

SEMINARIO : "La produttività nella P.A."

RELAZIONE

sul lavoro del gruppo coordinato dal sig. Col.

Vicarini

e costituito dai sigg.

Bacine Carla

Bilardi Giuseppe

Caldari Guido

Iuliano Domenico

Serra Roberto

Scopo del gruppo era la misurazione della produttività del Nucleo O.P. del primo reparto di ORMEDIFE, inserite nella struttura del Ministero della Difesa, come descritte in allegato.

I compiti affidati al Nucleo, appositamente costituite per l'applicazione della legge 8 agosto 1980 n.434 "Valutazione a titolo oneroso delle funzioni di comando riconosciute agli ex combattenti che hanno partecipato alla guerra di liberazione in Italia e all'estero nelle unità partigiane e nelle formazioni regolari delle forze armate", sono specificati al punto 3.a delle "Istruzioni per l'applicazione della legge 8 agosto 1980 n.434" emanate dal Segretario Generale di ORMEDIFE in data 5 marzo 1981. Tali compiti sono specificati come :

- stampa dei decreti ministeriali di conferimento dei benefici e delle lettere di partecipazione agli interessati dell'avvenuto riconoscimento;
- trasmissione di detti elaborati alle competenti Direzioni Generali del Ministero;

ma sono stati, poi, di fatto, integrati - come predetti fermi - da :

- stampa delle comunicazioni per variazioni matricolari;
- stampa del protocollo per le Direzioni Generali;

- fornitura delle buste per l'invio delle lettere;
- come fase operativa di notevole rilievo- dal
- controllo dell'operato degli Enti Istruttori.

Premesso che al Nucleo, all'atto stesso della costituzione, sono state comunicate le procedure operative da seguire (su cui ci si permette, in nota, di fare alcune considerazioni in quanto esse concorrono direttamente a determinare la produttività), si è proceduto alla determinazione della produttività stessa tenendo conto della realtà operativa ed escludendo la componente "direttiva" in quanto esplicita, come detta, al di fuori dell'attività del Nucleo per la parte principale, risulta del tutto ininfluenta, ai nostri fini, nella funzione di "mere indirizze" attualmente svolta.

Determinata la funzione del Nucleo O.P. come "Preparazione degli atti e comunicazioni necessari all'attribuzione di Titolo Onorifico a partigiano combattente con relativa variazione dello Stato Matricolare", si è proceduto alla definizione e valutazione delle fasi successive come illustrate nei moduli allegati di cui ci preme, però, chiarire alcuni punti :

- 1) nella realtà operativa del Nucleo esiste un 33% (due ore su sei) di tempi passivi: tempo neces=

sario al personale addettovi per il quotidiano collegamento tra la sede delle stesse (via Pascal) e quella del 1° Reparto ORMEDIFE presso il Ministero Difesa Esercito (via XX Settembre);

2) da tale periodo andrebbero, però, scorporati i tempi attivi di quei procedimenti operativi svolti contestualmente e cioè :

- invio delle lettere di trasmissione al Direttore Centrale dell'ORMEDIFE per la firma;
- ritiro delle stesse firmate;
- consegna alle Direzioni Generali competenti dei pacchi contenenti le stampe predette.

3) essendo, a nostro avviso, impossibile quantificare tali tempi, si è ritenute opportune compensarli con altri tempi passivi per cui nel calcolo del Tempo Statistico Unitario (TSU) i tempi attivi si riferiscono unicamente ai tempi secchi non avendo considerate, per quanto dette prima, tempi accessori e tempi aggiunti; alle stesse mode, per i tempi passivi, sono stati compresi in quel 33% i tempi di riposo e le attese operative.

4) per quanto attiene agli Allievi Operai impiegati nel Nucleo, va tenuto presente che essi sono operativi solo cinque giorni per settimana,

essendo riservato il resto all'istruttoria
presso la sede centrale.

NOTA sulle "procedure operative" comunicate al N.
O.P. per lo svolgimento dei compiti affidatigli.

Le nostre considerazioni sulle dette procedure
attengono a due punti fondamentali :

- al concetto di "istruzione" delle domande;
- all'utilizzo dell'Elaboratore Elettronico.

Istruzione delle domande

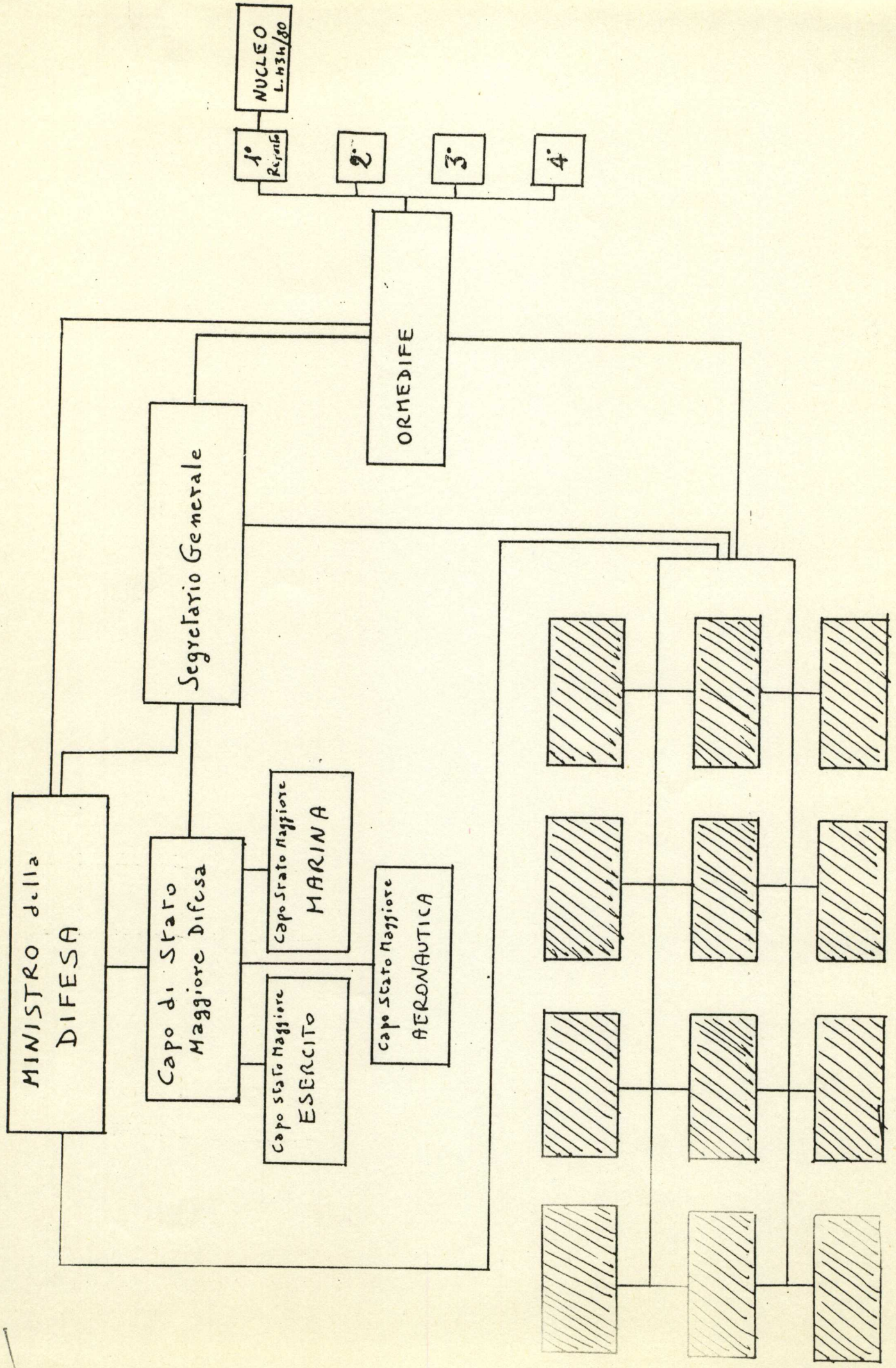
Questa fase, demandata agli Enti territoriali,
avrebbe dovuto comprendere, a nostre avvisi, la se-
la raccolta dei dati necessari alla attribuzione
del titolo e non anche la valutazione degli stessi
con conseguente determinazione del titolo da con-
ferire : operazione questa da prevedersi in sede
centrale per due ordini di motivi :

- a) uniformità di comportamento
- b) facilità di collegamento con il Nucleo in ca-
so di incongruenza dei dati, errore materiale ecc.,
mentre, ora, in ognuno di questi casi la domanda
va restituita all'Ente istruttore per le correzio-
ni, con conseguente "protocello" per le stesse.

Utilizzo dell'Operatore Elettronico

Nelle procedure attuali l'E.E. viene utilizzata prevalentemente quale sostituto umano per compiti meramente esecutivi (ripetività di stampe, numerazione progressiva per Direzione Generale, suddivisione dei dati secondo vari criteri ecc.), mentre poteva essere proficuamente e correttamente utilizzata per le fasi "concettuali" di controllo di coerenza dei "dati" e di attribuzione consequenziale del titolo spettante: per cui all'ufficio da costituirsi in sede centrale, di cui innanzi, sarebbe stato attribuito il compito del controllo e formalizzazione di quanto prodotto.

Conseguenza di quanto esposto, ai fini della produttività del Nucleo, sarebbe stata sollevare le stesse della fase di controllo delle domande completamente per la prima parte riservata al livello VI (tempo 1'10'') e in buona parte nel corso della fase di codifica; la sensibile riduzione della fase di "precolle", lo snellimento della fase di comunicazione per errori pur sempre possibili con l'invio delle note e domande ad un unico interlocutore.



Direzioni Generali

ORMEDIFE - 1° Reparto - NUCLEO L. 434/80

Rilevazione eseguita presso:

NUCLEO L. 434/80

Procedura rilevata:

Applicazione L. 8 agosto 1980 n. 434

N° OPERA- ZIONE	DESCRIZIONE (Intervista diretta con i Sigg. Impiegati addetti al settore)	FREQUENZA	TEMPI	
			VI	V inf.
1	PROTOCOLLO E APERTURA DELLE BUSTE	1		1.00
2	CONTROLLO DOMANDE	1	1.10	
3	CODIFICA	1		6.40
4	CONTROLLO CODIFICA	1	2.10	
5	SMISTAMENTO PER DESTINATARIO	1		0.10
6	CONTROLLO SMISTAMENTO	1	0.30	
7	DIGITAZIONE DATI	1		2.10
8	VERIFICA DIGITAZIONE	1		2.50
9	SMISTAMENTO ELABORATI E COMPOSIZIONE "SPILLATO," E PACCHI	1		5.30
10	CONTROLLO FINALE SULLO "SPILLATO,"	1	1.20	
11	ARCHIVIAZIONE COPIE DELLE LETTERE DI TRASMISSIONE	1		0.20

ORNE DIFE - 1° REPARTO - NUCLEO L. 434/80

FUNZIONI	ATTIVITÀ
<p>A/N.OP - PREPARAZIONE DEGLI ATTI E DELLE COMUNICAZIONI NECESSARI ALL'ATTRIBUZIONE DI TITOLO ONORIFICO AI PARTIGIANI COMBATTENTI E RELATIVE VARIAZIONI ALLO STATO MATRICOLARE.</p>	<p>.01 RICEZIONE, CONTROLLO E CODIFICA DEI DATI.</p> <p>.02 MEMORIZZAZIONE ED ELABORAZIONE ELETTRONICA DEI DATI CON RELATIVE STAMPE.</p> <p>.03 CONVALIDA DELLE STAMPE PRODOTTE E CONSEGUVA DEGLI ELABORATI</p> <p>Tra l'altro, le attività di cui sopra comprendono i seguenti procedimenti operativi:</p> <ul style="list-style-type: none">- PROTOCOLLO ED APERTURA BUSTE- CONTROLLO DOMANDE PERVENUTE- CODIFICA- CONTROLLO CODIFICA- SMISTAMENTO PER DESTINATARIO- TRASMISSIONE AL C.E.D.

ORMEDIFE - 1° REPARTO - NUCLEO L. 434/80

FUNZIONI	ATTIVITÀ
segue 1/N. OP	<ul style="list-style-type: none">- DIGITAZIONE DATI- VERIFICA DATI- SMISTAMENTO ELABORATI- COMPOSIZIONE DEI PACCHI- FORNAZIONE "SPILLATO"- CONTROLLI FINALI SULLO "SPILLATO"- ARCHIVIAZIONE COPIA- CONSEGNA

RIEPILOGO DATI DI PRODUZIONE

UFFICIO ORMEDIFE - 1° REPARTO - NUCLEO L. 434/80

N. d'ordine	LAVORI CARATTERISTICI	T.S.U.	da 1.6.1981 a 31.5.1982	
			unità prodotte	unità prodotte per T.S.U.
1	<p>" SPILLATO "</p> <ul style="list-style-type: none"> • domanda (mod A o B) • lettera di comunicazione • variazione matricolare (comunicazione) 	27	6.000	162.000
<p>Nota: Calcolo T.S.U. Tempo rilevato 28'30" (T. attivi) " " 42" (T. passivi) ----- 30'12" Tot. Coefficiente di normalizzazione per il rendimento 0,90</p>				

RIEPILOGO DATI DEL PERSONALE

UFFICIO ORHEBIFE - 1° REPARTO - NUCLEO 434/80

ANNO	DATI RICHIESTI	CONCETTO		ESECUATIVO		TOTALE	ANNOTAZIONI	
		M	F	M	F			
dall'1.6.81 al 31.5.82	Consistenza	1,00	—	4,32	1,08	6,40	Consistenza: CRO REPARTO 12/12 = 1,00 AVIAC 10/12 = 0,83 AVIAG 10/12 = 0,83 AVIEAE 10/12 = 0,83 ALLIEVO OPERAIO 10/12 = 0,83 ALLIEVA OPERAIA 10/12 = 0,83 OPERAIA 3/12 = 0,25 ADDETTO IN PUT 12/12 = 1,00 TOT. = 6,40	
	giornate lavorate	240	—	933	225	1.398	giornate lavorate: CRO REPARTO 240 AVIAC 120 AVIAG 170 AVIEAE 220 ALLIEVO OPERAIO 159 ALLIEVA OPERAIA 159 OPERAIA 66 ADDETTO IN PUT 264 TOT. 1398	
	Ore straordinario	LAVORI ISTITUZIONALI	—	—	—	—	—	
		ALTRI LAVORI	—	—	—	—	—	

Roma 31.5.1982

UFFICIO : ORMEDIFE - 1° REPARTO - NUCLEO L. 434/80

Calcolo dell'indice di produttività:

A)

$$\frac{\text{UP. tsu}}{\text{g. lavorate} \times 360} = \frac{162'000}{1'398 \times 360} = \frac{162'000}{503'280} = 0,321$$

B)

$$\frac{\text{UP. tsu}}{\text{g. stat} \times \text{consistenza} \times 360} = \frac{162'000}{6,40 \cdot 275 \cdot 360} = \frac{162'000}{633'600} = 0,255$$

Calcolo dell'assenteismo:

$$100 - \left(\frac{\text{g. lavorate}}{\text{consistenza} \times \text{g. stat.}} \cdot 100 \right) = 100 - \left(\frac{1'398}{6,40 \times 275} \cdot 100 \right) =$$

$$= 100 - \left(\frac{1'398}{1'770} \cdot 100 \right) = 100 - (0,794 \times 100) = 20,60 \%$$

Calcolo del fabbisogno di personale:

$$\frac{\text{UP. tsu}}{\text{media rag. gg. pres.} \times 360} = \frac{162'000}{247 \cdot 360} = \frac{162'000}{88'920} = 1,821$$