

UPP UFFICIO UNICO PERSONALE QUADRO COMPLESSIVO DEGLI OBIETTIVI 2022

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, trasferimento non ancora completamente attuato in quanto strettamente connesso alla presenza di un adeguato numero di figure in servizio presso l'ufficio personale. Anche nell'anno 2022, nonostante gli obiettivi prefissati, non è stato possibile concludere il procedimento a causa di nuove, inaspettate turbolenze che hanno investito l'ufficio: l'assunzione della nuova figura è slittata a fine anno e contemporaneamente due unità hanno lasciato l'ufficio per trasferimento.

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.

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, e nel 2021 con i trasferimenti del collaboratore informatico addetto alle notifiche e del Responsabile della Protezione Civile. Nel corso dell'anno appena concluso è stata rivista la struttura organizzativa

dell'unione a seguito dell'istituzione della dirigenza. Questa nuova manovra, se da un lato contribuisce a rendere più funzionale la macchina burocratica dell'Unione dall'altra ha appesantito l'ufficio personale, chiamato ad applicare due diversi contratti e a gestire due diverse contrattazioni decentrate. Molto impegnativa è stata la costituzione del fondo dei dirigenti con particolare riferimento al rispetto dei limiti imposti dalla legge. Piuttosto impattante in merito alla mole di lavoro dell'ufficio è stata la stipula di convenzione con l'Asp per la gestione, per loro conto, delle pratiche previdenziali e per garantire un sopporto generale in materia di personale. L'azione nata come obiettivo sfidante nell'intento di incentivare il personale in servizio presso l'Unione in possesso di adeguate capacità, potenzialità ed esperienza, nonché di razionalizzare i costi del personale e degli affidamenti di servizi all'esterno, si è in realtà concretizzato come un macigno sull'ufficio completamente destrutturato a seguito delle uscite del personale sopra descritte.

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 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. A fine 2021, a seguito di mancato rinnovo della procedura su Intercent- er la gestione del personale appartenente all'ufficio ricostruzione è completamente cambiata, impattando in modo significativo sull'attività dell'ufficio personale, che è incaricato dell'assunzione diretta tramite contratti di lavoro a tempo determinato o diverse forme di lavoro flessibile, e di tutti gli adempimenti connessi. Il contingente di personale addetto all'Ufficio ricostruzione Sisma è leggermente diminuito nel corso del 2022 ed è oggi pari a 8 addetti.

Nel corso del 2022 l'Ufficio unico del personale ha presentato alla Giunta dell'Unione una road map intesa a programmare il completamento del trasferimento della attività conferite dai Comuni aderenti, ed ha, altresì, predisposto un documento, nel quale sono stati esplicitati, in modo dettagliato, i provvedimenti trasferiti e le relative responsabilità in termini di istruttoria e assunzione del provvedimento finale. Il documento non è stato approvato.

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. Nonostante questo, nel corso degli anni 2020 e 2021 il lavoro agile, causa contingenza, è stato regolato e applicato in modo straordinario ed è stato adottato nel corso del 2021 un regolamento per la gestione della fase transitoria. Obiettivo dell'Unione, resta, comunque, quello di favorire, nel tempo, una nuova organizzazione del lavoro con conseguente miglioramento del benessere organizzativo e innalzamento della produttività.

Nr.	PESO OBIETTIVO	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2019	STATO DI ATTUAZIONE			INDICATORI RISULTATO	Stato al 31/12
			30.06	30.09	31.12		
1		SVILUPPO PROGETTO DI COMPLETAMENTO DEL TRASFERIMENTO DELLE FUNZIONI TRASFERITE DAI COMUNI ADERENTI	15%	70%	100%	Presentazione di un protocollo, da affiancare all'attuale convenzione, relativo alla precisa distribuzione delle pratiche trasferite e di quelle rimaste in carico ai comuni aderenti, con individuazione del responsabile dell'assunzione del provvedimento finale. Presentazione progetto per il completo trasferimento di tutte le funzioni previste in convenzione, da realizzarsi nell'arco di un triennio. Gestione delle attività inserite nel progetto, eventualmente approvato, secondo lo scadenziario indicato, in subordine all'assunzione delle unità di personale necessarie.	Ai fini della presentazione del protocollo di cui al primo punto dell'obiettivo, si è provveduto alla redazione dettagliata di elenchi dei provvedimenti inerenti la gestione del personale, suddivisi per le macroaree richiamate dalla convenzione per la gestione dell'ufficio unico del personale e in base alla competenza ufficio personale/comune e invio del file al Direttore operativo per

						<p>la valutazione e presentazione alla Giunta Unione. In merito al punto due, in data 2/02 è stato presentato alla Giunta il progetto per il trasferimento completo delle attività previste in convenzione. Per quel che riguarda invece la realizzazione dello stesso, l'ufficio ha realizzato quanto di seguito specificato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • completamento procedura di trasferimento pratiche previdenziali dagli enti, per le parti rimaste in carico ai comuni, con particolare riferimento alla redazione e approvazione atti di collocamento a riposo; • gestione delle note di debito emesse dall'Inps per periodi anche antecedenti il conferimento dell'ufficio personale; • gestione di alcune procedure concorsuali interne/esterne. <p>Il progetto non si è potuto realizzare concretamente in, quanto la nuova figura</p>
--	--	--	--	--	--	---

							<p>prevista dall'estate è stata assunta solo da ottobre e a tempo parziale e contemporaneamente due dipendenti sono stati trasferiti per mobilità ad altri enti, lasciano l'ufficio in una condizione di sottodimensionamento tale da comprometterne il normale funzionamento.</p>
2		<p>SVILUPPO GESTIONE INTERNE DELLE PRATICHE PREVIDENZIALI</p>	10%	50%	100%	<p>Gestione interna delle pratiche previdenziali dei dipendenti dell'Unione e dei comuni aderenti, con particolare riferimento a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pratiche di pensionamento - Tfr - Tfs <p>Convenzione con Asp per la gestione delle pratiche previdenziali. Miglioramento attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Razionalizzazione delle risorse - Incentivazione dei dipendenti 	<p>Avviata la gestione interna delle pratiche previdenziali dell'Unione e di tutti i comuni aderenti, per i quali l'ufficio unico sta seguendo, altresì, le numerose note di debito ricevute dall'Inps, anche se di periodo antecedenti il trasferimento delle funzioni all'Unione. A tal fine due unità di personale assegnati all'Ufficio personale hanno partecipato, in autunno, ad un corso di formazione specifico per la gestione delle note di debito.</p> <p>Approvata con deliberazione di Giunta n. 121 del 05 ottobre la convenzione per la</p>

							gestione delle pratiche previdenziali di Asp e per il supporto su altre materia inerenti il personale.
3		<p>SVILUPPO E COMUNICAZIONE (PLURIENNALE E TRASVERSALE)</p> <p>PROGRAMMAZIONE LAVORO AGILE</p>	50%	75%	100%	<p>Gestione smart working in periodo emergenziale, secondo le istruzioni fornite e le linee di indirizzo approvate dalla Giunta.</p> <p>Predisposizione piano organizzativo del lavoro agile (ex Pola) sulla base delle indicazioni riportate nelle linee guida, negli schemi del Piao e del CCNL in corso di approvazione.</p> <p>Iter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definizione regole chiare • diffusione di una corretta cultura dello SW ordinario • coinvolgimento dei responsabili dei servizi per il completamento della mappatura dei processi dei servizi e per l’individuazione dei dipendenti da avviare alle modalità di lavoro agile • confronto con le OO.SS. <p><i>La seconda parte dell’obiettivo deve intendersi assorbita dall’obiettivo n. 4 poiché il Pola è uno dei documenti abrogati e sostituiti dal Piao. Il Pola dovrà essere redatto secondo le nuove indicazioni contestualmente alla redazione del Piao.</i></p> <p><i>In sede di approvazione definitiva del nuovo CCNL, che, come visto dalla</i></p>	<p>Procedure di attivazione e monitoraggio dello smart working, sulla base delle linee di indirizzo approvate dalla giunta nel mese di dicembre 2021, con predisposizione delle relative autorizzazioni. Partecipazione al gruppo di lavoro del progetto Vela dell’Emilia Romagna.</p>

						pre-intesa, dedica un capo allo smart working, si renderà opportuno verificare la necessità di approvare un nuovo regolamento.	
4		REDAZIONE DEL PIAO	10%	75%	100%	<p>Il PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione, è il nuovo documento di programmazione che sostituisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PDO • POLA; • Piano triennale del fabbisogno del personale, • Piano anticorruzione <p>Essendo un obiettivo trasversale, all'ufficio personale sarà richiesta la collaborazione nella predisposizione delle sezioni di competenza dell'ufficio unico del personale, con particolare riferimento alla predisposizione delle sezioni dedicate a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fabbisogno triennale del personale - Lavoro agile. - Performance <p>Nelle more di approvazione dello schema definitivo, approvazione, nei termini di legge, dei consueti strumenti di programmazione.</p>	<p>Nelle more di approvazione dello schema tipo, l'ufficio ha predisposto i documenti che dovrebbero confluire nel paio, con particolare riferimento a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - fabbisogno triennale del personale - piano delle azioni positive <p>L'ufficio ha inoltre partecipato ai corsi di aggiornamento per approfondire la materia e ha collaborato con il Direttore e gli altri responsabili nella stesura di un Piao "transitorio". Nel corso del mese di novembre, in attesa della stesura del piao – sezione fabbisogno triennale – è stato predisposto un fabbisogno triennale dei fabbisogni in forma descrittiva, da allegare al Dup 2023/2025.</p>

							Nel corso del mese di dicembre, in preparazione alla predisposizione del documento si è svolto un incontro alla presenza del nucleo tecnico di valutazione, per cominciare a delineare, in modo più approfondito il contenuto essenziale del piano, a seguito del quale, l'ufficio ha cominciato a predisporre le sezioni del piao 2023/2025 di competenza dell'ufficio.
--	--	--	--	--	--	--	--

