



UNIONE TERRITORIALE INTERCOMUNALE DELLE VALLI E DELLE DOLOMITI FRIULANE

GESTIONE DEL PERSONALE
(Ufficio di Maniago P.zza Italia, 18)

Maniago, 20.01.2021

FUNZIONE GESTIONE DEL PERSONALE U.T.I. DELLE VALLI E DELLE DOLOMITI FRIULANI

RELAZIONE ATTIVITA' ANNO 2019

PREMESSE

Con la L.R. n. 26 del 12.12.2014 e s.m.i. "Riordino del sistema Regionale - Autonomie Locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative" sono state istituite le Unioni Territoriali Intercomunali.

Il fine di questi nuovi Enti era quello di attuare "il processo di riordino del proprio territorio mediante l'individuazione delle dimensioni ottimali per l'esercizio di funzioni amministrative degli enti locali, la definizione dell'assetto delle forme associative tra i Comuni e la riorganizzazione delle funzioni amministrative, finalizzati alla valorizzazione di un sistema policentrico che favorisca la coesione tra le istituzioni del sistema Regione-Autonomie locali, l'uniformità, l'efficacia e il miglioramento dei servizi erogati ai cittadini, nonché l'integrazione delle politiche sociali, territoriali ed economiche".

L'Unione Territoriale Intercomunale (U.T.I.) delle Valli e delle Dolomiti Friulane è stata avviata a decorrere dal 1° luglio 2016, e ne fanno parte i Comuni di Andreis, Arba, Barcis, Castelnovo del Friuli, Cimolais, Claut, Clauzetto, Erto e Casso, Frisanco, Maniago, Meduno, Montereale Valcellina, Pinzano al Tagliamento, Sequals, Tramonti di Sopra, Tramonti di Sotto, Travesio, Vajont, Vito D'Asio e Vivaro;

L'U.T.I. si è dotata di uno Statuto con il quale sono state definite in dettaglio le materie di competenza e dal quale si può evincere la forte volontà dei Comuni che ne fanno parte di attivare un processo aggregativo con una profonda integrazione dei servizi.

Più nello specifico, si osserva che sulla base di quanto disposto dall'art. 26 della L.R. n. 26 del 12.12.2014 e dall'art. 6 dello Statuto dell'U.T.I., i Comuni esercitano in forma associata, tramite l'Unione cui aderiscono, numerose attività, tra le quali la gestione del personale, che viene esercitata come funzione propria.

Il contenuto della funzione della gestione del personale è definito nella declaratoria allegata alla deliberazione della Giunta Regionale n. 1093 del 17.06.2020 avente a oggetto: "L.R. n. 26/2014. Declaratoria delle funzioni per le quali è previsto l'esercizio in forma associata dagli art. 26 e art. 27. Approvazione preliminare."

Le attività svolte dal servizio gestione del personale dell'U.T.I., sono coerenti con quanto definito dalla suddetta declaratoria, seppur calate nella realtà esistente nei diversi enti che appartengono all'U.T.I. delle Valli e delle Dolomiti Friulane;

Alla luce di quanto sin qui evidenziato, è importante sottolineare che nell'ottica della L.R. n. 26/2014, le funzioni proprie assegnate all'U.T.I. ne determinano la competenza primaria non solo a svolgere le attività connesse in favore dei Comuni ma anche ad adottare i relativi provvedimenti amministrativi. Tale impostazione normativa ha spinto alcuni enti, in fase di approvazione del P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione), ad "attribuire" formalmente le risorse stanziare in alcuni capitoli del proprio bilancio, al

responsabile del servizio gestione del personale U.T.I. che pertanto deve provvedere a impegnare e liquidare la spesa direttamente sul bilancio di quel Comune, adottando i relativi provvedimenti amministrativi sull'applicativo AD-WEB di ciascun ente.

L'anno 2019 per il servizio di gestione del personale dell'U.T.I. è stato caratterizzato, dalla necessità di proseguire nel consolidamento delle attività rivolte ai comuni facenti parte dell'U.T.I., con il fine di evolversi in servizio competente su tutta la materia del personale.

Infatti, sebbene l'ufficio fosse ancora alle prese con un processo interno di riorganizzazione conseguente al ricambio di personale e alla recente fusione di uffici di provenienza diversa, ha operato con impegno per garantire continuità nel supporto di tutti gli enti di riferimento, adeguando la propria azione con flessibilità alle esigenze di enti con peculiarità molto diverse fra loro.

Inoltre non può essere trascurato che anche nell'anno 2019 è proseguito l'intenso processo di ricambio generazionale tra il personale degli enti locali della nostra regione, che ha reso necessario uno sforzo importante per la gestione delle relative pratiche previdenziali da una parte, e per l'organizzazione delle procedure di reclutamento indispensabili per sostituire il personale cessato.

Per il periodo dal 01.01.2019 al 31.12.2019, con i decreti n. 56 del 31.12.2018, n. 21 del 28.06.2019 e n. 24 del 03.10.2019, il Direttore dell'U.T.I. ha individuato e nominato il dott. Alfredo Diolosà quale T.P.O. responsabile di servizio della funzione di gestione del personale.

Al fine di quantificare, seppur in termini sommari, l'attività svolta dal servizio gestione del personale, possono essere osservati numeri relativi ai provvedimenti adottati nel periodo, estratti dall'applicativo AD-WEB dell'U.T.I., alle quali devono essere sommate quelli adottati direttamente sulle piattaforme dei singoli Comuni:

- N. 38 DIM – determinazioni di assunzione di impegno di spesa legate ad affidamenti di servizi (sicurezza nei luoghi di lavoro, medicina di sorveglianza, buoni pasto, formazione, ecc.) e a voci variabili stipendiali dovute al personale (indennità varie, rimborsi missioni, ecc.);
- N. 90 DOL – determinazioni di liquidazione della spesa per fatture ricevute da ditte esterne affidatarie di servizi e pagamento di voci variabili stipendiali;
- N. 138 DAD – determinazioni senza assunzione di impegno di spesa principalmente dovute a espletamento di procedure di reclutamento, prese d'atto di cessazioni e dimissioni, prese d'atto di richieste di congedi e permessi, nomina commissioni, incarichi extraorario, ecc.;
- N. 14 UDP – proposte di deliberazioni per l'Ufficio di Presidenza (legate per lo più ad adempimenti di legge quali approvazione del Piano di fabbisogno di personale, assegnazione di spazi assunzionali, nomina delegazione trattante di parte pubblica, ratifica pre-intesa contratto decentrato, ecc.).

Di seguito la descrizione sintetica delle attività svolte dal servizio gestione del personale dell'U.T.I. nel periodo di riferimento.

1. GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE

Gestione stipendiale: L'ufficio, con personale interno e uno specifico software di gestione, ha effettuato l'elaborazione stipendiale per tutti i dipendenti degli enti che fanno riferimento all'U.T.I. curando contestualmente la relativa banca dati che permette all'occorrenza di disporre di dati economici e giuridici sul personale.

In corso d'anno è stata stipulata una convenzione con la Regione Friuli Venezia Giulia, a valere per il triennio 2020-2022, con la quale si è deciso di avvalersi del servizio regionale di gestione stipendiale

centralizzata. Nell'ambito di tale convenzione si realizzerà una forte sinergia tra l'ufficio regionale che effettua l'elaborazione stipendiale e l'ufficio U.T.I. che dovrà divenire centro di raccolta e organizzazione dei dati e dei provvedimenti riguardanti il personale in servizio presso l'U.T.I. stessa e i Comuni che ne fanno parte. Nella parte finale dell'anno 2019 si è resa necessaria un'intensa attività di ricognizione e trasferimento dati all'ufficio regionale per implementare le nuove banche dati.

Contrattazione decentrata: L'ufficio si occupa di curare tutte le attività connesse alla contrattazione decentrata integrativa territoriale, che a norma dell'art. 37, comma 1, della L.R. n. 18/2018 compete specificamente all'U.T.I. *“per i Comuni che partecipano a una UTI, a decorrere dalla data di conferimento, in capo all'UTI medesima, della funzione di gestione del personale, la contrattazione è unica e si svolge a livello territoriale, con le modalità definite dalla medesima contrattazione collettiva di Comparto.”* Poiché il 15.10.2018 è stato sottoscritto il nuovo C.C.R.L. del personale non dirigente degli enti locali, dopo aver siglato un accordo stralcio per il 2018, al fine di dare continuità agli istituti contrattuali che devono essere disciplinati anche dalla contrattazione di secondo livello, nel 2019 si è reso necessario attivare nuovamente il tavolo negoziale per addivenire a un C.C.D.I.T. definitivo. Dopo un'intensa attività di confronto tra le parti è stato concluso e sottoscritto in data 30.12.2019, il C.C.D.I.T. per il triennio 2019-2021. Nell'ambito di tale procedura l'ufficio personale ha predisposto tutti gli atti propedeutici e necessari alla stipula per tutti gli enti facenti parte dell'U.T.I. (deliberazione di costituzione della delegazione trattante di parte pubblica, deliberazione di ratifica della preintesa e relazione tecnica e illustrativa)

Gestione previdenza obbligatoria e complementare: L'ufficio ha provveduto a svolgere le relative attività mediante la stesura e approvazione di atti amministrativi e la gestione telematica sul portale INPS delle apposite procedure.

- Inserimento dati nel sito Inps e lavorazione per stringa di pagamento.
- Invio Uniemens e scarico ricevute.
- Inserimento dati sito Inps (o invio file) per personale a tempo determinato e occasionali, cantieri lavoro.
- Apertura/chiusura/sospensione matricola Inps.
- Regolarizzazioni varie anche anni precedenti.
- Gestione ANF per lavoro flessibile.
- ADELIN: Inserimento dati nel sito per iscrizione/cessazione dipendenti di ruolo e lavoro flessibile.

Previsioni di spesa per bilancio: L'ufficio ha provveduto a elaborare le previsioni di spesa del personale ai fini dell'inserimento in bilancio sulla base delle necessità rappresentate da ciascun ente. Questa operazione è connessa alla programmazione del fabbisogno di personale, in quanto consente di determinare la sostenibilità in bilancio del costo derivante dal trattamento economico dovuto al personale che si reputa necessario a garantire un adeguato livello dei servizi per ciascun comune. Nei predetti limiti l'Ente disegna il Piano del fabbisogno con l'obiettivo di reclutare le professionalità che siano utili al miglioramento dei servizi in un'ottica di impiego ottimale delle risorse.

Attività fiscali (Irpef e Irap): L'ufficio ha curato lo svolgimento delle attività connesse alla gestione fiscale delle retribuzioni, sulla base della propria banca dati e rapportandosi con i singoli Comuni (ricezione mod. 730 dipendenti, elaborazione CU, raccolta dati per mod. 770).

Denunce contributive mensili: L'ufficio si è occupato della predisposizione e trasmissione delle denunce contributive mensili (DMA, Unimens, DASM e Fondo Sirio Perseo).

Autoliquidazione annuale INAIL: L'ufficio ha provveduto a effettuare l'autoliquidazione annuale Inail per dipendenti comunali e il personale assimilato (borsisti, cantieristi, lavoratori socialmente utili, lavoratori di pubblica utilità), nonché i conteggi al fine di consentire il versamento del relativo premio annuale a tutti gli enti che fanno riferimento all'U.T.I.

Conto annuale e relazione al conto annuale: L'ufficio ha provveduto all'elaborazione di dette rilevazioni raccogliendo i relativi dati mediante accesso ai dati a propria disposizione e richiedendo informazioni a tutti gli enti e al successivo invio al Ministero. Ove richiesto si è occupato delle successive integrazioni e modifiche.

Gestione pratiche previdenziali: L'ufficio si occupa della gestione della documentazione ai fini del conferimento da parte dell'Inps della pensione, del trattamento di fine servizio, di fine rapporto e per la riliquidazione dei trattamenti di quiescenza a seguito di applicazione successiva dei contratti di lavoro aventi efficacia anteriore alla loro sottoscrizione.

Attività di supporto ai Comuni: In generale viene svolta, ove richiesto, attività di supporto agli enti riguardo a situazioni particolari (eventuali contenziosi con dipendenti, altre necessità specifiche)

2. TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE

Gestione delle presenze e assenze: L'ufficio ha curato una continua attività di verifica e controllo da parte di un operatore che, accedendo come amministratore al software per la rilevazione delle presenze e delle assenze del personale, è in grado di intervenire per correggere anomalie ed errori, oppure segnalare al responsabile di riferimento eventuali condotte non conformi a norme e regolamenti.

Inoltre si è provveduto alla ricezione dai dipendenti dei certificati di malattia e successivo caricamento sull'applicativo della giustificazione della relativa assenza, nonché per quanto riguarda i permessi (congedi Legge 104, maternità, permessi di studio, COVID, per svolgimento di funzioni pubbliche, per attività sindacali, ecc.) ad acquisire la relativa documentazione, predisporre e adottare il provvedimento di presa d'atto e/o autorizzazione e caricare il giustificativo nel programma.

Nel corso dell'anno l'ufficio ha proseguito nel dare attuazione alle previsioni normative relative alla gestione dei buoni pasto, attivando il servizio a favore di tutti i Comuni che ne hanno fatto richiesta. Pertanto è stata svolta tutta l'attività connessa ai rapporti la ditta esterna individuata mediante apposita gara per la fornitura dei buoni e con i Comuni interessati, (l'attività di contabilizzazione dei buoni, l'ordinazione, gli impegni di spesa, liquidazione delle fatture e le richieste di rimborso ai Comuni).

Incarichi extra orario lavoro: L'ufficio si è occupato di predisporre i provvedimenti di conferimento di incarichi extralavorativi ai sensi del comma 557 articolo 1 della legge n. 311/2004 sulla base delle indicazioni pervenute dal Comune richiedente, una volta acquisito il nulla osta dell'ente di appartenenza. Anche nel caso di utilizzo di personale all'interno dell'orario di lavoro mediante l'istituto di cui all'art. 7 del C.C.R.L. 26.11.2004.

Nel corso dell'anno 2019 sono stati curati i procedimenti relativi all'autorizzazione di n. 16 incarichi ai sensi della Legge n. 311/2014 art. 1, comma 557 a supporto dei Comuni che ne avevano fatto richiesta.

Attività di supporto ai Comuni su questioni particolari: Non di rado negli enti si verificano problematiche particolari che richiedono un supporto specifico, in particolare con riguardo:

- Alla necessità di verificare l'idoneità alla mansione da parte del lavoratore (mediante visita del medico competente e della commissione medica di Trieste
- All'eventuale necessità di adottare provvedimenti di modifica del profilo professionale.
- Alla necessità per motivi organizzativi o di altro genere di adottare provvedimenti di mobilità interna del personale.
- A normativa in materia di incompatibilità dei dipendenti.
- A problematiche connesse a nuove previsioni di legge.

3. RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE

Rapporti di lavoro a tempo determinato: Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, oltre al personale di ruolo, può essere previsto il ricorso a lavoro flessibile di vario genere. La principale tipologia è quella del contratto di lavoro a tempo determinato (normalmente destinato a coprire esigenze straordinarie e temporanee quali assenze di personale per malattia, maternità, ecc. oppure per esigenze stagionali). L'ufficio del personale si occupa della procedura di selezione e

assunzione, che cura fino alla stesura e adozione dei provvedimenti di assunzione, dell'inserimento del lavoratore (stipula contratto individuale, consegna badge, ecc.) e tutto ciò che ne consegue.

In alternativa da parte di alcuni enti vi è il ricorso al lavoro somministrato (fornito da Agenzie Interinali): agli enti che ne hanno fatto richiesta è stato fornito pieno supporto (affidamento incarico e stipula contratto con Agenzia Interinale, eventuale assunzione di impegni di spesa e liquidazione di fatture ove assegnati i capitoli al responsabile del servizio personale nel proprio PEG.

Tirocini e stage: L'ufficio personale segue per conto dei Comuni tirocini e stage stipulando convenzioni con Scuole, Università, Enti formativi. • Svolge il ruolo di interfaccia tra i Comuni al fine di verificare esigenze e necessità e gli istituti scolastici. • Predisposizione e adotta gli atti per le convenzioni • Cura gli aspetti legati a eventuale pagamento e copertura previdenziale.

Cantieri di lavoro: L'ufficio del personale ha seguito la gestione delle procedure di attivazione dei progetti, di selezione e assegnazione dei lavoratori, della gestione giuridica, economica, assicurativa dei rapporti.

Inoltre contestualmente al progetto di cantieri di lavoro assegnato nell'anno, si è provveduto a seguire il decorso amministrativo di quelli conclusi negli anni precedenti (svincolo fidejussioni, rendiconti, rapporti con gli uffici regionali, ecc.).

4. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E ADEMPIMENTI CONNESSI

Ufficio per il contenzioso e per i procedimenti disciplinari: L'ufficio del personale U.T.I. ha fornito il proprio supporto per lo svolgimento di attività a carattere disciplinare agli Enti che ne abbiano fatto richiesta, coadiuvando i Comuni nella valutazione delle più corrette azioni da intraprendere sulla base del contesto specifico. Nell'anno non sono stati attivati procedimenti di rilievo.

5. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Procedure di selezione e reclutamento del personale: L'ufficio del personale ha curato l'intero procedimento dalla pianificazione alla selezione e assunzione del personale sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, appartenente a tutte le categorie, presso gli enti facenti parte dell'U.T.I. oltre che presso l'U.T.I. medesima.

In considerazione del grande numero di cessazioni di personale per quiescenza, si è reso necessario svolgere un'intensa attività di programmazione e organizzazione di procedure di selezione per procedere a nuove assunzioni.

6. PIANIFICAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE

Piano triennale del fabbisogno di personale (P.T.F.P.): L'ufficio del personale provvede alla redazione piano triennale delle assunzioni e al conseguente aggiornamento della dotazione organica, in sintonia con le volontà di ciascuna Amministrazione Comunale e sulla base e sulla base delle specifiche condizioni finanziarie di ciascun ente. Nello specifico si è provveduto allo

- Studio e disamina problematiche applicative delle normative vigenti per assunzioni.
- Predisposizione schema di delibera e caricamento in AD-WEB per tutti i Comuni.
- Interfaccia con gli enti per recepire la volontà degli enti riguardo alla struttura organica che si intende adottare.
- Gestione degli spazi assunzionali.
- Verifica rispetto vincoli di finanza pubblica e altri presupposti per le assunzioni d'intesa con il servizio finanziario dell'ente
- Apposizione parere di regolarità tecnica.
- Raccolta e esecuzione delibere.
- Supporto per eventuali modifiche in corso d'anno rispetto alle previsioni iniziali.

7. FORMAZIONE

Valutazione fabbisogni formativi e Piano della formazione:

L'ufficio del personale ha predisposto un piano per la formazione, provvedendo a:

- a verificare con i Comuni le necessità formative e valutazione del fabbisogno formativo;
- pianificare le giornate formative e di aggiornamento professionale necessarie;
- affidare a ditte esterne l'incarico di svolgere dei corsi di aggiornamento;
- calendarizzare le attività formative in accordo con gli enti interessati;
- anticipare le spese (pagamento fatture)

8. RELAZIONI SINDACALI

Rapporti e incontri con le Organizzazioni sindacali: L'ufficio del personale ha curato i rapporti e le relazioni con le OO.SS. sia nell'ambito dei passaggi specificamente previsti dalla norma (quale la contrattazione decentrata) ma anche in riferimento a situazioni specifiche in cui ciò sia richiesto, per esempio, le parti si possono trovare per la definizione comune di istituti contrattuali in fase applicativa (interpretazione autentica).

9. MEDICO COMPETENTE

Medicina di sorveglianza: L'ufficio del personale ha curato la medicina di sorveglianza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e il coordinamento dei rapporti tra il personale degli enti e il medico competente.

Nello specifico ha provveduto a:

- Calendarizzare e organizzare le visite mediche sulla base delle scadenze dei certificati per i dipendenti e i cantieri lavoro di tutti i Comuni e dell'U.T.I., nonché i volontari di protezione civile su richiesta dei Comuni;
- Aggiornare la banca dati delle visite;
- Invio giudizi di idoneità ai Responsabili;
- Organizzare la riunione periodica il Responsabile della Sicurezza e il Medico Competente;
- Seguire la gestione finanziaria (affidamenti, assunzione impegni, liquidazione fatture, richieste rimborso ai Comuni, ecc.);
- Nomina del medico competente;
- Curare i rapporti con il medico competente ed eventuali altri organismi esterni (per es. Azienda Sanitaria) nei casi in cui si presentino fattispecie particolari (infortuni di lavoratori, malattie professionali, applicazione dei protocolli sanitari, ecc.).

10. SICUREZZA SUL LAVORO

Obblighi di sicurezza nei luoghi di lavoro: L'ufficio del personale si occupa di curare e coordinare gli obblighi in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, mediante:

- l'affidamento a una ditta esterna dell'incarico;
- la nomina del responsabile della sicurezza (RSPP);
- l'acquisizione di DVR e DUVRI;
- la gestione piani emergenza ed evacuazione;
- la coordinazione dell'attività di informazione e controllo del Responsabile della Sicurezza;
- la gestione finanziaria (liquidazione fatture, richiesta rimborso ai Comuni, ecc.).

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

Dott. Alfredo DIOLOSÀ

(documento sottoscritto digitalmente ai sensi degli articoli 20, 21 e 24 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.l.)