



Città di Orbassano

C.A.P. 10043 - Provincia di Torino

C.F. 01384600019

PIANO DI ATTIVITA' ANNO 2023 "GESTIONE DEI SERVIZI"

Ufficio Gestione del Personale e Organizzazione

INDICE:

Obiettivi e attività	pag. 3
Risultati attesi	pag. 10
Impatto sulla qualità dei servizi	pag. 11
Tempi di realizzazione	pag. 11
Gruppo di lavoro	pag. 11

Obiettivi e attività.

1. ATTIVAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA

Obiettivo

La sottoscrizione del nuovo C.C.N.L. del 16.11.2022 ha introdotto la disciplina del lavoro a distanza suddividendola in lavoro agile e lavoro da remoto, disciplina già inserita in una cornice normativa che ha le sue basi nella Legge 22 maggio 2017, la N. 81.

In specie, l'art. 18 della L. 81/2017 definisce il lavoro agile come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.”*

Obiettivo dichiarato è promuovere il lavoro agile per “incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”. Nello specifico, il comma 3 precisa che le disposizioni normative si applicano anche ai “rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Il lavoro agile rappresenta una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro va necessariamente disciplinata con regolamento e accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Obiettivo principale del presente progetto è l'attivazione del ricorso, in via prioritaria, al lavoro agile come forma più evoluta anche di flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il raggiungimento dell'obiettivo si realizzerà mediante l'attivazione di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile coinvolgendo una quota importante dei dipendenti dell'ente, al fine di raggiungere il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo altresì l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Vista la disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro (Art. 70 C.C.N.L. 2022), disciplina quest'ultima ampiamente e fruttuosamente applicata dal Comune di Orbassano a partire dall'anno 2019, l'Ente, al fine di non pregiudicare tutti i risultati raggiunti fino ad ora con tale istituto, nel 2023 ha immediatamente adottato il piano triennale di lavoro da remoto con una disciplina interna e la predisposizione di un iter procedurale che al momento è in fase di attuazione.

Dall'attivazione sarà necessariamente escluso il personale assegnato ai servizi individuati quali essenziali ed indifferibili da rendere di persona.

La finalità fondamentale a cui si aspira con la realizzazione del presente progetto è sicuramente quella di promuovere un radicale cambiamento della cultura organizzativa dell'ente, per orientare sempre più la prestazione lavorativa individuale e collettiva dalla logica dell'adempimento alla logica del risultato.

Per favorire la diffusione del lavoro agile emerge come centrale il tema della comunicazione, sia interna che esterna, attraverso la diffusione e la conoscenza delle buone pratiche realizzate.

Altro fattore importante è la "sburocratizzazione": infatti eccedere con regole e procedure, rischia di bloccare il processo e l'entrata a regime di questa pratica, pertanto sarà necessario trovare un giusto equilibrio tra necessità dei datori di lavoro (controllo delle presenze, ecc.) e flessibilità. Tutto ciò in ottica di semplificazione delle procedure e delle attività oggetto di prestazione di lavoro a distanza.

Occorre pertanto fare un ulteriore passo organizzativo e culturale, per poter effettivamente accedere alle opportunità realmente avanzate offerte lavoro a distanza.

Attività previste

Il progetto prende avvio da un'approfondita analisi della normativa in materia di lavoro a distanza e, in specie, quella relativa al lavoro agile.

Viene poi effettuato uno studio di fattibilità dal punto di vista informatico e tecnico in collaborazione con il CED comunale.

Un'ultima fondamentale analisi riguarda le procedure relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, da svolgere in collaborazione con medico competente, RSPP e RLS dell'ente, e mediante la ricerca e l'elaborazione della documentazione fornita dall'INAIL in materia di lavoro agile.

Si procede poi alla predisposizione di tutti gli atti necessari per l'attivazione del lavoro agile come previsto dalle norme vigenti. Tra questi, vi sono certamente l'atto della Giunta di emanazione delle linee guida, l'avviso rivolto al personale per la presentazione delle domande e dei progetti di lavoro agile e un modello di presentazione del progetto.

In simultanea viene creato e reso operativo il giustificativo "lavoro agile" sul programma di rilevazione delle presenze Sipal, con contatti con ditta Maggioli per le specifiche tecniche.

Una volta attivata la procedura di presentazione delle domande di lavoro agile, l'ufficio si occuperà dell'analisi dei progetti pervenuti con riferimento ai requisiti generali, ai contatti del dipendente per eventuali integrazioni, alla fattibilità informatica, alle attività ed agli obiettivi proposti (di concerto con il rispettivo Dirigente).

A tal punto, verrà predisposta una bozza di accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile contenente anche le specifiche normative, tecniche, operative, di sicurezza.

La fase successiva riguarderà la gestione operativa e quotidiana dei lavoratori in lavoro agile, fornendo loro assistenza telefonica e telematica, e inoltre predisponendo e trasmettendo loro circolari esplicative.

Con l'obiettivo di aggiornare costantemente i Dirigenti ed i Responsabili circa la presenza in servizio dei dipendenti, seppur in modalità agile, viene creato un report quotidiano delle presenze/assenze mediante il programma Sipal.

Da ultimo, come previsto dalle norme di riferimento ed in linea con le modalità valutative previste dal sistema di valutazione dell'ente, verranno richiesti, raccolti e gestiti i report finali elaborati dai singoli dipendenti riguardanti le attività/obiettivi svolti in lavoro agile, che verranno altresì trasmessi ai Dirigenti ed al Nucleo di Valutazione.

2. GESTIONE DELLE PROCEDURE DI INTERPELLO

Obiettivi

Con Legge 6 agosto 2021, n. 113, è stata approvata la disciplina che introduce la possibilità per gli Enti Locali di organizzare e gestire in forma aggregata, anche in assenza di un fabbisogno di personale, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie.

Si tratta di una modalità di selezione alternativa al concorso pubblico, più snella e semplificata al fine di coprire i posti vacanti nelle amministrazioni locali, basata su elenchi di idonei, definiti in esito alla selezione unica.

Da tale elenco potranno attingere, previo interpello e prova selettiva, le amministrazioni locali che hanno aderito tramite accordo alla gestione associata degli elenchi di idonei finalizzata all'assunzione di personale di cui all'art. 3 bis D.L. 80/21.

Il Comune di Orbassano ha recepito e dettato la disciplina attuativa per organizzare tali procedure selettive attraverso l'adesione ad un accordo per la gestione associata della formazione di elenchi di idonei per le assunzioni di personale di cui alla normativa sopraindicata con altri Comuni tra i quali, il Capofila è il Comune di Beinasco.

In forza della disciplina introdotta, l'avviso prevede che tutti i candidati che avranno superato la prova selettiva, andranno a formare un elenco - a pari merito - di idonei. In forza di tale accordo, l'Ente Capofila ha già approvato l'elenco di idonei per le assunzioni secondo tale normativa per diverse figure professionali.

Detti elenchi hanno una durata di tre anni e verranno aggiornati annualmente, per i successivi due anni a seguito di specifico avviso.

Il Comune di Orbassano, assieme agli altri Comuni aderenti all'Accordo, potranno effettuare assunzioni a tempo indeterminato o anche determinato, con una procedura semplificata, che prevede un interpello ed una prova selettiva, circoscritta soltanto a quelle persone già inserite nell'elenco che si dichiarino disponibili all'assunzione.

Gli idonei selezionati con questa procedura restano iscritti nell'elenco sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato in qualsiasi ente che vi abbia attinto.

Obiettivo principale che si intende perseguire attraverso il presente progetto è quello di gestire queste nuove modalità di assunzione per diverse figure

professionali attraverso una collaborazione sinergica con gli altri Enti aderenti all'accordo.

Il raggiungimento dell'obiettivo si realizzerà attraverso la gestione degli avvisi di interpello, la predisposizione degli atti necessari e finalizzati all'assunzione di diverse figure e categorie professionali.

Attività previste

L'attività di gestione delle procedure di interpello si avvia con l'analisi approfondita della normativa vigente in materia.

In seguito si procede con la predisposizione degli atti necessari per l'attuazione della procedura di cui trattasi.

Indispensabile nella fase attuativa è la collaborazione sinergica con gli Enti aderenti all'accordo e in particolar modo con il Comune Capofila. Infatti, una volta comunicato a quest'ultimo l'intenzione di utilizzare l'elenco degli idonei nelle forme e nelle modalità previste dal Regolamento, viene avviata la procedura selettiva.

Nel caso di disponibilità del Comune capofila, sarà possibile demandargli lo svolgimento della procedura selettiva.

In tal caso, dopo l'espletamento delle prove sarà il Comune capofila a comunicare i nomi dei candidati risultati vincitori e la relativa graduatoria affinché si possa dare corso alle assunzioni dopo l'accertamento del possesso dei requisiti.

Ulteriore possibilità, qualora due o più Enti dovessero attivare la procedura selettiva, per la medesima area professionale, gli stessi possono attivare una procedura in forma congiunta, delegando la gestione a uno di essi.

In tal caso, dopo l'espletamento delle prove la scelta dell'Ente di assegnazione avviene da parte dei vincitori secondo l'ordine di graduatoria e tenuto conto delle eventuali riserve di legge previste per singolo Ente.

L'Ente delegato a gestire la procedura comunica i nomi dei candidati risultati vincitori e la relativa assegnazione affinché gli Enti richiedenti possano dare corso alle assunzioni.

Solo a seguito di tali attività si potrà procedere con gli adempimenti connessi alla stipulazione del contratto di lavoro.

3. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Obiettivi

L'importanza della formazione del personale degli Enti locali accresce ogni giorno di più con una costante necessità di aggiornamento sulle novità normative, tra le quali anche il nuovo C.C.N.L. 2019-2021.

Si evidenzia anche l'importanza del processo organizzativo dell'Ente che diventa egli stesso il luogo di apprendimento al fine di un continuo sviluppo delle risorse umane attraverso una rete che permetta il confronto e l'apprendimento.

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti rappresenta tra l'altro una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021.

E' necessario quindi un importante investimento sul capitale umano affinché si realizzi quella transizione amministrativa, digitale ed ecologica che la normativa nazionale si prefigge.

La valenza della formazione è duplice ossia da un lato rafforza le competenze individuali dei singoli e dall'alto potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi.

Attività previste

L'attività di formazione del personale si avvia con l'analisi delle necessità di formazione dei dipendenti dell'Ufficio Gestione del Personale al fine di una proficua gestione dei servizi e delle attività connesse allo svolgimento delle funzioni.

A seguito dell'analisi degli argomenti che necessitano approfondimento si attua una fase di ricerca di corsi di formazione gratuiti e a pagamento in grado di soddisfare le esigenze dell'Ufficio. Ancor prima si cercherà di soddisfare queste esigenze attraverso un proficuo confronto con le figure professionali all'interno dell'Ente attraverso degli incontri che hanno come obiettivo quello di aggiornamento continuo.

4. SEMPLIFICAZIONE DELLE MODALITÀ DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Obiettivi

La flessibilità degli orari di lavoro previsti dalla normativa vigente diretta a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, l'orario flessibile giornaliero comprensivo delle fasce temporali di flessibilità, la disciplina dei permessi, assenze e congedi comportano inevitabilmente un lavoro dell'Ufficio Gestione del Personale di controllo continuo e puntuale sull'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti.

Tale controllo viene effettuato quotidianamente in modalità sistematica grazie anche ai sistemi di controllo automatizzato. L'attuale sistema di controllo richiede però un inserimento di dati da parte del personale dell'Ufficio gestione del personale continuo comportando un eccessivo dispendio di tempo e risorse dedicate esclusivamente a tale attività.

Obiettivo che si intende perseguire attraverso il presente progetto è quello di implementare le funzionalità dell'attuale sistema di rilevazione delle presenze attraverso la creazione di "**contenitori informatici**" che permettano un immediato calcolo ed una più facile gestione del controllo da parte dell'Ufficio Personale sulla regolarità del flusso dei dati.

L'implementazione delle funzionalità del sistema di rilevazione delle presenze comporterà indubbiamente un minor dispendio di tempo per il personale addetto al controllo e conseguentemente questo risparmio in termini di tempo potrà essere utilizzato per svolgere altre mansioni.

Attività previste

L'attività di semplificazione delle modalità di rilevazione delle presenze si avvia con una prima fase di studio di fattibilità del progetto attraverso varie

interlocuzioni tra i dipendenti dell'Ufficio di Gestione del Personale e SIPAL S.p.a., ditta che attualmente gestisce le modalità di rilevazione delle presenze per il Comune di Orbassano.

In questa prima fase interlocutoria si prospetteranno le esigenze di semplificazione con proposte di creazione di "contenitori informatici di dati".

Si proseguirà con una fase di prova, nella quale si cercherà di comprendere se la realizzazione di questi contenitori sia efficace ed efficiente e che nella loro specifica realizzazione permettano di raggiungere l'obiettivo prefissato.

Tale fase di prova si considererà conclusa nel momento in cui trascorsi **tre mesi** dalla realizzazione dei "contenitori informatici" gli interventi a seguito delle verifiche effettuate dagli addetti siano diminuite almeno del 20%.

Solo a seguito del periodo di prova sopraindicato, l'implementazione del sistema di rilevazione delle presenze diverrà parte integrante nella gestione delle presenze.

Risultati attesi.

Di seguito si specificano i risultati attesi e i relativi indicatori del piano di attività suddividendoli nei quattro punti centrali:

RISULTATI	INDICATORI
Attivazione dello lavoro a distanza	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione di atti di accordo di lavoro a distanza: n. 3 accordi.• Comunicazione ai lavoratori: n. 2 circolari esplicative.
Gestione delle procedure di interpello	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione di atti di interpello per assunzione rivolto agli idonei dell'elenco di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 80/21: n. 1 avvisi;• Predisposizione prove esami: (almeno una prova scritta e una prova orale in caso di più candidati);• Predisposizione atti di assunzione: (almeno una Determinazione Dirigenziale e un Contratto individuale di lavoro)
Formazione del personale:	<ul style="list-style-type: none">• Corsi di formazione gratuiti: se disponibili almeno n. 2;• Corsi di formazione a pagamento: almeno n. 3;• Riunioni formative tra Dipendenti/Responsabili/PO/Dirigenti: almeno n. 2;
Semplificazione delle modalità di gestione delle presenze:	<ul style="list-style-type: none">• <u>Prima fase</u>: interlocuzione con la ditta Sipal con proposte di semplificazione: n. 2 richieste;• <u>Seconda fase</u>: creazione di contenitori informatici: almeno 1;• <u>Risultato</u>: diminuzione del 20% degli interventi sulla gestione delle presenze da parte del dipendente a seguito delle semplificazioni attuate.

Impatto sulla qualità dei servizi:

La programmazione delle dotazioni di personale e la formazione dei dipendenti sugli aspetti giuridici, economici e contrattuali sono essenziali affinché si garantisca un servizio di qualità che permetta una gestione dei servizi efficace ed efficiente.

Il presente piano con l'attivazione del lavoro agile, la formazione del personale, la gestione delle procedure di interpello e la semplificazione delle modalità di gestione delle presenze si prefigge appunto l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi rendendoli efficaci ed efficienti.

Tempi di realizzazione.

Il progetto si svilupperà nel corso dell'anno 2023 e data la complessità del progetto, si prevede una stima di 450 ore lavorative complessive per la realizzazione di tutte le attività, per un valore quantificabile in € 7.200,00 per l'ufficio Gestione del Personale e Organizzazione.

Gruppo di lavoro.

VRANOCI Arditia
MAIULLARI Ippolita
D'ANGELO Fabio
GUAGLIARDO Cristina
STASSI Nadia

Il Dirigente I Settore
Amministrativo-Finanziario
Dr. Antonio Marco D'Acri