

**COMUNE DI CREMONA**

**PROGETTO “BENESSERE  
ORGANIZZATIVO”**

**Incontro di illustrazione  
dell'intervento**

**Cremona, 21 settembre 2006**

## Organizzazione dell'incontro

- 2. Presentazione della società incaricata e del Team che collaborerà con il Comune***
- 3. Descrizione dell'intervento***
- 4. Domande e risposte***
- 5. Aspetti logistico/organizzativi***



# **PRESENTAZIONE DELLA SOCIETA' E DEL TEAM DI PROGETTO**



***Territori competitivi***

***Territori eccellenti***

***Territori comunicanti***

***Territori intelligenti***

# Il nostro team

- **Lorenza Leonardi** – Psicologa del Lavoro ed esperta di comportamento organizzativo: conduttrice gruppi di focalizzazione
- **Laura Monferrato** – Esperta di gestione d'aula: osservatrice nei gruppi di focalizzazione
- **Danilo Petroccione** – Esperto di comunicazione e relazioni interpersonali: conduttore gruppi di focalizzazione
- **Bruno Susio** – Responsabile scientifico ed organizzativo del progetto

# DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO

# OBIETTIVI DELL'INTERVENTO

- PASSARE DALLA SENSAZIONE ALLA MISURA
- ESSERE “ORGANIZZAZIONE IN ASCOLTO”
- DARE UN SEGNALE FORTE AL PERSONALE



# **CHE COSA E' IL BENESSERE ORGANIZZATIVO?**



***TUTTE QUELLE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI E DI CONTESTO CHE CONSENTONO AD UNA PERSONA DI SENTIRSI BENE NELLA PROPRIA ORGANIZZAZIONE E DI AVERE CON ESSA ED IL PROPRIO LAVORO UN RAPPORTO POSITIVO***



# CHE COSA E' IL BENESSERE ORGANIZZATIVO?



***Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 2004 su:***

- Customer Satisfaction***
- Benessere Organizzativo***

# **ASPETTI FONDAMENTALI**

- **RECUPERO DELLA DIMENSIONE SOGGETTIVA DEL VISSUTO DELLE PERSONE**
- **L'ANALISI E' IL PRIMO MOMENTO – NON LA CURA**
- **RUOLO ESSENZIALE DEI “CAPI” E DI CHI HA INFLUENZA SUL PERSONALE PER IL SUCCESSO DELL'INIZIATIVA**

# **LE FASI DEL PROGETTO**

- ✓ **Impostazione del progetto**
- ✓ **Informazione e sensibilizzazione sul tema del Benessere Organizzativo**
- ✓ **Analisi del contesto “ambientale”**
- ✓ **Attuazione dell’indagine sul Benessere Organizzativo**
- ✓ **Restituzione dei risultati e delle proposte di possibili azioni di miglioramento**

# 1. FASE DI IMPOSTAZIONE DEL PROGETTO

- **Messa a punto dei meccanismi organizzativi**
- **Impostazione dei messaggi e della comunicazione alla struttura attraverso i canali più idonei**



# PIANO DI COMUNICAZIONE INTERNO AL CORPO DI P.M.

- *Articoli su “Notizie in Comune”*
- *E-mail personalizzate*
- *Informative su intranet aziendale*
- *Comunicato stampa*



## 2. FASE DI SENSIBILIZZAZIONE

- Incontro con i responsabili dell'ente e del progetto per spiegare finalità e modalità di attuazione
- Momento di confronto e scambio
- Primo passaggio fondamentale di comunicazione



### 3. FASE DI ANALISI DEL CONTESTO “AMBIENTALE”

- Organizzazione operativa degli incontri
- Personalizzazione dello strumento di indagine, il questionario



## **4. FASE DI ATTUAZIONE DELL'INDAGINE SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO**

- **Fase A: Lavoro a piccoli gruppi**
- **Fase B: Questionario individuale**

- **Durata: 2 ore – 40 gruppi**
- **Periodo: 16-20 e 23-27 ott.**
- **Presso Sala Zanoni**





# IL QUESTIONARIO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO

## •TRE SEZIONI:

- attesa
- percezione
- soddisfazione complessiva

## •DATI STATISTICI

## •8 AREE DI INDAGINE:

- ambiente fisico di lavoro
- immagine dell'Ente
- sistema premiante
- comunicazioni/relazioni umane
- sviluppo professionale
- organizzazione del lavoro
- stili di leadership
- partecipazione all'erogazione del servizio



# **IL QUESTIONARIO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO**

## **•GARANZIA DI ANONIMATO – VARIABILI DI CLASSIFICAZIONE:**

- rapporti diretti (o meno) col cittadino**
- età**
- anzianità servizio presso Cremona**
- tipo di attività**
- categoria di inquadramento**
- area/settore/servizio di appartenenza**
- titolo di studio**
- sesso**

## **•TEMPO MEDIO DI COMPILAZIONE: 15'-20' DOPO SPIEGAZIONE**

# Classificazione area/settore/servizio di appartenenza

- INSERIRE I DATI DI MINA BETTINONI

# IL QUESTIONARIO: LE DOMANDE

AMBIENTE FISICO DI LAVORO	IMMAGINE DELL'ENTE	SISTEMA PREMIANTE	COMUNICAZIONI/ RELAZIONI UMANE
Condizioni igieniche e ambientali di pulizia	Sensibilità verso i problemi dei cittadini	Retribuzione	Solidarietà e fiducia tra colleghi
Sicurezza sul lavoro	Sicurezza e solidità del posto di lavoro	Incentivi economici (legati alle valutazioni)	Paura di essere giudicati
Strumentazione adeguata	Immagine e prestigio esterni	Incentivi non economici	Tempestività della comunicazione
Facilità d'uso della strumentazione	Impegno a farsi conoscere e a comunicare verso l'esterno	Condivisione dei criteri di distribuzione degli incentivi	Libertà di espressione
Manutenzione delle attrezzature e strumentazione	Prestigio derivante dall'essere...	Adeguatezza delle indennità	Impegno dei superiori a conoscere il pensiero dei dipendenti

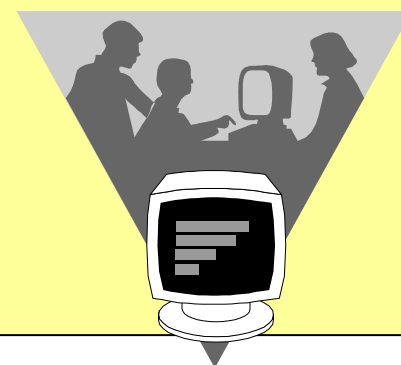
# IL QUESTIONARIO: LE DOMANDE

<b>SVILUPPO PROFESSIONALE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</b>	<b>STILI DI LEADERSHIP</b>	<b>PARTECIPAZIONE ALL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO</b>
<b>Adeguatezza dei percorsi di carriera</b>	<b>Chiarezza di obiettivi e strategie dell'Ente</b>	<b>Autonomia personale</b>	<b>Senso di utilità per il cittadino</b>
<b>Mobilità interna</b>	<b>Funzionalità delle procedure e dei metodi di lavoro</b>	<b>Riconoscimento iniziativa personale</b>	<b>Possibilità di incidere sulla qualità dei servizi</b>
<b>Valutazione da parte dei superiori</b>	<b>Programmazione e controllo</b>	<b>Coordinamento dei flussi di lavoro</b>	<b>Adeguatezza della propria professionalità</b>
<b>Partecipazione a iniziative formative e di sviluppo professionale</b>	<b>Distribuzione dei carichi di lavoro</b>	<b>Incoraggiamento e sostegno da parte del capo</b>	<b>Assenza di situazioni ansia nei rapporti con il cittadino</b>
<b>Valorizzazione delle attitudini professionali</b>	<b>Monotonia e ripetitività del lavoro</b>	<b>Attenzione dei superiori ai suggerimenti</b>	<b>Supporto e collaborazione degli altri uffici</b>

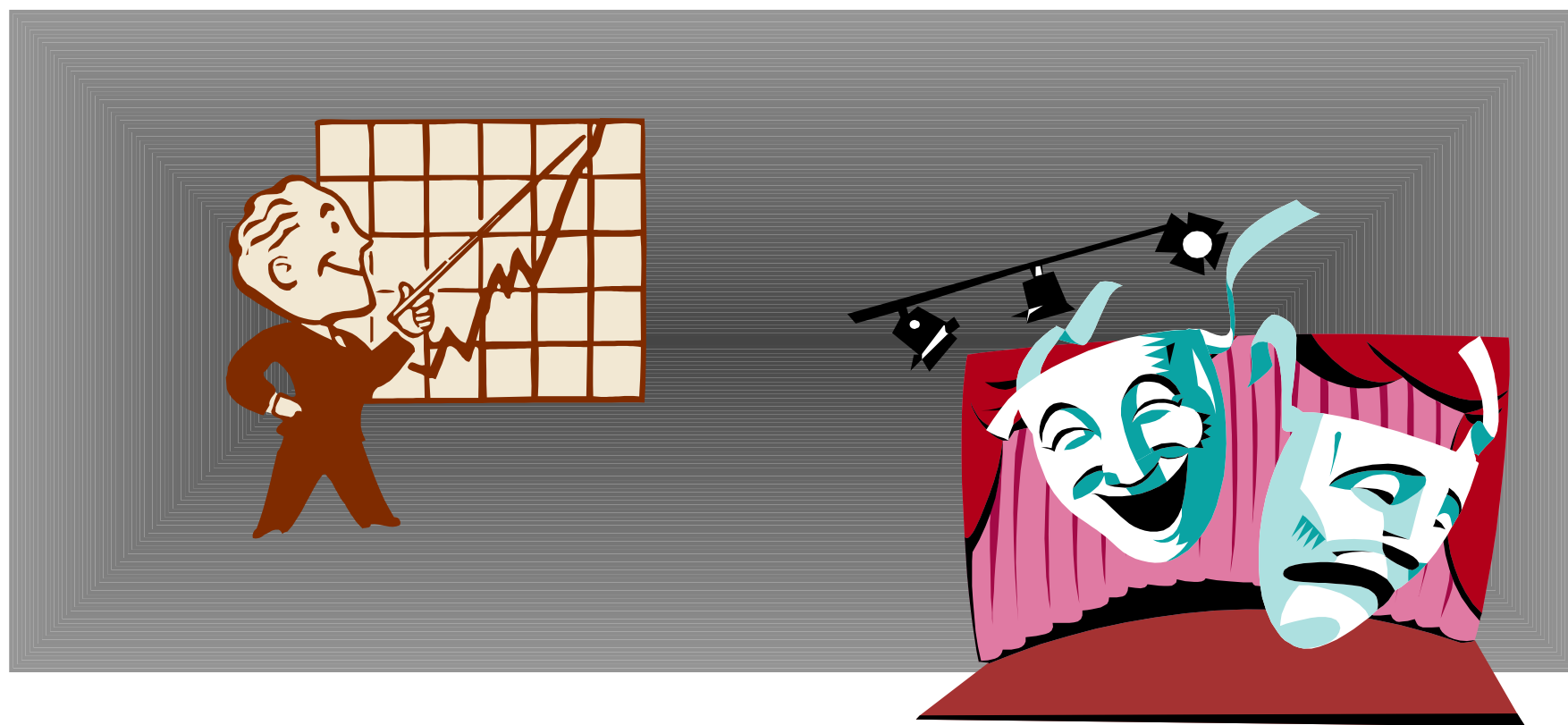
## **5. FASE DI RESTITUZIONE DEI RISULTATI E DELLE PROPOSTE DI POSSIBILI AZIONI DI MIGLIORAMENTO**

### **ELABORAZIONE E VISUALIZZAZIONE DEI DATI**

- **Situazione rilevata**
- **Lettura incrociata delle informazioni**
- **Aree critiche/punti di forza**
- **Priorità di intervento**



# RESTITUZIONE DEI DATI AGLI INTERESSATI



# AVVIO DELLE AZIONI DI MIGLIORAMENTO

