



Un'organizzazione del lavoro sostenibile



Crediamo sia giunto il momento per tutto il mondo del lavoro di fermarsi a riflettere su quanto sta avvenendo nella società in cui viviamo. Partendo dalla realtà del nostro ufficio possiamo facilmente osservare come i vari decreti Brunetta-Tremonti stiano creando attacchi continui sul fronte dei diritti sindacali ed individuali. Confuse argomentazioni sulla produttività e sulla valutazione stanno contribuendo a stressare i lavoratori addossandogli delle colpe che, a nostro avviso, andrebbero ricercate **nelle incapacità organizzative della dirigenza.**



Lo scopo di questa bozza di proposta è quello di concretizzare e codificare le idee dei lavoratori scaturite dall'emergenza, sorta a causa dell'indagine avviata in merito alle anomalie operative e dal conseguente processo di riassetto globale dell'ufficio. Se è vero che come recita un comunicato della Direzione Centrale Risorse Umane... *"il benessere organizzativo risiede nella qualità della relazione esistente tra la persona ed il contesto di lavoro"* riteniamo che sia doveroso mettere in atto d'ora in avanti pratiche che fino ad oggi sono state solo teorie.

Dare, quindi, avvio ad una organizzazione del personale chiara e ben definita, in relazione alle attività da svolgere, all'individuazione del responsabile di ogni procedimento, *(determinando anche le responsabilità civili, penali ed amministrative di ogni procedimento)*, ad adeguati carichi di lavoro e tempistiche **(il raggiungimento degli obiettivi non deve essere un problema dei singoli lavoratori ma dell'ufficio nel suo insieme)**, per evitare sanzioni disciplinari in caso di errori od omissioni non collegabili a dolo od interessi privati e garantire quel benessere organizzativo tra il lavoratore ed il contesto lavorativo di cui sopra, migliorando i rapporti tra lavoratori e Amministrazione, e di conseguenza tra Amministrazione e utenti.

Intendiamo con questo sollecitare l'Amministrazione affinché:

- ✓ ponga **obiettivi espliciti e chiari**, coerenti tra enunciati e prassi operativa;
- ✓ **metta a disposizione le informazioni** pertinenti il lavoro;
- ✓ assicuri **scorrevolezza operativa** e supporti l'azione verso il raggiungimento degli obiettivi;
- ✓ allestisca un ambiente di lavoro salubre confortevole ed accogliente, ma soprattutto **mantenga livelli di stress tollerabili.**

A tal proposito intendiamo sottolineare l'esigenza che:

- ❖ la pianificazione di ogni lavorazione prevista deve essere regolamentata da **ordini di servizi immediati e pubblici, chiari ed inequivocabili**, prodotti contestualmente all'assegnazione di ogni nuovo incarico, e successivamente deve essere prevista una verifica periodica in corso della lavorazione, che dia un riscontro per ogni lavorazione ordinaria e straordinaria;

- ❖ **le procedure operative vengano notificate ed allegate ai relativi ordini di servizio al momento dell'assegnazione di ogni nuovo incarico**; tra le peculiari competenze dei responsabili delle unità operative ci debba essere l'impegno di far sì che tali procedure abbiano il massimo della divulgazione e che la preparazione dei lavoratori avvenga con una diretta partecipazione dei responsabili stessi;
- ❖ la procedura operativa sia oggetto di propedeutica **formazione al fine di permettere al lavoratore di operare nel modo più consapevole possibile**. *Tutto ciò anche in funzione di un attestato di crescita professionale che giovi all'Amministrazione così come al lavoratore stesso (benessere organizzativo)*; la fase di "affiancamento" inoltre, che ha spesso sostituito la formazione professionale dovrà per sua natura avere solo una funzione di complemento alla prima;
- ❖ è necessario stabilire, entro il mese di marzo di ogni anno, un piano di formazione di tutto il personale, definendo **forme di interpello per la scelta e la partecipazione** dei lavoratori ai piani di formazione, garantendo loro un adeguato sviluppo professionale;
- ❖ le **postazioni di lavoro siano realizzate secondo le norme europee** ed in osservanza del decreto legislativo 81/2008 (*sulla sicurezza nei luoghi di lavoro*) e che i mezzi tecnici messi a disposizione siano tecnologicamente all'avanguardia ed adeguati al servizio cui sono preposti;
- ❖ definizione sull'interpretazione, generalmente unilaterale, delle norme riguardanti la **gestione del sistema presenze-assenze del personale**, sulla scorta delle note inviate dalla Direzione Centrale, il quale contenuto non viene portato a conoscenza dei diretti interessati, ed applicate in maniera non univoca; spesso sembra che tali disposizioni non siano perfettamente chiare neanche a chi le deve applicare.

Infine, **chiediamo la convocazione di un tavolo di confronto con la Direzione Centrale** per rivedere la formazione del budget d'ufficio (cioè la determinazione dei processi produttivi e l'attribuzione delle ore lavorative ai processi stessi) e attraverso questo rivedere tutto il sistema della produttività (tempistica, assegnazione del personale ad una lavorazione, eccessivi carichi di lavoro, presunti esuberanti, ecc.).

Concludendo le nostre osservazioni, vogliamo contribuire con una **proposta concreta** che, a nostro avviso, darebbe le gambe ad un eventuale piano/accordo che può emergere dall'invito a discutere una bozza di piattaforma sull'organizzazione dell'ufficio e che rappresenti uno sforzo per valorizzare le cose che ci uniscono e non quelle che ci dividono: **l'istituzione di una sorta di sportello da attivarsi nella stanza sindacale del 5° piano, gestito da tutti i componenti RSU a turno e aperto ai lavoratori che desiderano affrontare e denunciare il non rispetto di eventuali accordi e che vogliono condividere soluzioni per superare limiti e criticità che mano mano si presenteranno.**



Riteniamo questa proposta fondamentale perché, a nostro avviso, potrebbe rivalutare il ruolo delle RSU che per loro natura hanno il compito di rappresentare i lavoratori in maniera unitaria, dando un punto di riferimento concreto agli stessi.