

SERVIZIO: AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: Dott.ssa Benedetta Brandi

SINTESI OBIETTIVI

n. obiettivo	Peso obiettivo (opz.)	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione al 31/12/2020	Indicatori di risultato	Note
1	10	RECLUTAMENTO PERSONALE: INFORMATIZZAZIONE FASE INIZIALE PROCEDURE CONCORSUALI E ATTIVAZIONE SISTEMA DI PAGAMENTO ELETTRONICO DELLA TASSA CONCORSUALE Al fine di garantire maggiore economicità nell'attività amministrativa, per l'espletamento dei concorsi pubblici e delle procedure di mobilità verrà implementata la modalità on line di presentazione delle domande, tramite portale informatico. L'informatizzazione della fase iniziale della procedura apporterà un notevole risparmio per l'Ente in termini di ore di lavoro e di spazi fisici per l'archiviazione del cartaceo, nonché un riconoscimento concreto del diritto dei cittadini ad usufruire delle nuove tecnologie. L'UPA collaborerà con SILFI S.p.A e con il CED dell'Ente per la messa a punto del sistema di ricevimento telematico delle istanze e dell'attivazione del sistema di pagamento elettronico della tassa concorsuale. Questo progetto riguarda l'UPA e anche il CED		– Avvio procedure concorsuali con la modalità telematica delle domande di partecipazione entro il 15/09/2020 – Avvio procedure concorsuali con la modalità telematica delle domande di partecipazione e il pagamento elettronico della tassa concorsuale entro il 31/12/2020 Il risultato atteso è la semplificazione e l'economicità dell'azione amministrativa nella gestione della fase iniziale delle procedure di reclutamento del personale	
		RIORGANIZZAZIONE UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO E RISORSE UMANE Obiettivo è la riorganizzazione dell'Ufficio Personale		– Proposta di riorganizzazione da sottoporre alla Giunta rispetto all'ampliamento delle funzioni da trasferire e del relativo personale il entro il 30/11/2020	

2	20	Associato di ampliamento e miglioramento delle funzioni, con successiva modifica del relativo Regolamento di funzionamento. Sarà necessario avviare un percorso che porti ad un efficientamento dell'azione degli uffici UPA e Risorse Umane dell'Unione, condividendo le azioni necessarie con i Comuni aderenti, al fine di verificare la fattibilità del trasferimento di attività aggiuntive rispetto a quelle in essere e la relativa predisposizione di un nuovo progetto organizzativo e di funzionamento, eventualmente allargabile al Comune di Scarperia e San Piero. L'obiettivo è raggiungere economie di scala e il miglioramento delle competenze professionali in essere all'Unione. Questo progetto vede coinvolti gli Uffici Risorse Umane, Upa e Ragioneria		– Proposta nuovo progetto gestionale del servizio entro il 31/12/2020 Il risultato atteso è, da un lato, la gestione omogenea delle funzioni giuridico/contabili del personale di tutti gli Enti aderenti all'Unione e, dall'altro, la standardizzazione delle procedure e la qualificazione del personale	
3	10	PREDISPOSIZIONE PIANO FORMATIVO E DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE Il presente obiettivo, avente natura trasversale in quanto coinvolge tutti gli uffici dell'Ente, ha finalità di miglioramento delle competenze professionali del personale dipendente. Verrà avviata con gli uffici, con la supervisione dei Dirigenti, la verifica e la contestuale analisi dei bisogni formativi, anche per l'utilizzo di nuovi applicativi gestionali e/o l'ampliamento delle attività che richiedono conoscenze ed utilizzi gestionali informatici. Previa verifica e copertura della spesa necessaria, verrà predisposto il piano formativo del personale per il biennio 2020-2021 per la successiva approvazione da parte dell'organo di governo dell'Ente Questo progetto, di natura trasversale, vede coinvolti nella fase propositiva tutti gli uffici dell'Ente, mentre		– Analisi dei fabbisogni di formazione e aggiornamento del personale entro il 31/10/2020 – Proposta Piano formativo e di aggiornamento professionale entro il 31/12/2020 Il risultato atteso è la qualificazione professione del personale dipendente resa necessaria sia da continui mutamenti normativi nei vari settori di attività che dall'attuazione di progetti di riorganizzazione operativa che indubbiamente richiedono competenze e aggiornamenti trasversali	

		per la sua esecuzione gli uffici Risorse Umane e Upa			
4	10	DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI DEL PERSONALE DEI COMUNI ADERENTI ALL'UPA Si rende necessario provvedere ad una ricognizione, per i Comuni aderenti all'UPA e per l'Unione stessa, dei fascicoli del personale dipendente e del loro aggiornamento (archivio di tutti gli eventi che caratterizzano la vita lavorativa del dipendente, dall'assunzione al collocamento a riposo), al fine di consentire agli Enti e all'UPA non solo la consultazione ma anche la trasmissione dei dati necessari all'evasione delle pratiche pensionistiche che, negli ultimi anni, è notevolmente aumentata a seguito delle variazioni normative vigenti in materia. L'UPA e l'Ufficio Risorse Umane, di concerto con gli uffici dei Comuni in caso di necessità di sistemazione/aggiornamento dei fascicoli, avvieranno un sistema di scansione/informatizzazione dei fascicoli del personale e di catalogazione per Ente. Tale attività si rende necessaria non solo per una migliore fruizione dei documenti e una economicità dell'attività lavorativa, ma anche al dotare l'Ente di uno strumento accessibile e consultabile da organismo esterno nel caso di una eventuale futura esternalizzazione delle pratiche pensionistiche Questo obiettivo vede coinvolti l'UPA e l'Ufficio Risorse Umane		– Verifica contenuti dei fascicoli personale per Enti e analisi dei fabbisogni entro il 30/11/2020 – Digitalizzazione fascicoli del personale dell'Unione entro il 31/12/2020 – Integrazione del fascicolo del personale dell'Unione all'interno del relativo applicativo gestionale entro il 28/02/2021 – Digitalizzazione fascicoli del personale dei Comuni aderenti all'UPA entro il 31/12/2021 Il risultato atteso è il superamento della modalità cartacea, sia per contenimento dei costi che per riduzione di spazi per archivio, la fruibilità nell'accesso ai fascicoli e l'archiviazione digitale di documenti che necessitano di aggiornamenti continui, dall'assunzione al collocamento a riposo del personale.	
5	15	PIANO IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE: NUOVE MODALITA' ORGANIZZATIVE La situazione di emergenza epidemiologica da Covid-19 e le relative disposizioni statali e regionali collegate al rafforzamento delle misure per il contenimento		– Ricognizione totalizzatori ferie entro il 20/08/2020 – Disposizioni sul lavoro agile entro novembre 2020 Il risultato atteso è la regolamentazione temporanea dell'attività lavorativa in modalità agile in emergenza, almeno	

		della malattia infettiva, hanno reso necessaria l'attivazione del lavoro agile quale "modalità ordinaria di lavoro". In data 13 marzo 2020, per quanto sopra, sono state approvate da questo Servizio "Disposizioni temporanee per la gestione dell'emergenza legata al Coronavirus" afferenti l'attivazione temporanea della modalità flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa, per il periodo di tempo strettamente necessario e sufficiente a mitigare il rischio di contagio. A oggi, perdurando lo stato di emergenza, tenuto conto delle disposizioni ministeriali vigenti, si rende necessario disporre lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile fino al 31/12/2020 e comunque fino a nuove e diverse disposizioni in materia. Al fine di organizzare gli uffici e programmare le attività in lavoro agile, sarà propedeutica la mappatura delle attività lavorabili in modalità "agile". Sarà cura dei Dirigenti organizzare il proprio personale, per garantire la prestazione lavorativa in rotazione alternando le attività in modalità agile con le attività in presenza. La percentuale dei lavoratori in lavoro agile, nella misura di almeno il 50%, potrà essere incrementata con l'aggravarsi della situazione epidemiologica e alla durata dello stato di emergenza.	fino al 31/12/2020, tenuto conto che per la futura adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A), che necessiterà di negoziazioni sindacali, non sono state ancora emanate le linee di indirizzo per la sua attuazione.	
6	5	BUONI PASTO ELETTRONICI I buoni pasto elettronici hanno un effetto leva a favore del digitale e del processo di riduzione del cartaceo. L'obiettivo è di favorire una gestione semplice, flessibile e totalmente informatizzata delle transazioni. Inoltre, ma non quale scopo ultimo, l'esenzione da contributi INPS e tassazione IRPEF per i buoni pasto di	- Adesione alla Convenzione Consip BPE entro il 15/09/2020 - Consegna carte elettroniche e relativo accredito dei buoni entro il 31/10/2020 Il risultato atteso è l'economicità della prestazione rispetto al personale ad essa dedicato afferente la custodia, il conteggio e la consegna dei buoni pasto elettronici, nonché l'esenzione dalla	

		valore unitario fino a € 8,00 (art. 1 comma 667 della Manovra 2020 – Legge n. 160/2019). Con i buoni pasto cartacei, resta l'esenzione da contributi INPS e da tassazione IRPEF solo per la parte che non eccede i 4 euro. Questo obiettivo coinvolge l' Ufficio Risorse Umane		tassazione IRPEF e dai contributi INPS per il personale	
7	15	APPALTO SERVIZIO DI PULIZIA L'appalto in essere avrà scadenza il prossimo 30 novembre c.a. Si rende necessario procedere alla definizione delle tipologie (e relativa cadenza) di prestazioni da affidare – Piano dettagliato degli Interventi, nonché verificare la fattibilità di estendere l'appalto, relativamente al Servizio di Polizia Locale, ai Distretti di Barberino di Mugello, Borgo San Lorenzo, Marradi, Palazzuolo sul Senio, Scarperia e San Piero, Dicomano e Vicchio. L'Ente aderirà alla Convenzione del servizio di pulizia degli immobili e delle Aree delle Amministrazioni del territorio della Regione Toscana sottoscritta dalla Città Metropolitana, in qualità di Soggetto Aggregatore, a decorrere dal 01.12.2020 e fino alla scadenza della durata della Convenzione del 31/12/2025 Aggregatore. Questo Obiettivo vede coinvolti gli Uffici Ragioneria e, nella fase iniziale di verifica estensione servizio, anche i Comandanti di Struttura e di Distretto		– Relazione fattibilità estensione appalto ai Distretti di P.M. entro il 30/09/2020 – Acquisizione Piano dettagliato degli interventi entro il 31/10/2020 – Adesione alla Convenzione e impegno di spesa entro il 15/11/2020 Il risultato atteso è l'omogeneità del servizio di pulizia dei locali dell'Ente e dei Distretti di P.M. che si rende necessario per un più puntuale monitoraggio delle prestazioni, soprattutto in caso di perdurante emergenza sanitaria.	
8	15	ACCORDO QUADRO MANUTENZIONE AUTOMEZZI Ricognizione mezzi in assegnazione al Servizio di P.M. e agli uffici del Servizio AA.GG. L'obiettivo, in un'ottica di razionalizzazione ed economicità dell'azione amministrativa, è volto, previa individuazione di uno o più operatori economici a cui		– Ricognizione mezzi in assegnazione agli uffici del Servizio AA.GG entro il 15/09 – Predisposizione documentazione di gara entro il 30/09/2020 – Affidamento servizio entro il 30/11/2020 Il risultato atteso è l'economicità nell'utilizzo di risorse pubbliche e la razionalità dell'azione amministrativa, rispetto alla gestione	

		affidare tutti i servizi inerenti la manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi sopra citati, ad una migliore gestione dei beni medesimi. Questo obiettivo vede coinvolti tutti gli uffici del Servizio AA.GG assegnatari di mezzi	finora operata che ha visto una pluralità di affidamenti per ogni diverso ufficio.	
TOT ALE	100			

FIRMA DEL RESPONSABILE
Dott. ssa Benedetta Brandi

FIRMA DEL PRESIDENTE
Dott. Gian Piero Moschetti