

**Relazione C. di A. INU Edizioni all'Assemblea XXVI Congresso INU**

Ancona 17, 18, 19 aprile 2008

**Organizzazione**

Con l'entrata in vigore del DL 276/03 "legge Biagi" il personale, già vincolato con contratto a termine, dopo un altro anno di lavoro a progetto, è stato assunto con rapporto di lavoro subordinato e continuativo, in applicazione dal Contratto collettivo per Grafici ed Editoriali. Il "Processo verbale di conciliazione", firmato il 15.02.2005 presso la sede provinciale di Roma del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale, ha sancito le funzioni assegnate, in larga parte corrispondenti a quelle già da tempo svolte, la corrispondente retribuzione, l'orario di lavoro e, soprattutto, un rapporto più strutturato. L'applicazione del contratto non ha comportato sensibile aumento di spesa.

Il nuovo rapporto di lavoro è stato l'occasione per reimpostare l'organizzazione verso una migliore efficienza e qualità operativa, ma anche per disporre di un quadro di riferimento rispetto al quale valutare l'effettiva professionalità, l'impegno e i risultati raggiunti, dall'altro governare in modo più efficace i rapporti tra la casa editrice e i suoi dipendenti.

Si è quindi proceduto all'attribuzione delle mansioni e alla definizione dei procedimenti e delle interrelazioni tra gli uffici: la disposizione, in data 15.05.2005, "**SETTORI DI ATTIVITÀ E CONSIGLIERI REFERENTI**" ha determinato il quadro delle mansioni assegnate, le interrelazioni tra gli uffici e individuato i Consiglieri referenti. L'assunzione di specifiche deleghe da parte dei Consiglieri, che sono quindi referenti, per ciascun ramo di attività, nei confronti del Presidente, degli uffici e dell'esterno rappresenta una circostanza innovativa rispetto al passato, che ha permesso di migliorare la produttività e di limitare le inammissibili interferenze, più volte determinatesi in passato, nell'attività lavorativa da parte di persone estranee a INU Edizioni.

Un secondo aspetto della riorganizzazione riguarda la definizione dei processi di lavoro; la disposizione, in data 25.04.2006, "**PROCEDURE PRODUZIONE E FATTURAZIONE**" individua nel dettaglio i processi operativi dei settori di maggiore impegno. Analoghe direttive sono state impartite per l'applicazione della normativa sulla "**PRIVACY**".

Un terzo aspetto, collegato al precedente, riguarda la messa a punto della modulistica da adottare nei principali processi in modo da uniformare i sistemi operativi e superare una delle cause di disorganizzazione e di cattivo funzionamento della struttura. Un esempio è il modello, in data 07.11.2006, "**ORDINE**" da utilizzare come lettera d'incarico per ogni fornitura di servizi o di collaborazione; l'uso del modello garantisce anche l'avvenuto espletamento delle diverse fasi del processo per l'appalto di forniture e consulenze. Anche per l'indizione di gare d'appalto di forniture e servizi è disponibile una direttiva procedurale e la documentazione di riferimento standardizzata, già sperimentata in occasione dell'appalto del servizio di stampa di "Urbanistica".

Infine il controllo di gestione è fatto sullo stato d'avanzamento dei lavori tramite il rapporto periodico prodotto dagli uffici per ogni attività avviata; la tabella, in data 10.09.2006, "**RAPPORTO MENSILE**", unifica le modalità per assicurare al CdA, con la dovuta tempestività, gli elementi necessari per valutare eventuali carenze e per avviare interventi correttivi.

Le disposizioni costituiscono ordini di servizio ai quali il personale dipendente e i consulenti devono attenersi.

Gli effetti attesi di miglioramento delle capacità operative dell'ufficio sono stati in parte raggiunti; permangono peraltro margini per incrementare la produttività della struttura operativa.

E' fondamentale, ad esempio, migliorare le informazioni sull'andamento economico. Ciò sarà possibile se, in aggiunta alla contabilità a fini fiscali, sarà prodotta una contabilità per centri di costo e per competenza (più volte tentata in passato ma attuata solo in parte) capace di informare su: come, quanto e perché si è speso; quanto ha reso in termini di entrate un determinato investimento; coerenza tra obiettivi e risorse; come si sta operando (controllo di gestione); andamenti nel tempo (ad es. il controllo per il recupero crediti che proprio nell'estate scorsa ha fornito un aiuto essenziale a fronte delle difficoltà finanziarie dell'Istituto, ma che deve essere attenzione costante e non extemporanea come spesso ancora avviene).