIVITA' RITENUTE PIU' RILEVANTI

*** Riliquidazioni a seguito applicazione arretrati contrattuali

PRODOTTO SERVIZIO E INDICATORE		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	n° addetti al servizio	4,96	4,96	4,96	4,96	5,64	5,11	6,74	6,22	6,16	6,21
2	n° dipendenti a tempo indeterminato gestiti	383	378	375	357	407	394	385	394	410	366
3	n° dipendenti a tempo determinato gestiti	9	13	9	10	9	13	12	25	26	22
4	n° pratiche previdenziali e pensioni (mod.98, ecc.)	143	206	175	143	113	126	244	293+54***	252	232
5	n° cedolini paga emessi nell'anno	6030	5858	5784	5551	5520*	5364	6117	5961	5813	5677

ALTRE ATTIVITA' SIGNIFICATIVE SVOLTE DA INDICARE NEL RENDICONTO 2021

<p>PROGETTO DI COMPLETAMENTO E VERIFICA ATTUAZIONE DISPOSIZIONI GIURIDICHE E CONTABILI DEL CCNL</p>	<p>La procedura relativa all'attribuzione delle PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI (PEO) si è conclusa durante il mese di maggio, con liquidazione, nello stesso mese degli arretrati, al personale avente diritto.</p> <p>Nei primi mesi dell'anno sono state predisposte tutte le pratiche previdenziali relative alla riliquidazioni in seguito a rinnovo contrattuale del 2018. L'inoltro delle stesse all'Inps, è avvenuto in tempi diversi, poiché con l'ente previdenziale è stato concordato l'invio scaglionato delle pratiche.</p> <p>Entro la fine dell'anno sono state predisposte e inviate anche le pratiche dei due segretari comunali ai quali sono stati applicati i benefici del CCNL 20/12/2020.</p>
<p>REGOLAMENTO GESTIONE ISTITUTI CONTRATTUALI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO E PRESENZE/ASSENZE DEL PERSONALE</p>	<p>Sulla base delle analisi delle differenze esistenti tra i vari enti, è stata predisposta una prima bozza di regolamento per cercare di uniformare tutti gli enti ed evitare disparità di trattamento.</p> <p>Il documento, predisposto per disciplinare i permessi e/o regole in materia di orario di lavoro per le quali vige una parte di discrezionalità da parte dell'ente, raccoglie, altresì, istituti per i quali non c'è nessuna discrezionalità, al fine di renderlo un documento completo a disposizione dei dipendenti.</p> <p>La bozza è stata inviata a tutti i referenti dei Comuni aderenti, con richiesta di visionare la stessa e dare un cenno di riscontro, per poter approvare i nuovi criteri e cominciare ad applicarli in modo uniforme. Alla data attuale non sono pervenuti cenni di riscontro, suggerimenti né conferme. Lo stesso documento è stato presentato anche alla Giunta dell'Unione e ai sindaci è stato chiesto di sollecitare i propri funzionari.</p>
<p>LAVORO AGILE: PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO</p>	<p>L'obiettivo in oggetto, dopo l'adozione dell'atto di indirizzo della Giunta, ha subito un rallentamento legato alla necessità di attendere chiarimenti in merito all'adozione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) che dovrebbe sostituire il Pola. Nei primi mesi dell'anno è stato predisposto un questionario, per individuare le competenze digitali, il cui report finale dovrà essere utilizzato dai Responsabili per individuare, come previsto dall'obiettivo, i dipendenti da avviare allo smart working. E' stato predisposto il format per la mappatura dei processi.</p> <p>Terminati i primi adempimenti propedeutici, nel corso del mese di dicembre, stante il perdurare dell'emergenza e le nuove regole che impongono la sottoscrizione dell'accordo individuale per poter svolgere lo smart working, sono state approvate le linee guida e la bozza di accordo individuale, per regolamentare l'istituto nelle more della redazione del Piao. E soprattutto per agevolare i dipendenti in quarantena e non creare disservizi.</p>

ANALISI DI FATTIBILITA' PER L'INTERNALIZZAZIONE DELLE PRATICHE PREVIDENZIALI	<p>L'obiettivo ha, inizialmente, subito un rallentamento in quanto, alla data del 30/06/2021 le due nuove figure previste dal fabbisogno triennale del personale non erano state assunte.</p> <p>Nonostante ciò, ritendendo, comunque, l'obiettivo prioritario, un dipendente dell'ufficio, nel corso dei primi sei mesi dell'anno, ha partecipato a corsi di formazione specifici e cominciato a gestire direttamente le pratiche più semplici, acquisendo sempre più autonomia e competenza. A ottobre, a seguito di pubblicazione di avviso di mobilità, è stato assunto un nuovo dipendente proveniente dall'Asp, esperto in pratiche previdenziali. Ciò ha permesso all'ufficio di riorganizzarsi e di scegliere di gestire internamente, con decorrenza dal mese di gennaio 2022, la previdenza. Come previsto dall'obiettivo, è stata concordata con Asp l'approvazione di una convenzione per la gestione delle pratiche previdenziali dei dipendenti Asp. La bozza di convenzione, già predisposta, è in attesa di approvazione.</p>