

PREMESSA

Questo lavoro si pone il fine di individuare come si sia modificata l'organizzazione del lavoro nel Comune di Fasano in seguito alle innovazioni apportate nell'area dell'ufficio del personale, che hanno indotto a innovazione nel programma gestionale e nella rilevazione e registrazione delle presenze.

Si vedrà così, innanzitutto, cosa prevede l'organizzazione interna e la contrattazione nazionale in materia, per poi passare agli interventi adottati nel caso specifico, e ad una visione più generale della situazione nazionale delle pubbliche amministrazioni e dei mezzi messi a loro disposizione per raggiungere una maggiore efficienza.

INTRODUZIONE

L'innovazione prodotta dall'introduzione delle nuove tecnologie ha offerto ed offre una grande opportunità di cambiamento per tutti ed in particolare per la pubblica amministrazione. Tale processo necessita però in modo particolare di:

- cambiamento di mentalità;
- modifica dell'organizzazione del lavoro;
- la consapevolezza che la pubblica amministrazione non serve a se stessa ma alla società, ai cittadini e alle imprese.

Il Comune per queste azioni di informatizzazione ha avviato tutta una serie di processi: (tra gli altri la rilevazione informatizzata delle presenze mediante l'uso di un programma gestionale).

ORGANIZZAZIONE INTERNA

L'organizzazione del Comune in materia di rilevazione presenze, orari, timbrature e ritardi prevede che il Comune sia organizzato nel seguente modo:

ORARI

- Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì
ENTRATA 7.30 con flessibilità fino le ore 8.00
USCITA 14.00 con flessibilità fino le ore 14.30
- Giovedì
ENTRATA 7.30 con flessibilità fino le ore 8.00
USCITA 14.00 con flessibilità fino le ore 14.30
ENTRATA 15.30 con flessibilità fino le ore 16.00
USCITA 19.00 con flessibilità fino le ore 19.30

TIMBRATURE IN INGRESSO E USCITA

- Le timbrature avvenute prima delle 7.30 sono conteggiate a decorrere dalle 7.30 e tutti i minuti decorsi dopo le ore 8.00 sono conteggiati come ritardi;
- I dipendenti che necessitano di ingresso al servizio con orario successivo alle ore 8.00 devono far pervenire al Servizio Personale una Autorizzazione Preventiva rilasciata dal Dirigente del proprio ufficio in cui siano indicati: nominativo del dipendente, orario di ingresso massimo, periodo per l'autorizzazione, motivazione;
- Le timbrature effettuate dopo l'orario di uscita non sono conteggiate dal programma e qualora siano avvenute a titolo di straordinario il dipendente deve far pervenire, entro 5 giorni dalla data dell'evento, all'ufficio del personale la relativa autorizzazione a lavoro straordinario rilasciata dal dirigente competente.

RITARDI

- I ritardi dei dipendenti vengono comunicati dal servizio personale ai rispettivi dirigenti;
- I ritardi vengono recuperati nelle giornate del martedì nel mese successivo;
- I recuperi devono essere autorizzati dal dirigente in forma scritta.

DISCIPLINA FERIE ANNUALI RIPOSO E ORARI DI LAVORO

Il D. LGS 66 del 08.04.2003 e successivamente il D. LGS 213 del 19.07.2004 hanno previsto delle modifiche in campo di ferie annuali, riposo e orari di lavoro così stabilendo:

FERIE ANNUALI

- Ogni lavoratore ha diritto a ferie annuali retribuite per un periodo non inferiori a
32 giornate per coloro che lavorano 5 giorni a settimana
36 giorni per coloro che lavorano 6 giorni a settimana;
- Il limite minimo di 4 settimane NON può essere sostituito con una indennità per ferie non godute (modificando così ciò che previsto precedentemente);
- La fruizione delle ferie prevede che, un minimo di 2 settimane vengano godute entro l'anno di maturazione (consecutive se richieste dal lavoratore, altresì il datore ha libertà di frazionare tale periodo). Le restanti giornate entro 18 mesi dalla fine dell'anno di maturazione;
- Sono previste sanzioni da 130 a 780 € per ogni lavoratore e per ciascun periodo di riferimento a carico del datore;
- Alla contrattazione collettiva è rilasciata la possibilità di modificare o migliorare tali previsioni.

CONGEDI DIRIGENTI

I dirigenti devono comunicare al Sindaco, al Direttore Generale e al Servizio del Personale i giorni e i periodi in cui intendono fruire di congedo per ferie. Prima di fruire di tali ferie, il dirigente dovrà individuare uno o più sostituti, dotati dei più ampi poteri di delega, che assicurino la continuità dei procedimenti e dei servizi che ad esso afferiscono.

CONGEDI DELEGATI

I responsabili di servizio e tutti i soggetti delegati alla sostituzione del dirigente non potranno in linea di massima assentarsi dal servizio nel periodo in cui il dirigente è assente.

CONGEDI DEL PERSONALE

La concessione dei congedi del personale per ferie deve in linea di principio essere effettuata con la massima salvaguardia delle esigenze degli uffici.

ORARIO DI LAVORO E RIPOSI

- Per i dipendenti degli enti locali l'orario di lavoro settimanale è pari a 36 ore;
- La durata media dell'orario di lavoro non può essere superiore, su un periodo di 4 mesi, a 48 ore settimanali, incluse le ore di straordinario;
- I datori di lavoro con organico superiore a 10 dipendenti, quindi anche il comune di Fasano, sono tenuti a comunicare ogni quattro mesi alla Direzione Provinciale del Lavoro l'eventuale superamento delle 48 ore settimanali. Pena sanzione da 103 a 200 €;
- Il dirigente avrà cura di far osservare ai dipendenti un riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore tra un periodo lavorativo e l'altro;
- Il datore di lavoro deve inoltre concedere e ai dipendenti un riposo settimanale di almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni, pena sanzioni amministrative.

INTERVENTI

Per un miglior raggiungimento di tali obiettivi il comune nell'anno 2005 ha deciso di innovare il proprio sistema di rilevazione presenze e programma gestionale; risalenti, all'epoca, all'anno 1992. Uniformandosi, così, anche ai vari processi di innovazione promossi dal Ministero per l'Innovazione Tecnologica.

Tale intervento ha previsto le seguenti installazioni:

- n. 7 Orologi negli uffici comunali;
- n. 150 nuovi badge identificativi per il personale del comune;
- Installazione di nuovo programma gestionale per la rilevazione presenze assenze e ritardi e organizzazione dell'amministrazione.

Permettendo così, all'ufficio del personale, la possibilità di controllare in qualsiasi momento presenze, assenze e ritardi del personale.

SITUAZIONE NAZIONALE

Un altro grande aiuto al raggiungimento di una migliore efficienza della macchina amministrativa, è dato dai portali e da siti in rete rivolti alla pubblica amministrazione (alcuni esempi possono essere, la banca dati per il riutilizzo dei dati della pubblica amministrazione, www.cnipa.it il sito del Comitato Nazionale per l'Innovazione della Pubblica Amministrazione, etc...).

Tali mezzi permettono alle varie pubbliche amministrazioni di:

- Interagire tra loro;
- Permettere la diffusione del know how;
- Snellire i lunghi tempi della burocrazia;
- Evitare che l'eventuale presenza di dati errati possa protrarsi tra le varie amministrazioni, visto che una maggiore visibilità dei dati tra i vari organi permette anche un maggior controllo di questi, consentendone così, una correzione tempestiva.

CONSIDERAZIONI

In seguito a tale intervento e ai nuovi mezzi nati grazie a internet, si può chiaramente notare la maggiore efficienza nell'organizzazione comunale e più in generale nelle amministrazioni pubbliche.

Questa nuova situazione, sicuramente più complessa del passato, richiede però anche una maggiore professionalità del personale che viene molto più di prima "sottoposto" a corsi di aggiornamento.

Tutto questo processo ha creato sicuramente anche nel personale una maggiore "cognizione e responsabilità" del proprio lavoro, visto che l'amministratore è passato da parte "passiva" dell'organizzazione a parte "attiva" capace di proporre innovazioni e intervenire nel processo amministrativo.

Si può quindi osservare che nelle pubbliche amministrazioni in questi tempi sta succedendo un po' ciò che è successo negli anni cinquanta/settanta nelle industrie quando si ebbe un passaggio di produzione dal modello Taylorista alla Produzione snella (più noto anche come modello giapponese).