



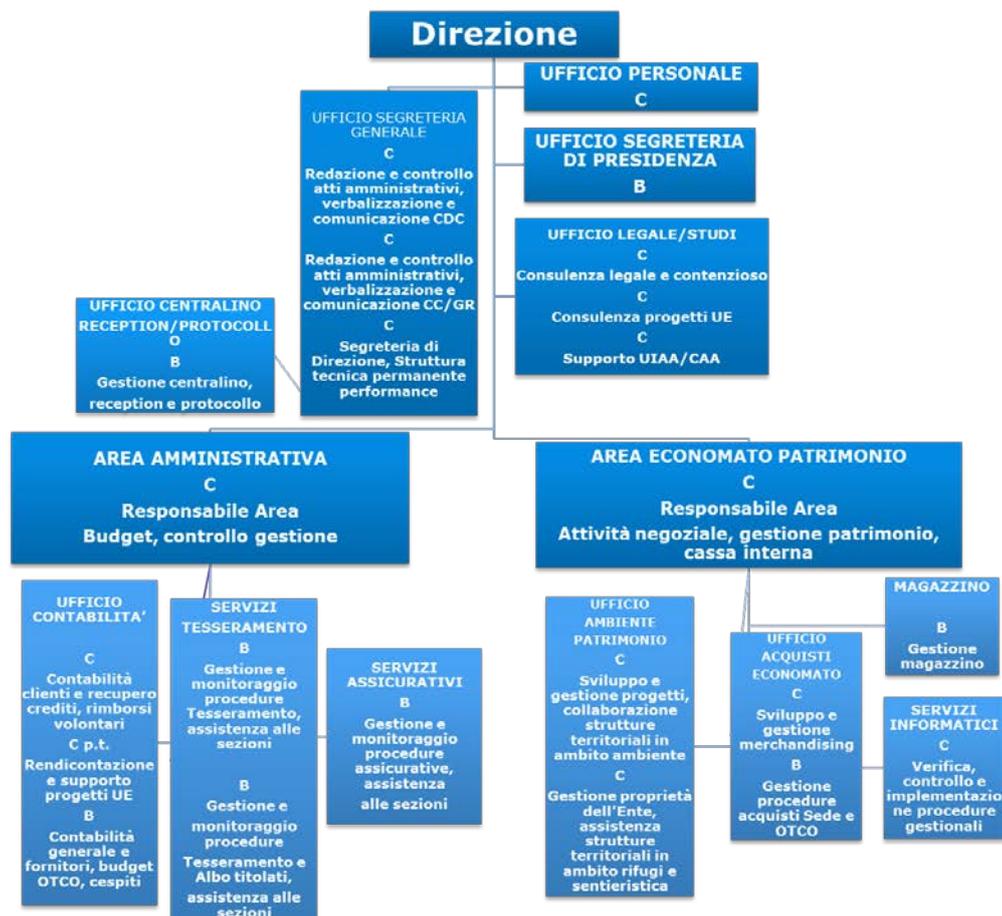
## RELAZIONE SULL'OBIETTIVO DI RISULTATO ASSEGNATO PER L'ANNO 2016

Con riferimento agli obiettivi assegnati al Direttore, definiti nel Piano della Performance 2016-2018 come di seguito indicati, si espone nella presente relazione l'attività effettuata.

Obiettivo	Indicatore	Target 2016
Nuovo modello organizzativo per le strategie dell'Ente	% individuazione processi di razionalizzazione	Valorizzazione, efficientamento e razionalizzazione dei servizi interni
Coordinamento e integrazione fra gli ambiti relativi a Performance, Trasparenza, Integrità e Anticorruzione	100% di raggiungimento obiettivi del Piano Trasparenza 2014-2016	Redazione del Regolamento organizzativo

### Valorizzazione, efficientamento e razionalizzazione dei servizi interni

Per quanto concerne il target relativo all'obiettivo "Nuovo modello organizzativo per le strategie dell'Ente" si è tenuto conto di quanto già emerso nella Relazione all'obiettivo assegnato al Direttore per l'anno 2015, di cui si riporta la proposta presentata e che, pur ritenuta *teoricamente* ottimale, risente tuttavia, per la sua attuazione, del complesso di vincoli posti dalla legislazione vigente in materia di lavoro pubblico.





Relativamente all'ipotesi di un ampliamento della dotazione organica, la legislazione vigente non prevede espressi divieti al riguardo, superando così le limitazioni poste, in ultimo, dal D.L. 13 agosto 2011, n. 138. Tuttavia, per quanto riguarda le assunzioni e la conseguente copertura dei posti vacanti, permangono i limiti posti alle Pubbliche amministrazioni dalla Legge 28 dicembre 2015, n. 208, prevedendo al comma 227 dell'art. 1, che queste possano procedere, per gli anni 2016, 2017 e 2018, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente di personale corrispondente, per ciascuno dei predetti anni, ad una spesa pari al 25 % di quella relativa al personale cessato nell'anno precedente.

Le risultanze sull'indagine<sup>1</sup> affidata allo Studio Legale Amministrativisti Associati di Milano, non hanno visto, altresì, configurarsi la favorevole possibilità di avvalersi della deroga alla Legge 15 marzo 1975, n. 70 e alle altre disposizioni di legge e di regolamento in vigore per gli enti pubblici nazionali, benché sancita dall'art. 4, comma 5, del nostro Statuto.

Sebbene, l'emanazione dei Decreti attuativi dovrebbe portare "verso un nuovo sistema di fabbisogni e non più delle piante organiche", al momento, sulla base delle cessazioni intervenute nel biennio 2015-2016, l'Ente potrebbe attivare nel corso del 2017 una procedura di assunzione per un part-time al 50%.

In tale contesto si sono esaminate la possibile valorizzazione ed efficientamento attraverso la razionalizzazione delle funzionalità dei vari servizi interni, ciò anche sulla base della valutazione delle linee guida dello sviluppo organizzativo della struttura centrale dell'Ente condotta sul personale dipendente alla fine del 2015.

#### Ufficio Centralino-Reception e Protocollo

Tale Ufficio presentava alcune criticità dovute sia al fatto che l'attività di Protocollo, in precedenza assegnata ad altro dipendente, nel 2014 cessato dal servizio, era stata affidata temporaneamente all'addetto al Centralino-Reception, sia al particolare orario di lavoro osservato da tale dipendente.

Si è pertanto provveduto, a partire dal 1° febbraio 2016, a modificare l'orario di lavoro del dipendente assegnato all'Ufficio Centralino-Reception e Protocollo, in modo che il servizio di accoglienza fosse garantito da personale interno, dal lunedì al venerdì, e da una società di vigilanza, nella giornata di sabato (Ordine di Servizio n. 1/2016).

Successivamente, per effetto dell'entrata in vigore delle disposizioni di cui al D.P.C.M. 3 dicembre 2013, in materia di regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi del D. Lgs. n.82/2005, si è ritenuto di distinguere l'attività di Protocollo da quella di accoglienza: la prima è stata affidata a personale interno, con un addetto ad essa interamente dedicato (OdS n. 2/2016), mentre il servizio di accoglienza, a far data dal 7 novembre 2016, è stato totalmente esternalizzato (Determinazione dirigenziale n. 50/2016).

---

<sup>1</sup> In particolare: ricognizione della normativa rilevante in materia di riduzione delle spese per l'acquisto di beni e servizi intermedi in vigore dall'anno 2012 ad oggi, avendo riguardo al relativo campo di applicazione.



### Attività di e-commerce

Poiché, come sopra indicato, non è stato possibile attivare procedure di assunzione per la copertura di una figura dedicata all'avvio e alla gestione dell'e-commerce, così come invece prospettata nell'Organigramma di cui a pagina 1, si è provveduto ad individuare all'interno del personale in servizio alcune figure che, per capacità e motivazione, potessero svolgere tale attività. E' stata creata una squadra di 4 dipendenti che, con il coordinamento e la supervisione dei Responsabili di Area – ciascuno per il proprio ambito – ha supportato i vari fornitori esterni nelle fasi propedeutiche al rilascio della piattaforma di e-commerce e nel "popolamento" della stessa con tutti gli elementi utili al suo funzionamento, e successivamente effettuato i necessari test di prova. A partire dal rilascio, avvenuto il 16 giugno 2016, la squadra ha seguito e gestito quotidianamente le operazioni di approvvigionamento, approntamento e spedizione degli articoli in catalogo, nonché quelle di fatturazione, verifica dei pagamenti e monitoraggio dell'attività, sia dal punto di vista commerciale, che economico.

L'attività è tuttora in corso, con le medesime squadra e modalità.

### Ufficio Personale

Tale Ufficio è gestito ad interim dal Direttore. Nel corso dell'ultimo anno alcune attività sono state trasferite, o sono in via di trasferimento, ad altri dipendenti e precisamente:

- distribuzione buoni pasto: è stata affidata al Responsabile dell'Area Economato-Patrimonio (titolare del servizio di cassa interna);
- rilevazione presenze: è stata effettuata formazione ad un dipendente affinché, possa operare sul relativo Sistema di gestione.

### Ufficio Ambiente-Patrimonio

In vista del rilancio delle attività legate al settore *rifugi* del Sodalizio e tenuto conto che l'impatto organizzativo sul medesimo settore del permanere del rapporto di lavoro a tempo parziale del dipendente allo stesso dedicato, in relazione alle mansioni e alla funzione ricoperti dal medesimo, non era più sostenibile, si è effettuato una diversa ripartizione delle funzioni attribuite all'area Ambiente e a quella Rifugi a partire dal 1° ottobre 2016 (OdS n. 3/2016).

### Magazzino

Nell'ambito delle attività svolte in materia di Prevenzione dei Rischi sul Lavoro è stato accertato che, per quanto attiene i locali posti nel seminterrato, non è stata, a suo tempo, rilasciata dall'ASL specifica proroga per il loro utilizzo ad uso ufficio con permanenza, quindi, di persone per l'intera giornata lavorativa.

Si è provveduto, pertanto, a riallestire le postazioni di lavoro riguardanti l'Ufficio magazzino e Sala Poste e a posizionarle, a partire dal 15 novembre 2016, in uno dei grandi uffici posti al 1° piano, resosi disponibile a seguito della razionalizzazione dei servizi interni. Dalla stessa data, nel medesimo spazio, è stata allestita altresì la postazione di lavoro riguardante l'attività di Protocollo.



### Sale OTCO

E' stata avviata un'azione di armonizzazione degli arredi delle sale riunioni poste al terzo piano della sede dell'Ente, rimuovendo suppellettili, mobili e sedie danneggiati od obsoleti e sostituendoli con tavoli e sedie della medesima linea degli uffici (Delibera PG n. 18/2016) posti al 1° e 2° piano, rendendo così gli spazi più gradevoli e nel contempo polifunzionali.

Le due sale OTCO, infatti, sono ora utilizzabili sia per le consuete riunioni dei volontari che per ospitare i pranzi di lavoro del CC, o di altri organismi.

Nel contempo, si è provveduto a trasferire la postazione di lavoro, presente in una delle citate sale OTCO, in uno spazio più confortevole al 1° piano, ove ve ne era già un'altra, a disposizione di consulenti esterni.

In generale, la razionalizzazione dei servizi interni ha consentito di riorganizzarne anche i relativi spazi dedicati, superando alcune situazioni di dispersione e consentendo, inoltre, risparmi sia in termini energetici che di risorse strumentali.

### **Redazione del Regolamento organizzativo**

Il Direttore ha sottoposto una bozza di Regolamento di organizzazione al CDC nella riunione del 16 dicembre 2016. Il CDC ha ritenuto di licenziare il testo, emendato in alcune parti, e di trasmetterlo al CC con largo anticipo – rispetto al suo esame da parte del CC nella riunione del 17 giugno 2017 – onde poter valutare in tempo utile eventuali emendamenti formulati. Nella riunione del 5 maggio 2017, il Direttore ha sottoposto al CDC gli emendamenti formulati dalla Commissione Assetto Istituzionale del CC unitamente alle proprie osservazioni in merito. Il CDC, fatte proprie le osservazioni del Direttore, ha licenziato un nuovo testo da sottoporre al CC nella prevista riunione del giugno 2017 (vedi allegato 1).

Tale documento è improntato, analogamente al Regolamento di Amministrazione e Contabilità, di cui, recentemente, sono state approvate le modifiche da parte del CC, allo *snellimento*, tenuto conto che l'organizzazione deve rispondere alla finalità di dotare l'Ente di una struttura flessibile, che consenta di raggiungere gli obiettivi di servizio attraverso distinti livelli di responsabilità, correlati a processi lavorativi in linea con la semplificazione di procedure e l'accrescimento professionale.

In particolare, il Regolamento si pone l'obiettivo di disciplinare, in conformità alla normativa vigente, al CCNL ed allo Statuto ed al Regolamento generale del CAI, l'organizzazione degli uffici della Sede centrale dell'Ente ed i rapporti di lavoro e di impiego dei dipendenti dell'Ente. In particolare, il Regolamento:

- definisce i criteri generali in materia di organizzazione e di gestione del personale;
- determina l'articolazione della struttura organizzativa ed esplicita i principi generali in materia di rapporto di lavoro del personale dipendente;
- detta disposizioni in materia di gestione, misurazione e valutazione della performance, trasparenza e merito;
- detta disposizioni in ordine all'esercizio del potere disciplinare nell'ambito dei rapporti di lavoro e di impiego con l'Ente;
- esplicita i principi generali in materia di consulenze e collaborazioni con l'Ente.



Si segnalano, infine, i criteri, individuati sulla base della peculiare natura di Ente pubblico non economico a base associativa del Club Alpino Italiano, per l'esercizio dell'attività di Organizzazione all'interno dell'Ente:

- ❖ priorità delle esigenze dei Soci e delle Sezioni, delle strutture territoriali e degli organi del CAI;
- ❖ flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e delle moderne tecnologie informatiche e telematiche;
- ❖ autonomia, funzionalità, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- ❖ separazione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, che spettano agli organi politici, e le funzioni gestionali, che spettano ai dirigenti;
- ❖ partecipazione e responsabilizzazione di tutti i dipendenti in ordine al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, ciascuno secondo il proprio grado di qualificazione, professionalità e di autonomia decisionale;
- ❖ costante verifica e razionalizzazione della funzionalità della struttura organizzativa, della sua articolazione, della distribuzione di responsabilità e funzioni nonché dei suoi meccanismi operativi.

Il testo del Regolamento è stato predisposto con il supporto dell'avv. Michele Vanellone dell'Ufficio legale dell'Ente. Vi è stato, inoltre, un confronto con l'OIV dott.ssa Cristina Reposi sulle parti più strettamente legate alla *performance*.

Milano, 13 maggio 2017

Il Direttore

Andreina Maggiore