

UPP UFFICIO UNICO PERSONALE QUADRO COMPLESSIVO DEGLI OBIETTIVI 2021

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. 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.

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, nel 2021 si stabilizzeranno invece i trasferimenti del collaboratore informatico addetto alle notifiche e del Responsabile della Protezione Civile.

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 occuperà del servizio per anni due.

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. *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.*

Nel corso del 2020 è emersa la necessità di verificare e eventualmente rivedere l'applicazione di alcune norme e istituti economici previsti dal CCNL approvato nel corso del 2018. *Nei primi mesi del 2021 sono state attribuite le progressioni orizzontali e rideterminati i trattamenti pensionistici per circa 35 dipendenti collocati a riposo dal 2016 al 2018.*

Obiettivo ritenuto strategico era quello di predisporre una bozza di regolamento unico per la gestione degli orari di lavoro, permessi, straordinari, missioni per uniformare quegli istituti che attualmente sono disciplinati, ove ammesso, in modo discrezionale dai singoli enti, creando piccole difformità di trattamento dei dipendenti. Tale regolamento permetterà, altresì, di razionalizzare l'utilizzo delle risorse umane, in quanto il controllo delle presenze diventerà molto più semplice ed automatico.

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.

Nel corso del 2021, erano in scadenza le gare relative alla elaborazione delle buste paghe dei dipendenti e alla gestione delle pratiche previdenziali. Mentre per la prima è stata pubblicata una nuova gara d'appalto, per la gestione delle pratiche previdenziali, obiettivo sfidante del 2021 era quello di studiare un progetto per verificare la possibilità di gestire internamente, in sinergia con Asp, le pratiche previdenziali; 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. 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, pur avendo dovuto adeguare l'importo a base d'asta ai valori di mercato.

Nr.	PESO OBIETTIVO	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2019	STATO DI ATTUAZIONE			INDICATORI RISULTATO	Aggiornamento al 31/12
			30.06	30.09	31.12		
1		SVILUPPO PROGETTO DI COMPLETAMENTO E VERIFICA ATTUAZIONE DISPOSIZIONI GIURIDICHE E CONTABILI DEL CCNL	30%	70%	100%	<p>Espletamento procedure di attribuzione delle progressioni orizzontali</p> <p>Presentazione proposta di revisione del CCDI in merito all'attribuzione delle Peo con decorrenza dal 2021: <i>obiettivo rinviato, per poter effettuare una valutazione dei nuovi criteri che dovranno essere diversi, o pesare in modo differente, da quelli che saranno da prevedere per le progressioni verticali, previsti dall'art 3 D.l. 80/2021.</i></p> <p>Revisione pratiche previdenziali con particolare riferimento al ricalcolo del trattamento pensionistico per applicazione aumenti contrattuali ai dipendenti dell'Unione e dei Comuni collocati a riposo dal 01/01/2016 al</p>	<p>La procedura relativa all'attribuzione delle peo si è conclusa durante il mese di maggio, con liquidazione, nello stesso mese degli arretrati, al personale avente diritto. 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</p>

						<p>30/06/2018. Tale revisione sarà necessaria anche per i Segretari Comunali interessati dall'approvazione del nuovo CCNL</p>	<p>concordato l'invio scaglionato delle pratiche. 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>
2		<p>SVILUPPO (rinviato dal 2020)</p> <p>REGOLAMENTO GESTIONE ISTITUTI CONTRATTUALI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO E PRESENZE/ASSENZE DEL PERSONALE</p>	10%	50%	100%	<p>Stesura di una bozza di regolamento unico da proporre alle Amministrazioni che tenga comunque conto di alcune specificità delle singole strutture organizzative.</p> <p>Miglioramenti attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Razionalizzazione delle risorse in termini di tempo impiegato per il controllo delle presenze - Omogeneità di trattamento dei dipendenti dell'Unione dei comuni aderenti 	<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. 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</p>

							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.
3		SVILUPPO E COMUNICAZIONE (PLURIENNALE E TRASVERSALE) LAVORO AGILE: PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	50%	75%	100%	Redazione atti propedeutici allo sviluppo dello smart working ordinario: <ul style="list-style-type: none">- Adozione atto di indirizzo della Giunta dell'Unione- Predisposizione POLA<ul style="list-style-type: none">o Invio ai responsabili di servizio di un format per la mappatura dei processi dei servizio Redazione del documento di programmazioneo Coinvolgimento dei responsabili di servizio al fine dell'individuazione dei dipendenti da avviare alle modalità di lavoro agile, anche tramite l'utilizzo di Syllabus "Competenze digitali"	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

						<p>per la PA"</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approvazione bozza di accordo individuale <p><i>Il contenuto dell'obiettivo in oggetto dovrà necessariamente adeguarsi a quanto previsto dalla normativa in materia di PIAO, ed in particolar modo, si dovrà attendere la pubblicazione del decreto attuativo che dovrà indicarne il contenuto e indicare, altresì, i piani che si intendono abrogati e il Piano – tipo che sarà prodotto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.</i></p>	<p>predisposto il format per la mappatura dei processi. 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>
4		<p>SVILUPPO</p> <p>ANALISI DI FATTIBILITA' PER L'INTERNALIZZAZIONE DELLE PRATICHE PREVIDENZIALI</p>	50%	75%	100%	<p>Studio analisi 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</p> <p>Miglioramento attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Razionalizzazione delle risorse - Incentivazione dei dipendenti 	<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. Nonostante ciò, ritendendo, comunque, l'obiettivo prioritario, un dipendente dell'ufficio, nel corso dei primi sei mesi dell'anno, ha</p>

							<p>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>
--	--	--	--	--	--	--	---

