



*Obiettivo:*

**A3) – Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.**

*Azione:*

**A3.9 Valutazione dell'entità dei carichi di lavoro per le attività amm.vo contabili, ed eventuale rideterminazione del fabbisogno espresso nella pianta organica aziendale.**

<b>Fase</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>
Predisposizione	<b>Dr. A. Casella</b> (Direttore S.C. Personale)	05.02.2014	
Approvazione	<b>Dr.ssa C. Serpieri</b> (Direttore Amm.vo)	05.02.2014	
Revisione	Ufficio di controllo interno	31. 10 2014	

## **1. Scopo**

## **2. Normativa di riferimento**

## **3. Modalità operative generali**

## **4. Matrice delle responsabilità**



## **1. Scopo**

L'operazione di rilevazione e valutazione delle attività di tipo amministrativo – contabile è stata svolta nel corso del 2012.

Si è trattato di una ricognizione che ha costituito oggetto di uno specifico obiettivo aziendale di attività assegnato a tutti i Direttori delle strutture tecnico – amministrative e che, sotto il coordinamento del Direttore della S.C. OSRU, ha condotto alla rilevazione organica, analitica e sistematica delle attività svolte da tali strutture.

## **2. Normativa di riferimento**

- art.6 (“*Organizzazione e disciplina degli uffici e dotazioni organiche*”) D.Lgs. 165/2001 “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;
- Circolare Regione Piemonte n. 25876/DB2000 del 30/9/2011.

## **3. Modalità operative generali**

### **3.1 Valutazione dell'entità dei carichi di lavoro per le attività amministrativo – contabili**

Nel dettaglio si è proceduto alla *compilazione di schede di job description* del personale amministrativo/ tecnico, ossia nella ricognizione di questa tipologia di personale assegnato alla struttura attraverso la predisposizione di *job description* (= descrizione di posizione o profilo di competenza) per gruppi omogenei riferiti a singoli profili professionali e settori/ uffici di attività.

A tal fine è stata adottata una metodologia ben precisa, basata su:

- 1) una preliminare analisi di base della *Job Description* dei profili professionali del personale amministrativo e tecnico (matrice). In particolare è stato predisposto un documento descrittivo per ogni gruppo di profili professionali omogenei, contenente la classificazione e declaratoria contrattuale del profilo medesimo nonché le funzioni svolte e l'articolazione generale delle attività del profilo, oltre che una sintesi delle conoscenze generali richieste a chi ricopre il profilo in questione. Tale documento ha rappresentato quindi la matrice del profilo di competenza che ogni dirigente ha potuto utilizzare come riferimento per la predisposizione della effettiva *job description* del personale incardinato nei vari uffici/ settori della propria struttura: in esso infatti è



stata riportata la descrizione generale (indipendente cioè dal settore di effettiva assegnazione della posizione lavorativa) del profilo professionale e dei compiti lavorativi che gli possono essere affidati. Su tale base, successivamente il singolo dirigente ha potuto predisporre la *job description* specifica per i propri uffici, utilizzando lo strumento di cui al successivo punto 2 e descrivendo quindi quali sono effettivamente i compiti assegnati ad ogni posizione lavorativa operante nella propria specifica struttura; a tal fine il dirigente ha potuto procedere con le modalità ritenute più opportune, e quindi o attraverso un approccio *top down* (rilevazione diretta dei compiti svolti dai propri collaboratori o sentendo i vari responsabili operativi dei singoli uffici/settori) o attraverso un approccio *bottom up* (rilevazione sentendo direttamente gli stessi operatori).

2) una preliminare predisposizione di un documento *excel* che ha riproposto l'analisi funzionale della singola struttura da ogni dirigente e che - come sopra precisato - risultava da completare in corrispondenza di ogni singolo operatore ad essa assegnato (più operatori potevano essere accorpate in una singola scheda solo se effettivamente svolgenti funzioni realmente interscambiabili e perfettamente sovrapponibili; se un operatore risultava assegnato funzionalmente a più di 1 settore, le sue attribuzioni andavano comunque elencate in un'unica scheda, corrispondente al settore prevalente). Questa ricognizione, che rappresenta la vera e propria *job description* del personale, è stata articolata secondo i settori funzionali e le competenze generali individuati dagli stessi Dirigenti nel corso del mese di giugno 2012 su specifica richiesta del Direttore Amministrativo Dott.ssa Serpieri, utilizzando i documenti a tal fine predisposti. In particolare le mansioni svolte da ogni operatore sono state inserite nella colonna "Articolazione specifica delle attività del profilo", osservando per quanto possibile i raggruppamenti individuati dalle "Funzioni generali del profilo" corrispondenti a quelle inserite nei documenti - matrice di cui al precedente punto 1.

*I risultati finali della rilevazione sono agli atti della S.C. OSRU.*

### **3.2. Rideterminazione del fabbisogno espresso nella pianta organica aziendale**

Nel corso del mese di novembre 2013 si è proceduto a rideterminare la dotazione organica aziendale. L'operazione è stata effettuata nell'ambito degli adempimenti richiesti dalla Regione Piemonte in relazione all'adozione del nuovo Atto Aziendale, il cui iter procedurale risulta comunque ancora in corso alla data odierna.

Peraltro ai fini dell'operazione di ricognizione delle attività amministrativo – contabili descritta alla precedente lettera A, non è stato possibile utilizzare in maniera significativa, in quanto i tassativi



criteri prestabiliti dalla Regione Piemonte hanno comportato la necessità di adeguarsi a vincoli precisi senza riferirsi, se non in maniera estremamente generica, ad una vera e propria valutazione del fabbisogno per le tipologie professionali in questione.

In particolare, tra i criteri regionali che la definizione della nuova dotazione organica ha dovuto rispettare rientrano *in primis*:

- la valutazione del tetto di spesa assegnato per l'acquisizione delle risorse umane;
- il blocco assoluto di nuove assunzioni per il personale assegnato al presidio delle funzioni amministrativo – contabili.

#### **4. Matrice delle responsabilità**

<i>Attività</i>	<i>Responsabile</i>
<i>Rilevazione e valutazione delle attività amministrativo-contabile</i>	Direttori delle Strutture tecnico-amministrative
<i>Coordinamento attività</i>	Direttore S.C. OSRU
<i>Rideterminazione dotazione organica aziendale</i>	Direttore S.C. OSRU – S.C. Personale