PIANO OPERATIVO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO PERSONALE

INDICE

1. **Premessa**
2. **L'attuale gestione del personale**
3. **La convenzione (Le norme scritte)**
4. **L'organizzazione dell'UFFICIO UNICO**
5. **Il personale addetto all'UFFICIO UNICO e la definizione dei ruoli**
6. **I rapporti tra gli Enti**
7. **Il bilancio di previsione ed il riparto dei costi**

1. Premessa

La continua e costante evoluzione delle strutture amministrative e del ruolo svolto dagli Enti locali, ha determinato l'esigenza di riconsiderare l'importanza della gestione delle risorse umane e delle loro competenze.

Alla diminuzione di risorse disponibili e alla necessità di offrire servizi sempre più qualificati e rispondenti alle esigenze/richieste degli utenti (esterni ed interni), è possibile far fronte con la gestione associata dei servizi.

Da queste considerazioni è nata l'esigenza, già avvertita da alcuni anni, dal Raggruppamento di Comuni di……e per gli Enti che vi aderiscono, della gestione associata del SERVIZIO PERSONALE.

La spinta decisiva, di associare la gestione del servizio personale, è arrivata con la L.R. 10/2002 (art. 22), di istituzione del FONDO DI COESIONE per il sostegno ai comuni più svantaggiati della Regione Basilicata finalizzata all'erogazione di contributi per la gestione associata.

La gestione associata del personale, in un contesto dinamico, consente di creare una struttura capace di affrontare tutte le problematiche legate al personale e in particolare all'ottenimento di economie reali e di scala, a uniformare i comportamenti organizzativi e gestionali, a migliorare le attività formative ovvero a pianificare le attività formative attualmente inesistenti, etc., etc.

Al fine di garantire una migliore gestione dell'ufficio associato del personale la trasmissione dei dati si realizzerà attraverso i più veloci sistemi operativi (wirdless, ADSL)

2. L'attuale gestione del personale

Lo studio di fattibilità, propedeutico all'accesso ai contributi regionali, ha fatto emergere le disomogeneità, le criticità ed i comportamenti organizzativi presenti negli Enti oggetto dello stesso.

In particolare, l'analisi eseguita presso i Comuni aderenti ha evidenziato una disomogeneità di comportamenti sia a livello giuridico che economico nella gestione del personale.

Al pari si nota che, alla formazione, in termini di tempo dedicato e di dipendenti coinvolti, viene riservato un ruolo del tutto marginale. Infatti i Comuni aderenti non hanno adottato il piano annuale della formazione.

La contrattazione decentrata integrativa, in alcuni Enti è stata portata a termine, sia per gli istituti giuridici per quelli economici, mentre alcuni Comuni si sono limitati a contrattare solamente gli istituti economici. Complessivamente si è riscontrato una applicazione completamente differente nei vari Enti degli istituti economici demandati alla contrattazione.

Inoltre, si rileva la presenza di regolamenti, riguardanti il personale, del tutto disomogenea, così come per i profili professionali e per gli istituti incentivanti relativi al fondo per le politiche di sviluppo.

Infine, si riscontra che la gestione economica è curata dal responsabile dell'area economico finanziaria, mentre buona parte della gestione giuridica è curata direttamente dal Segretario comunale.

3. La convenzione (Le norme scritte)

La convenzione è stata adottata dai rispettivi Consigli comunale ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del D. Lgs. 267/2000, e successivamente sottoscritta dai due Comuni.

La convenzione istituisce la Conferenza Permanente dei Sindaci con il compito di stabilire i criteri programmatici del servizio, gli obiettivi e le priorità sulla base delle indicazioni del responsabile dell'Ufficio Unico.

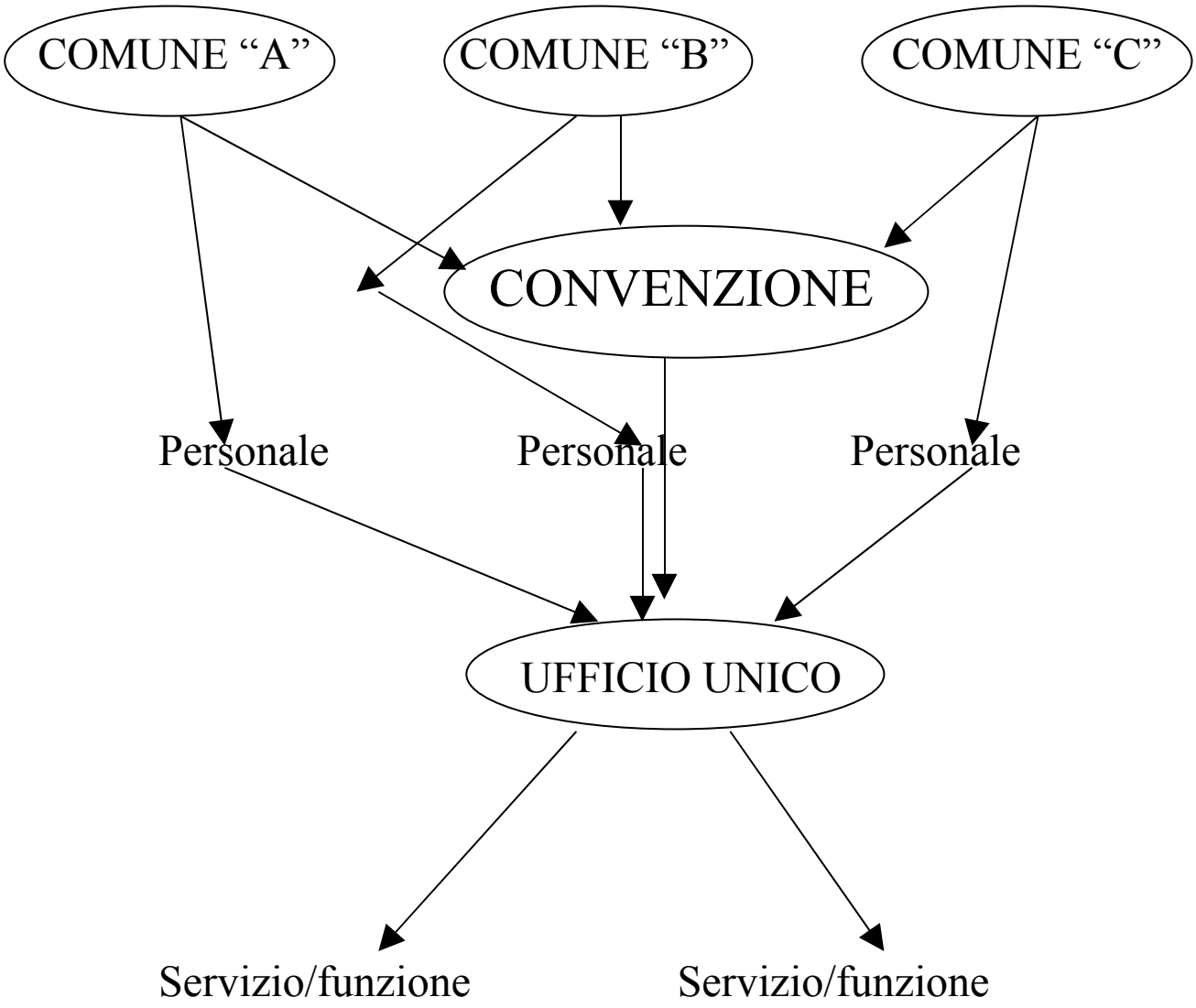
Si prevede la costituzione di un Comitato Tecnico, composto dai Segretari degli Enti aderenti, con il compito di svolgere attività di supporto e di consulenza alla Conferenza Permanente dei Sindaci e di curare le attività relative all'allineamento della gestione giuridica del personale ed, in particolare, per ciò che riguarda tutti i regolamenti di organizzazione del servizio associato.

La conferenza permanente dei sindaci procederà inoltre alla nomina dei componenti della delegazione trattante di area di parte pubblica e inviterà le OO.SS. e le R.S.U. ad indicare i rispettivi nominativi di parte sindacale. Alla delegazione trattante di area saranno demandati incontri a titolo di informazione e concertazione per le materie riguardanti il personale degli enti.

4. L'organizzazione dell'UFFICIO UNICO

La convenzione e la volontà espressa dai Sindaci nei vari incontri hanno evidenziato che la modalità gestionale del sevizio associato deve avvenire attraverso la costituzione di un UFFICIO UNICO.

COSTITUZIONE DELL'UFFICIO UNICO PER LA GESTIONE ASSOCIATA
(Organizzazione)



Appare evidente che alla gestione associata sarà affidato l'esercizio di tutte le funzioni del servizio personale, ma appare altresì evidente che, nella fase di avvio dell'ufficio , esso curerà prevalentemente la gestione giuridica (es.: allineamenti regolamenti, profili professionali, piani formativi, ecc.). Per passare successivamente alla gestione economica.

La struttura organizzativa prevede la costituzione, nella fase di avvio, dell' Ufficio coordinamento e gestione.

Al responsabile individuato nella figura del Coordinatore dell'Ufficio Unico è affidata la responsabilità di coordinamento degli uffici e delle altre attività di seguito indicate. Il responsabile è nominato dal Sindaco del Comune Capofila, …….., (vedi convenzione), sentita la Conferenza dei Sindaci. Gi atti del Responsabile hanno valenza esterna per tutti gli Enti aderenti alla gestione associata. **Lo stesso è responsabile dei livelli di qualità e quantità degli atti prodotti in riferimento alla gestione del personale. È responsabile, inoltre, del rispetto delle scadenze di legge e delle prescrizioni regolamentari adottate dai singoli enti.**

Ogni Ente aderente alla gestione associata nomina un referente cui affidare il compito di tenere i rapporti con l'Ufficio Unico, la responsabilità della trasmissione dei dati e le comunicazioni di merito interne all'Ente.

5. Il personale addetto all'UFFICIO UNICO e la definizione dei ruoli

L'organizzazione e l'attività dell'Ufficio Unico deve essere uninformata al principio di "funzionalità", in un'ottica di flessibilità organizzativa. Il ruolo svolto dal responsabile e dai suoi collaboratori viene definito e aggiornato periodicamente sulla base di programmi e progetti definiti dalla Conferenza dei Sindaci.

Il Responsabile del servizio associato, nominato ai sensi dell'art. 107 del TUEL:

a) è responsabile a livello strategico e operativo, del risultato espresso negli atti di programmazione;
b) formula proposte ed esprime pareri nelle materie di competenza nei confronti del Presidente e della Conferenza dei Sindaci;
c) risponde in riferimento:
   - all'attuazione del programma e degli obiettivi;
   - alla verifica delle fasi e dei tempi di realizzazione;
   - dei livelli di qualità e quantità del servizio erogato.
d) adotta, nell'esercizio delle attribuzioni, gli atti che impegnano le Amministrazioni verso l'esterno, anche mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo attribuite;
e) cura i rapporti tra gli Enti e le altre Amministrazioni;
f) cura i rapporti con le Organizzazioni Sindacali di categoria;
g) è responsabile dei beni mobili assegnati all'Ufficio Unico;
h) è responsabile del trattamento dei dati personali secondo la normativa vigente;
i) svolge ogni altra attività affidatogli dal Presidente del servizio associato nell'atto di nomina.

Sulla scorta della volontà espressa dalla CONFERENZA DEI SINDACI, nella fase di avvio della gestione associata, il Responsabile sarà coadiuvato dai referenti nominati da ciascun Ente (riunioni periodiche) al fine di avviare la gestione giuridica (partendo dai rapporti con le OO.SS., all'analisi e allineamento dei regolamenti di organizzazione, all'allineamento dei profili professionali, alla redazione del piano formativo generale, ecc.).

Nella fase di avvio la dotazione organica è composta dal Coordinatore al 50% delle ore disponibili, con il supporto operativo dei referenti designati dagli altri Enti.

Effettuata questa breve panoramica organizzativa/gestionale, la dotazione minima occorrente per la gestione dell'Ufficio Unico, ubicato presso la sede del Comune di Pignola, (INDICARE L'UBICAZIONE ED IL NUMERO DELLE STANZE MESSE A DISPOSIZIONE) è la seguente:
n. 1 postazione informatica (PC – stampante e scanner);
Prodotti software per la gestione del servizio;
Collegamento ad internet ed a riviste specializzate;
*** (E' intenzione modificare questo punto al fine di creare un punto 5 che descrive la fase transitoria dell'organizzazione dell'ufficio unico e un punto 5a che descrive l'organizzazione dell'uffcicio unico a regime).**

Abbonamenti a riviste specializzate.

Infine, l'organizzazione degli uffici coordinamento e gestione, amministrazione generale del personale e procedimenti disciplinari, cureranno (elenco non esaustivo) PREVALENTEMENTE le seguenti attività:

UFFICIO COORDINAMENTO E GESTIONE:	ATTIVITA' CONTRASSEGNATE DAL N. 1 NELLA MAPPA DELLE ATTIVITA'

E' importante che l'ufficio unico gestisca anche il contenzioso e quindi stabilire se i punti 1 e 2; 1,2 e 3 sono attività di cui ci si occuperà nei primi sei mesi o dal 1 gennaio 2006.

In caso di assenza o impedimento del personale addetto, dovranno essere assicurate tutte le attività previste ed affidate all'Ufficio Unico.

6. I rapporti tra gli Enti

I paragrafi che seguono definiscono le modalità operative relative al flusso delle informazioni dagli Enti all'Ufficio Unico e viceversa, i rapporti delle ragionerie con l'Ufficio Unico, il ruolo dei referenti presso ciascun Ente e la gestione del personale dell'Ufficio Unico.

a. I flussi informativi e documentali tra gli Enti

I Comuni devono trasferire all'Ente capofila tutti i documenti utili alla ricostruzione giuridica del personale ovvero la ricostruzione stessa. Il Coordinatore è responsabile del trattamento dei dati. Il Sindaco dell'Ufficio Unico individua il responsabile del trattamento dei dati nella figura del responsabile dell'ufficio unico o di soggetto esterno.

b. I rapporti con le ragionerie (Tesorerie)

La gestione associata del Servizio personale, prevede una gestione di tipo accentrata, CON UN CENTRO DI RESPONSABILITA' UNICO PER TUTTI GLI ENTI.

Le modalità operative verranno definite nel successivo piano operativo.

c. Il ruolo del referente presso ciascun Ente

Il Responsabile (Coordinatore) predispone gli atti presso la sede dell'Ufficio Unico in modo da massimizzare le economie di scala e concentrare le migliori professionalità a vantaggio di tutti (back office).

Il referente di ciascun Ente cura i collegamenti con i rispettivi centri decisionali, politici e tecnici, nonché con il resto del personale.

Il referente è responsabile del tempestivo trasferimento delle informazioni utili alla corretta gestione dell'Ufficio Unico nel rispetto delle procedure da definire a cura del Coordinatore. (MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'UFFICIO UNICO).

Qualora i referenti dovranno effettuare la prestazione lavorativa presso la sede dell'Ufficio Unico, al di fuori del territorio del Comune di appartenenza, ad essi spetterà unicamente il rimborso delle spese di trasferimento sostenute.

d. La gestione dei dipendenti dell'Ufficio Unico

(definire dopo indicazioni della Conferenza dei Sindaci – riferimento contrattuale: art. 14 CCNL 22/01/2004)

7. Il bilancio di previsione ed il riparto dei costi

VOCI DI COSTO	IMPORTI €
Personale (compreso oneri, salario accessorio, ecc.)	
Aggiornamento (formazione)	
Abbonamenti	
Consulenze	
Canoni di assistenza e manutenzione	
Quote ammortamento mobili	
Quote ammortamento hardware	
Quote ammortamento software	
Telefonici	
Energia elettrica	
Riscaldamento	
Cancelleria	
Pulizia	
Altri costi non ricompresi nei precedenti	
TOTALE COSTI (a)	
Entrate per contributi regionali (fondo di coesione)	
Entrate per contributi regionali (fondo per la montagna destinato ai servizi associati)	
Entrate per contributi statali	
TOTALE ENTRATE (b)	
TOTALE COSTI DI GESTIONE (c = a-b)	

RIPARTO DEI COSTI DI GESTIONE

DEFINIRE LE PERCENTUALI

Allegato al Piano Operativo per la gestione associata del Servizio personale

MAPPA DELLE ATTIVITA'		
N	**DESCRIZIONE**	**Tipologia**
1	Analisi e gestione delle esigenze organizzative dell'Ente	1
2	Assistenza nei rapporti con le OO.SS. (CDI, Concertazione, ecc.)	1
3	Coordinamento del progetto di gestione associata	1
4	Gestione mansioni superiori	1
5	Gestione del personale assegnato all'ufficio personale	1
6	Gestione della formazione del personale (organizzazione, rapporti con i docenti, liquidazione compensi ai docenti, rilascio attestati di partecipazione, ecc.)	1
7	Gestione della mobilità interna e verso altri enti (gestione dei comandi)	1
8	Gestione delle assunzioni obbligatorie per appartenenti a categorie protette	1
9	Gestione delle procedure concorsuali a tempo determinato e indeterminato e assistenza alla commissione di concorso - procedure di verticalizzazione (dal bando alla nomina dei vincitori)	1
10	Gestione delle procedure di variazione di profilo professionale	1
11	Gestione delle relazioni con e tra gli enti aderenti alla gestione associata e con la Regione Basilicata	1
12	Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame posti vacanti, definizione profili professionali, gestione della mobilità, ecc.	1
13	Gestione diritto allo studio	1
14	Procedure per la stipula di convenzioni e delle altre forme di lavoro flessibile	1
15	Procedure per l'assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso	1
16	Procedure per l'assunzione diretta dagli uffici di collocamento	1
17	Proposte di regolamenti riguardanti la gestione del personale	1
18	Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali	1
19	Redazione dei piani di formazione	1
20	Rilevazione delle deleghe sindacali	1
21	Studio e supporto per la omogeneizzazione dei regolamenti riguardanti il personale	1
22	Studio e analisi del fabbisogno di personale	1
23	Studio, analisi del fabbisogno formativo	1
24	Supporto agli enti nella redazione di atti riguardanti il personale	1

25	Supporto e applicazione della contrattazione a livello territoriale	1
26	Analisi e gestione delle statistiche del personale con particolare riguardo agli aspetti economici	2
27	Attribuzione assegno per il nucleo familiare	2
28	Comunicazioni agli organi competenti su distacchi e permessi sindacali	2
29	Gestione acconti di pensione	2
30	Gestione banca delle ore	2
31	Gestione delle assenze per lavoratore padre	2
32	Gestione delle assenze per lavoratrici madri	2
33	Gestione delle assenze per maternità pre e post parto	2
34	Gestione delle assenze per scioperi	2
35	Gestione delle ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, infortuni sul lavoro	2
36	Gestione delle indennità di presenza, liquidazione e ogni altro adempimento relativo agli amministratovi	2
37	Gestione delle presenze e delle assenze in generale	2
38	Gestione dello straordinario	2
39	Gestione e concessione delle aspettative	2
40	Gestione riscatti contributivi	2
41	Istruttoria delle pratiche di pensione compresa la ricostruzione della carriera, ecc. - Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età, per limiti di servizio, per dimissioni volontarie	2
42	Modelli 770	2
43	Modelli CUD	2
44	Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale (Gestione delle elaborazioni delle buste paga con i relativi provvedimenti)	2
45	Rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali	2
46	Valutazione servizio militare	2
47	Gestione del contenzioso	3
48	Gestione indennizzi per cause di servizio	3
49	Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari (sospensione dal servizio, sospensione dallo stipendio, riammissione in servizio, ecc.)	3
50	Procedure di destituzione a seguito di condanna	3
51	Applicazione delle norme sul part time	1 e 2
52	Gestione degli istituti incentivanti compreso le procedure per le progressioni orizzontali	1 e 2
53	Gestione dei Co.Co.Co. ex LSU	1 e 2

54	Gestione dei contratti dei LSU	1 e 2
55	Gestione del collocamento in aspettativa (motivi di famiglia, per mandati elettivi, per infermità, per richiesta volontaria, ecc.)	1 e 2
56	Gestione delle comunicazioni relative agli incarichi del personale dipendente	1 e 2
57	Gestione fascicoli del personale	1 e 2
58	Predisposizione ed inoltro del conto del personale compreso le relazioni allo stesso	1 e 2
59	Redazione degli allegati di bilancio relativi al personale	1 e 2
60	Rilascio certificati di servizio	1 e 2
61	Rilascio di certificazioni economiche e giuridiche	1 e 2
62	Rapporti con il personale	1, 2 e 3
63	Studio della normativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale	1, 2 e 3
64	Gestione del procedimento per il recupero delle somme indebitamente erogate	2 e 3