IL PROGETTO ETPL DEL COMUNE DI TIVOLI PER IL MERITO E LA LEGALITÀ DIFFUSA

Presentazione
ai Consiglieri Comunali della Maggioranza
del 17 settembre 2014

A cura dell'Avv. Giuseppe Fortuna
Assessore al Personale, alla razionalizzazione della spesa pubblica,
all'organizzazione della macchina amministrativa, alla trasparenza e integrità,
alla salute e alla sicurezza nei luoghi di lavoro

SLIDE N. 1

PREMESSA

L'incontro di oggi ha due scopi:

1) informare i Consiglieri Comunali della Maggioranza sulle principali linee-guida del progetto di cambiamento denominato "ETPL" (efficienza, trasparenza, partecipazione e legalità) in corso di attuazione nei confronti del personale, della struttura e delle logiche di gestione del Comune di Tivoli al fine di collegare il funzionamento della macchina amministrativa al miglioramento continuo dei servizi ai cittadini e agli operatori economici, di ridurre e controllare i costi e di incoraggiare la massima diffusione cultura della legalità nel territorio;

2) raccogliere in merito al progetto opinioni, spunti, suggerimenti e critiche di qualunque genere e natura.

SLIDE N. 2

CAPITOLO 1:
IL PROGETTO ETPL IN UN COMUNE DI MEDIE DIMENSIONI COME QUELLO DI TIVOLI

Le modalità di attuazione di un Progetto Etpl vanno adattate alla natura e alle caratteristiche di funzionamento della pubblica amministrazione considerata e all'ambiente in cui opera.

La fese iniziale di attuazione del progetto è la più delicata.

In un comune di medie dimensioni come quello di Tivoli, per ottenere il cambiamento desiderato è indispensabile dimostrare ai dipendenti, con la coerenza dei comportamenti, che non conta più nulla aver acquisito meriti con la politica locale e non contano più nulla le raccomandazioni interne ed esterne

CONTA SOLO ED UNICAMENTE → **IL MERITO**

↓

INTESO QUINDI NON IN SENSO FORMALE OPPURE VAGO E INDEFINITO
MA COME CAPACITÀ DI RAGGIUNGERE OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA QUANTITÀ E QUALITÀ
DEI SERVIZI RESI A OPERATORI ECONOMICI E CITTADINI SUL TERRITORIO A COSTI DECRESCENTI
ESPRESSI IN NUMERI ESATTI E VERIFICABILI

SLIDE N. 3

Nei comuni di medie dimensioni come quello di Tivoli, per la riuscita del Progetto Etpl
è determinante
spiegare le logiche e le fasi del modello, quindi tenere fin dalle prime fasi della sua attuazione
comportamenti assolutamente coerenti con le intenzioni dichiarate.

Bisogna dimostrare cioè, già dai primi passi, che non è cambiata "la direzione del vento",
che prima tirava da un lato della politica e ora magari da un altro, ma che

È CAMBIATA "L'ARIA"

SLIDE N. 4

IN UN SISTEMA ETP CONTA INFATTI "SOLTANTO"
LA CAPACITÀ (OGGETTIVA) DELLA SQUADRA
DI MIGLIORARE I RISULTATI O DI MANTENERE IL LIVELLO DI ECCELLENZA RAGGIUNTO

È OPPORTUNO PRECISARE FIN DALL'INIZIO CHE IL PROGETTO ETPL DEL COMUNE DI TIVOLI:

RAPPRESENTA L'ATTUAZIONE DI UNA GESTIONE PER OBIETTIVI E DI SORVEGLIANZA STRATEGICA INTEGRATA ADATTATA ALLE NUOVE LOGICHE DELL'EFFICIENZA, DELLA TRASPARENZA, DELLA PARTECIPAZIONE E DELLA LEGALITÀ DIFFUSA IMPOSTE A OGNI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ITALIANA DALL'EVOLUZIONE LEGISLATIVA DI QUESTI ULTIMI 25 ANNI: DALLA LEGGE 241 DEL 1990 AL DECRETO LEGISLATIVO N. 33 DEL 2013

CAPITOLO 2:
GLI OBIETTIVI DEL PROGETTO ETPL

IL PROGETTO HA **TRE OBIETTIVI** :

UN OBIETTIVO IMMEDIATO
(A TRE MESI)

UN OBIETTIVO INTERMEDIO
(A TRE ANNI)

UN OBIETTIVO FINALE
(A CINQUE ANNI)

L'OBIETTIVO IMMEDIATO CONSISTE

NEL COMINCIARE A FAR FUNZIONARE, ENTRO 3 MESI, IL COMUNE DI TIVOLI NELLA LOGICA DEL "MERITO", INTENDENDO PER MERITO – LO RIPETIAMO – NON FORMA OD OPINIONI MA LA CAPACITÀ ESPRESSA IN OBIETTIVI NUMERICI ESATTI DI PERIODO DI:

1) INDIVIDUARE E RIDURRE GLI SPRECHI E GLI IMPIEGHI POCO PRODUTTIVI

2) RIDURRE IN MODO SENSIBILE E CONTINUO I TEMPI DELLA BUROCRAZIA

3) MIGLIORARE LA QUALITÀ DI VITA DEI CITTADINI "SOTTO LE LORO CASE"

4) ABBASSARE I TRIBUTI COMUNALI NEI QUARTIERI FISCALMENTE VIRTUOSI

5) AIUTARE GLI OPERATORI ECONOMICI DEL TERRITORIO A DIVENTARE COMPETITIVI

L'OBIETTIVO DI MEDIO PERIODO CONSISTE

NEL PROMUOVERE NEGLI ALTRI ENTI LOCALI SI MEDIE DIMENSIONI DEL NOSTRO PAESE UN NETWORK ETPL PER:

6) COMPARARE LE PRESTAZIONI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE DI COMUNI OMOLOGHI;

7) INDIVIDUARE LE PRESTAZIONI MIGLIORI (BENCHMARK) PER SINGOLE TIPOLOGIE;

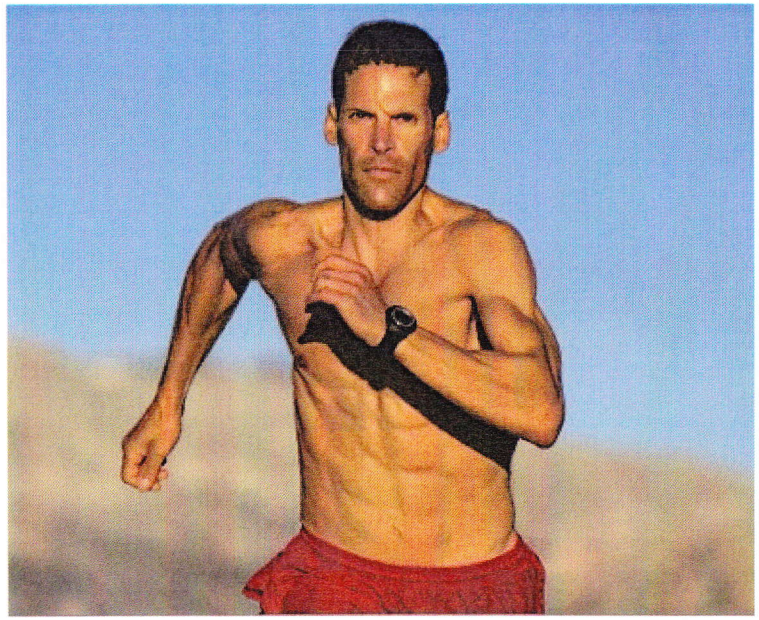
8) PROCEDERE ALL'ANALISI DELLE MODALITÀ DI LAVORO ADOTTATE DAI "BEST IN CLASS";

9) DIFFONDERE I REPORT DI ANALISI DELLE MODALITÀ ORGANIZZATIVE ADOTTATE DAI BEST IN CLASS;

10) PROCEDERE ALLA ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI ANNUALI NUMERICI DI MIGLIORAMENTO A CIASCUNA ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA.

L'OBIETTIVO FINALE CONSISTE

NEL FAR DIVENTARE IL COMUNE DI TIVOLI ASCIUTTO, AGILE, EFFICACE, AL SERVIZIO ESCLUSIVO DEI CITTADINI E DEGLI OPERATORI ECONOMICI DEL TERRITORIO E CAPACE DI INDIVIDUARE E PREMIARE I CITTADINI ORGANIZZATI E GLI OPERATORI ECONOMICI CHE RISPETTANO LE REGOLE DELLA LEGALITÀ E DELLA CIVILE CONVIVENZA



SLIDE N. 10

Concludiamo il capitolo rappresentando che il progetto è stato presentato nei giorni scorsi:

- all'Organismo indipendente di valutazione (OIV)
- ai Dirigenti del Comune
- alla Giunta comunale
- alle Rappresentanze Sindacali.

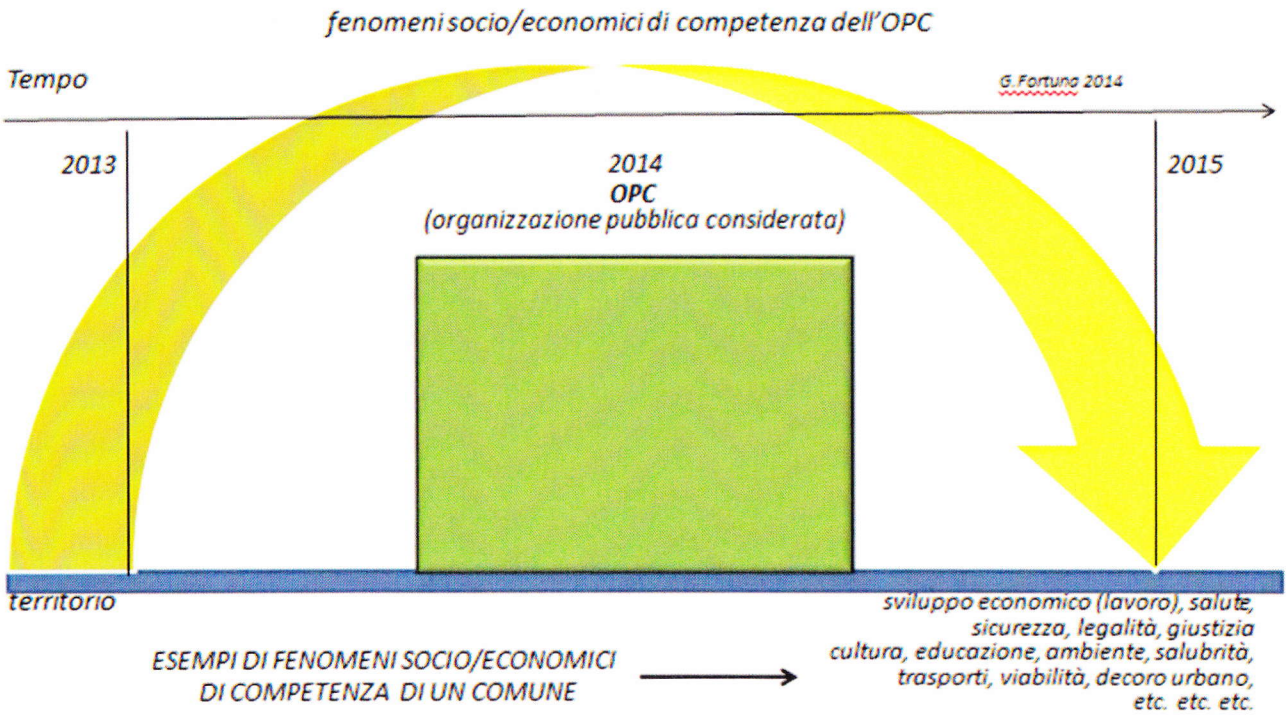
Le *slides* che seguono descrivono una sintetica visione dello scenario in cui si muove un progetto etpl.

Approfondimenti sono disponibili alle pagine http://www.giuseppefortuna.it/?p=296 e http://www.giuseppefortuna.it/?p=1724.

SLIDE N. 11

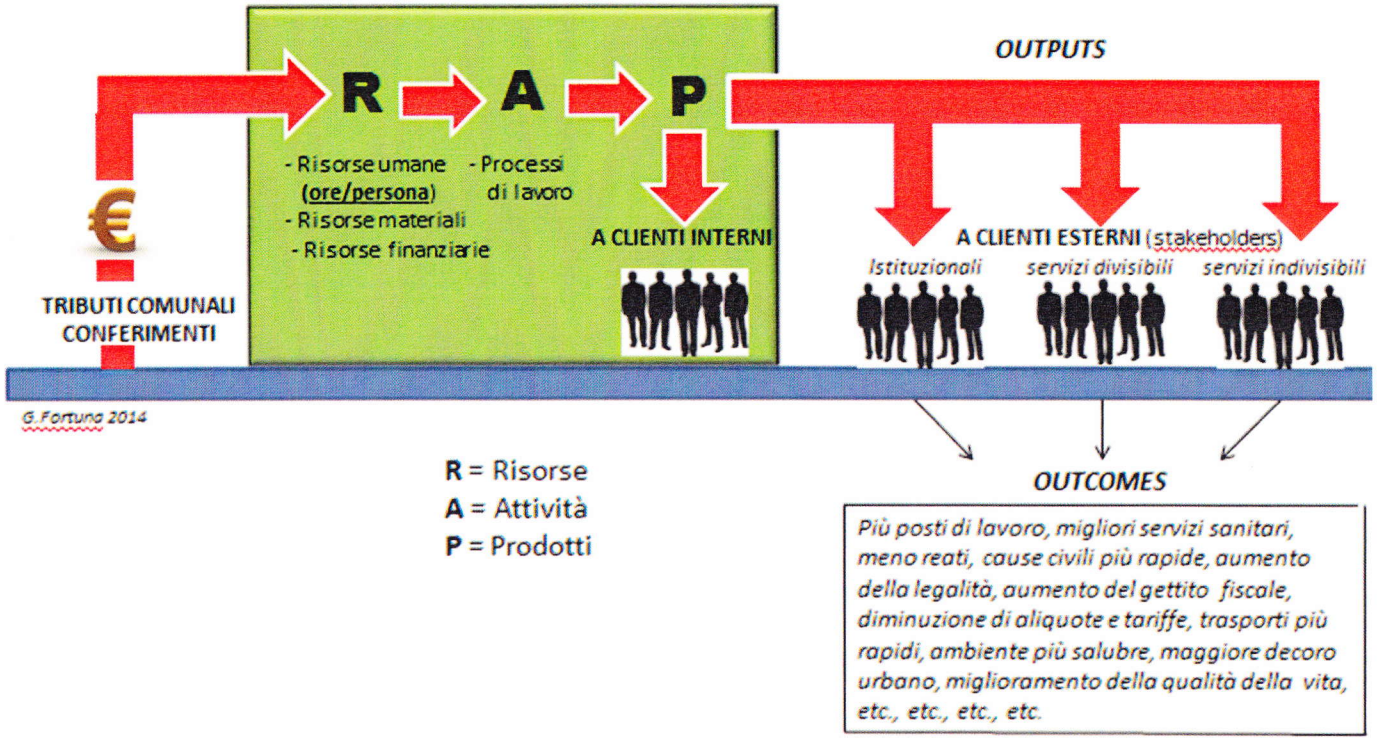
CAPITOLO 3:
CENNI SULLA VISIONE GENERALE ETPL E SULLA TERMINOLOGIA UTILIZZATA

3.1: LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DI UNA QUALUNQUE P.A.



Ogni soggetto pubblico esiste per regolare su una serie di fenomeni socio/economici in un territorio determinato per un tempo normalmente indeterminato.

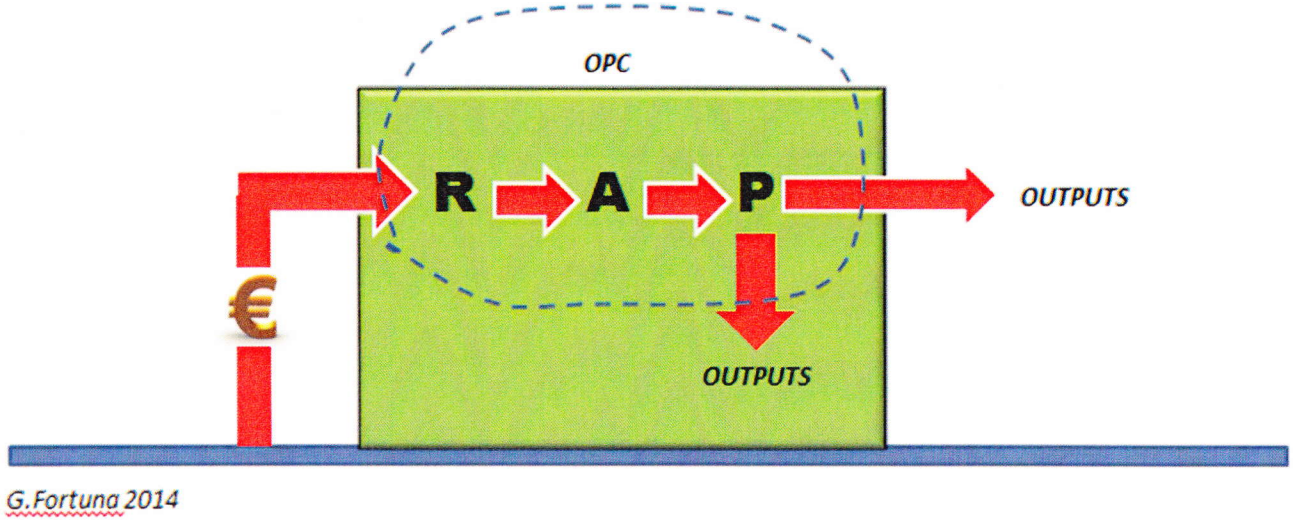
3.2: LE DIMENSIONI DELLA GESTIONE TEORICAMENTE MISURABILI



In ogni soggetto pubblico vanno misurate le seguenti dimensioni: risorse (umane, finanziarie e materiali), attività (in termini di ore/persona assorbite dalle diverse tipologie di processi di lavoro), prodotti (distinguendo tra quelli versati a clienti interni e quelli versati a clienti esterni). Vanno altresì considerati e misurati gli *outcomes*, rappresentati dal miglioramento o dal peggioramento dei fenomeni socio/economici a seguito delle azioni dell'opc considerata.

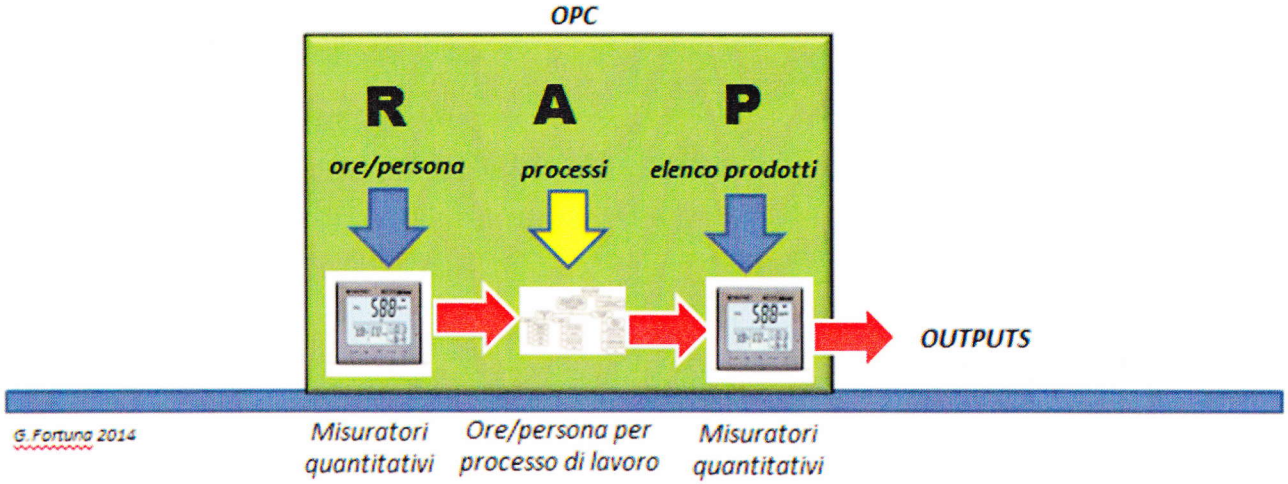
SLIDE N. 13

3.3: L'AREA DELL'EFFICIENZA



La dimensione dell'efficienza si svolge interamente all'interno dell'opc e considera: 1) l'allocazione delle risorse umane, materiali e finanziarie avute effettivamente a disposizione, che devono tendere al "livello ottimale d'impiego" da individuare con tecniche di *benchmarking* interno e ove possibile interistituzionale; 2) la collocazione di tutte le tipologie di attività in una Nomenclatura generale dei processi di lavoro svolti; 3) la mappatura di tutti i prodotti (*outputs*) realizzati e versati sia a clienti esterni che a clienti interni. In assenza di tali misurazioni la gestione dell'opc si discosta dalle sue missioni istituzionali e aumentano i comportamenti devianti di diversa natura e gravità, tra i quali la cultura della raccomandazione, il far nulla e la corruzione.

3.4: LE DIMENSIONI TEORICAMENTE MISURABILI

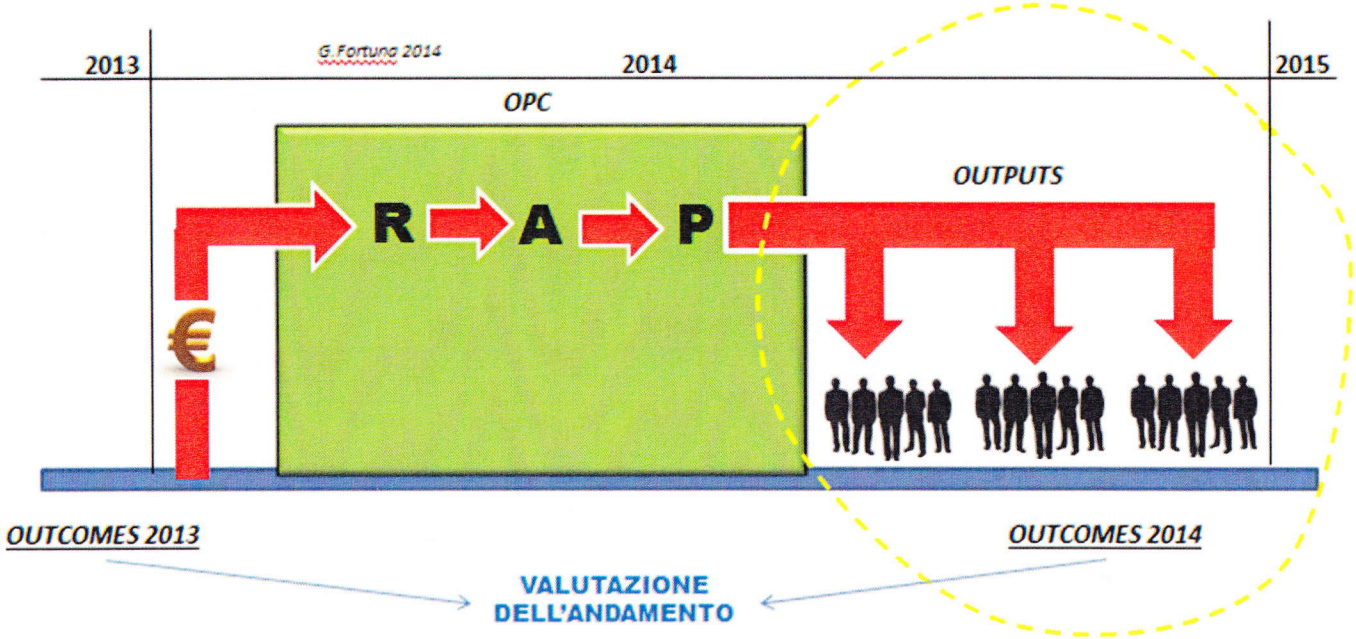


La gestione per obiettivi si basa su misurazioni effettive, cioè sulla disponibilità di numeri che rappresentano in modo esatto e completo le dimensioni della gestione e che consentono di disporre di bilanci consuntivi comparabili tra periodi e tra organizzazioni omologhe a fini di *benchmarking*.

La visione etpl prevede obbligatoriamente: 1) l'immediata rilevazione di tutte le ore/persona, nessuna esclusa, presentate per la retribuzione attraverso un apposito sistema informativo; 2) l'immediata assegnazione di tale numero esatto di ore/persona alle tipologie di processi di lavoro che le hanno assorbite; 3) l'individuazione di tutte le tipologie di prodotti realizzati da ciascuna articolazione organizzativa e la loro integrale misurazione distinguendo tra clienti esterni e clienti interni.

SLIDE N. 15

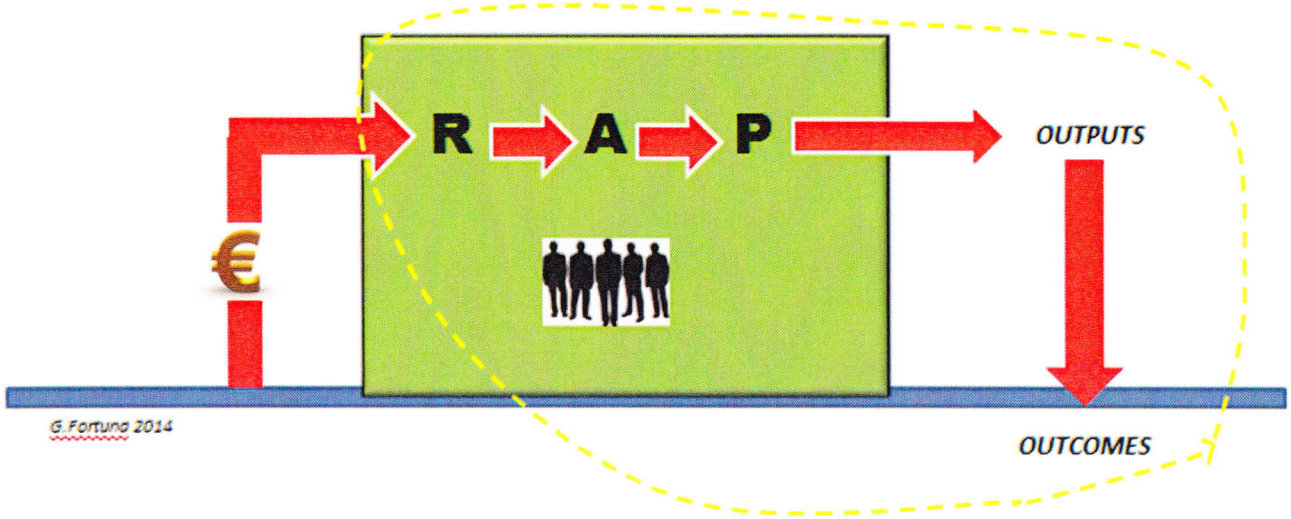
3.5: L'AREA DELL'EFFICACIA



Prende in considerazione due dimensioni principali: quella dell'andamento degli *outcomes* di competenza dell'opc; quella dei prodotti (*outputs*) resi ai clienti esterni all'opc. I dati devono avere le caratteristiche della completezza delle rilevazioni, specialmente con riferimento agli impieghi dati a tutte le ore/persona avute a disposizione e agli obiettivi assegnati alle unità organizzative deputate alla produzione diretta allo scopo di consentire a cittadini e operatori economici di valutarne la coerenza con gli *outcomes* attesi.

SLIDE N. 16

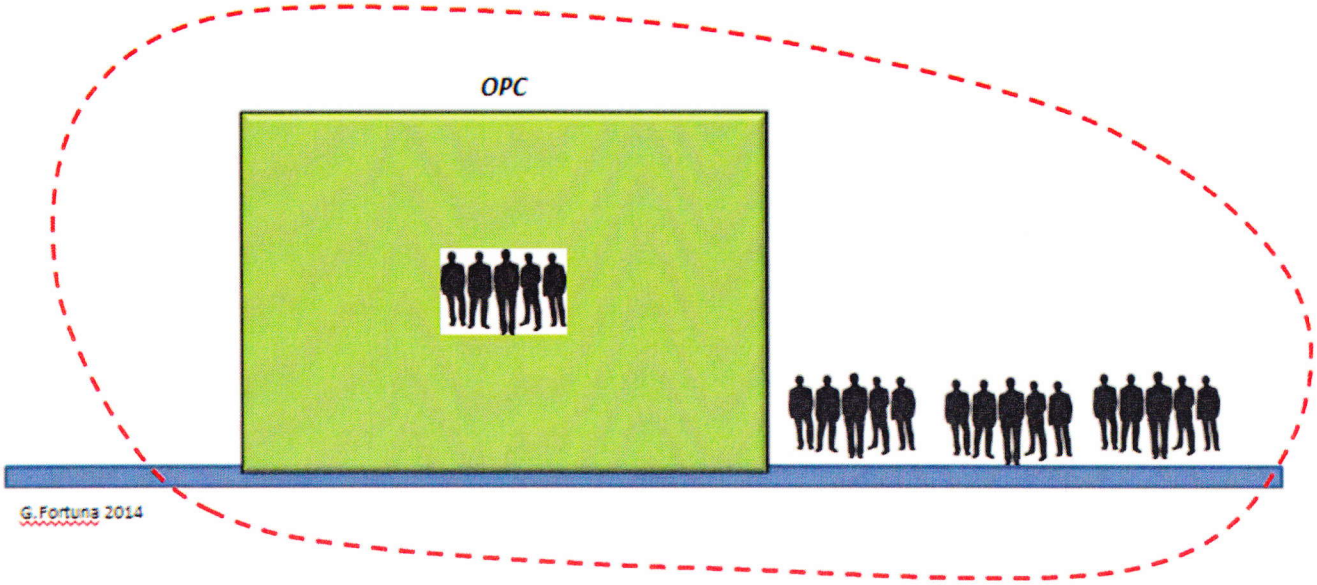
3.6: L'AREA DELLA TRASPARENZA



Si deve distinguere tra: a) trasparenza esterna, intesa come pubblicazione in internet delle informazioni e dei dati numerici su: andamento annuale dei fenomeni di competenza dell'opc nel territorio di competenza; obiettivi annuali assegnati; risorse umane, finanziari e materiali nell'esercizio presente anche rispetto a quelli precedenti; b) trasparenza interna, intesa come pubblicazione in intranet, per ciascuna unità organizzativa, degli obiettivi annuali e delle risorse umane e materiali assegnati, dei risultati conseguiti e delle retribuzioni attribuite (comprese quelle di risultato e di posizione). La dialettica con l'esterno riguarderà i livelli di efficienza (sprechi) e di efficacia (a cominciare dall'adeguatezza degli *outputs* a incidere positivamente sugli *outcomes*). La dialettica interna si concentrerà inizialmente sull'eliminazione delle situazioni di privilegio, quindi sulla necessità di adeguare le componenti variabili della retribuzione al percorso di effettivo miglioramento.

SLIDE N. 17

3.7: L'AREA DELLA LEGALITA'



L'opc Comune deve essere in grado di stimolare un'interlocuzione evoluta con ciascuna categoria di *stakeholders* stimolandone lo sviluppo attraverso: l'incoraggiamento della cittadinanza attiva organizzata in soggetti collettivi (associazioni e comitati); dimostrando coi fatti (ad esempio abbassando le aliquote all'auymentare del gettito spontaneo) che l'azione collettiva verso la legalità conviene; costituendo il Comune come stakeholder delle pp.aa. centrali che operano nel territorio (ps, cc, gdf, tribunali, inps, inail, agenzia delle entrate, ecc.) e cercando coordinare azioni e patrimoni informativi in una logica di tipo sinergico e integrato per favorire il miglioramento delle condizioni di vita, di impresa e di lavoro nel territorio del Comune.

CAPITOLO 4:
IL COMUNE DI TIVOLI

Osservazione preliminare

LA SITUAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI TIVOLI APPARE CARATTERIZZATA:

- DA UN LIVELLO MEDIO DI PREPARAZIONE PROFESSIONALE BUONO (ECCELLENTE IN DIVERSE SITUAZIONI INDIVIDUALI)
- DA UN GENERALIZZATO FORTE SENSO DI DELUSIONE SULLE MODALITÀ DI GESTIONE DELLA MACCHINA MMINISTRATIVA
- DA UNA DIFFUSA POSITIVA CURIOSITÀ VERSO GLI ANNUNCI DI CAMBIAMENTO

SLIDE N. 18

LE TAPPE L'OBIETTIVO IMMEDIATO ETPL NEL COMUNE DI TIVOLI

Tappa 1: termine: 25 settembre 2014

ILLUSTRARE A TUTTI GLI ATTORI, COMPRESO IL PERSONALE DIPENDENTE DI QUALUNQUE RUOLO E LIVELLO, LE LOGICHE DEL PROCESSO

Tappa 2: termine 15 ottobre 2014

PRESENTAZIONE DA PARTE DI OGNI SINGOLO DIPENDENTE DELLA "SCHEDA INDIVIDUALE DELLE ATTIVITÀ EFFETTIVAMENTE SVOLTE DALL'1.1. AL 31.8.2014 E DELLE PROPOSTE PER IL MIGLIORAMENTO

Tappa 3: termine 20 ottobre 2014

PRIMA MAPPATURA PER SINGOLE UNITÀ ORGANIZZATIVE: DEI PROCESSI DI LAVORO PER FUNZIONI E PROGRAMMI; DELLE ORE/PERSONA IMPIEGATE; DEI PRODOTTI REALIZZATI

Tappa 4: termine 31 ottobre 2014

ELIMINAZIONE E ACCORPAMENTI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE NON PIÙ NECESSARIE

Tappa 5: termine 31 ottobre 2014

FISSAZIONE DEGLI OBIETTIVI NUMERICI DI EFFICIENZA E DA RAGGIUNGERE ENTRO IL 31.12.2015

CAPITOLO 5:
LA SITUAZIONE ALLA DATA ODIERNA (17 SETTEMBRE 2014)

Alla data dell'odierna presentazione dello stato del Progetto Etpl del Comune di Tivoli:

è stato illustrato il Progetto Etpl del Comune di Tivoli

- all'Organismo indipendente di valutazione (OIV)
- ai Dirigenti del Comune
- alla Giunta
- alle Rappresentanze Sindacali

sono iniziati gli incontri con il personale delle unità organizzative per la consegna e l'illustrazione delle "Schede individuali di rilevazione infrannuale delle attività e degli impieghi effettivi, del livello di soddisfazione del personale e delle proposte per la sicurezza dei luoghi di lavoro"

CAPITOLO 6:

TAPPA N.2 DELL'OBIETTIVO IMMEDIATO:

I CONTENUTI DELLA SCHEDA INDIVIDUALE DI RILEVAZIONE

ATTUALMENTE IN FASE DI CONSEGNA A CIASCUN SINGOLO DIPENDENTE

DEL COMUNE DI TIVOLI

Comune di Tivoli

L'Assessore al Personale, alla Revisione organizzativa, alla Revisione della spesa. alla Trasparenza e integrità

RILEVAZIONE INFRANNUALE DELLE ATTIVITÀ E DEGLI IMPIEGHI EFFETTIVI, DEL LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEL PERSONALE E DELLE PROPOSTE PER LA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

(settembre 2014)

SCHEDA INDIVIDUALE DI .....

Livello ....., dipendente del Comune di Tivoli dall'anno .....
in servizio presso la seguente articolazione:.....
.....
dal giorno ....., in qualità di .....
.....

Parte prima

Studi, esperienze e competenze

Si prega di indicare i percorsi di studio seguiti, le principali esperienze lavorative e le competenze acquisite o di cui comunque si dispone che potrebbero essere utili all'Ente

RIQUADRO 1 - PERCORSI DI STUDIO

(Lo spazio del riquadro può essere aumentato secondo necessità)

RIQUADRO 2: PRINCIPALI ESPERIENZE LAVORATIVE

(Lo spazio del riquadro può essere aumentato secondo necessità)

RIQUADRO 3: COMPETENZE ACQUISITE O DI CUI COMUNQUE SI DISPONE

(Lo spazio del riquadro può essere aumentato secondo necessità)

SLIDE N. 22

PAGINA 2

Parte seconda

Tipologie delle attività effettivamente svolte tra il 1° gennaio e il 31 agosto 2014

Si prega di descrivere le tipologie delle attività effettivamente svolte nel periodo 1° gennaio – 31 agosto 2014 distinte, in caso di cambio di incarico infrannuale, per Settore e UOC.

*ATTENZIONE: nel riquadro 4 si deve far riferimento soltanto alle **attività effettivamente svolte**, mentre nel riquadro 5 vanno evidenziate le eventuali distonie tra attività effettivamente svolte e le mansioni affidate formalmente in ordini o disposizioni di servizio.*

RIQUADRO 4: DESCRIZIONE DELLE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ EFFETTIVAMENTE SVOLTE DALL'1.1 AL 31.8.2014

(Lo spazio del riquadro può essere aumentato secondo necessità)

RIQUADRO 5: INDICAZIONE DELLE MANSIONI AFFIDATE FORMALMENTE MA NON SVOLTE EFFETTIVAMENTE DALL'1.1 AL 31.8.2014

(Lo spazio del riquadro può essere aumentato secondo necessità)

Parte terza

Ore/persona complessivamente lavorate dal 1° gennaio al 31 agosto 2014

Si prega di rilevare dal sistema informativo del personale il numero esatto di ore/persona complessivamente lavorate tra l'1.1 e il 31.8.2014 indicando altresì quante di tali ore sono state retribuite a titolo di prestazioni straordinarie.

RIQUADRO 6: ORE MESSE A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

Ore/persona lavorate dal Dipendente dal 1° gennaio al 31 agosto 2014
a) d'obbligo (36 ore settimanali) - N° .....
b) straordinari - N° .....
TOTALE ORE/PERSONA PRESTATE (a + b) - N° .....

Parte quarta
Impieghi effettivi dati alle ore lavorate

Si prega di compilare la tabella che segue indicando:
a) in colonna 1, le tipologie di processi di lavoro che hanno assorbito le ore/persona che il Dipendente ha messo complessivamente a disposizione del Comune di Tivoli dal 1° gennaio al 31 agosto 2014;
b) in colonna 2, l'articolazione, se diversa rispetto a quella attuale di servizio, a vantaggio della quale sono state messe a disposizione le ore/persona considerate;
c) la percentuale (stimata) delle ore/persona dedicate a ciascun processo.
Il numero di righe della tabella può essere aumentato.
Attenzione: si deve assolutamente far riferimento ***ALL'IMPIEGO EFFETTIVO*** *e non all'incarico teorico e formale.*

RIQUADRO 7: TABELLA DEI PROCESSI DI LAVORO

(1) *Descrizione della tipologia di processo di lavoro che ha assorbito le ore/persona*	*(2)* *Indicazione dell'articolazione in caso di trasferimento infrannuale o di temporaneo distacco*	*(3)* *Percentuale (stimata) sulle ore complessivamente lavorate dall'1.1 al 31.8.2014*
		.....%
		.....%
		.....%
		.....%
		.....%
		.....%
Processi di lavoro non classificabili e/o non descrivibili		.....%

Parte quinta
Arretrati

Si prega di indicare nella tabella che segue:
a) in colonna 1, le tipologie di trattazioni arretrate di cui il Compilatore della scheda ha formalòmemnte la responsabilità;
b) in colonna 2, la valutazione della mole distinguendo tra i seguenti valori:

- *Fisiologico*
- *Scarso*
- *Medio*
- *Molto*
- *Elevato*

Il numero di righe della tabella può essere aumentato.

RIQUADRO 8: ARRETRATO

(1) *Tipologia di arretrato presente*	*(2)* *Valore*

Parte sesta
Soddisfazione personale

Se lo si ritiene, si può rappresentare il livello di soddisfazione personale con riferimento al proprio impiego rappresentando criticità e proposte di miglioramento, punti di forza e di debolezza.

RIQUADRO 9: SODDISFAZIONE DEL PERSONALE

(Lo spazio del riquadro può essere aumentato secondo necessità)

Parte settima
Sicurezza dei luoghi di lavoro

Si prega di indicare ogni criticità rilevata che potrebbe essere fonte di pericoli per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

RIQUADRO 10: SEGNALAZIONE DI PERICOLI PER LA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

(Lo spazio del riquadro può essere aumentato secondo necessità)

Parte nona
Idee, osservazioni e proposte

Spazio a disposizione per idee, proposte, osservazioni per il miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi, della partecipazione e del clima interno.

RIQUADRO 11:

(Lo spazio del riquadro può essere aumentato secondo necessità)

DATA DI CONSEGNA .....

FIRMA DEL COMPILATORE .....

PRESA VISIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....

PRESA VISIONE DEL DIRIGENTE .....