

**Oggetto: proposta del servizio di revisione del modello organizzativo dell'ente finalizzato a rendere l'azione amministrativa più efficace ed efficiente**

Gentilissimi,

la nostra Società opera nel settore della consulenza e della formazione agli Enti Locali dal 1990, con attività di supporto contabile, amministrativo, legale e fiscale in favore dei clienti.

La professionalità e l'esperienza maturata dai nostri esperti ci hanno consentito di ottenere la certificazione di qualità UNI: EN ISO 9001:2015 per la "progettazione e l'erogazione di servizi professionali connessi alle attività fiscali, gestionali, contrattualistica e finanziaria e la progettazione ed erogazione di corsi di formazione professionale".

L'ampia offerta di servizi – dall'editoria alla formazione, dalla consulenza al supporto – mira al raggiungimento della massima efficienza gestionale nelle amministrazioni pubbliche e nelle imprese. Ciò si traduce, dal punto di vista operativo, in un concreto miglioramento qualitativo nella produttività, nel rapporto costi-benefici e, di conseguenza, in un vantaggio economico per il cliente.

La *mission* di Interdata Cuzzola è quella di fornire servizi multidisciplinari e integrati, che rispondano alle diverse esigenze dell'utente, per il raggiungimento di obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, conferendo un valore aggiunto in termini di qualità e competenza.

Ci preghiamo di sottoporVi il Ns. Progetto di servizio di supporto per la revisione del modello organizzativo dell'ente che ha come obiettivo quello di sviluppare un nuovo modello tendente alla semplificazione delle funzioni e ottimizzazione delle risorse per migliorare l'efficacia, efficienza, la qualità dei servizi, la valorizzazione delle competenze professionali esistenti e la coerenza fra azioni e strategie.

**DESCRIZIONE DEL PROGETTO**

È bene sottolineare come la suddetta proposta insiste su diverse dimensioni, tutte connesse tra di loro, e che insieme nel complesso vanno a definire l'intero modello organizzativo.

In particolare, i nostri esperti si occuperanno di attivare un percorso che riguarderà i seguenti punti:

- Controllo di gestione;
- Mappatura competenze;
- Sviluppo competenze in chiave di project management;
- Definizione profili professionali;
- Piano di digitalizzazione;
- Gestione fondi e finanziamenti;
- Sostenibilità.

Il percorso sarà articolato in sei fasi di seguito meglio esplicitate.

## 1. Ricognizione documentazione esistente - as is

Attraverso un'azione desk si andrà ad analizzare tutta la documentazione presente e relativa al modello organizzativo attuale analizzandone tutti gli aspetti:

- Organigramma;
- Funzionigramma;
- profili professionali e job description;
- regolamenti.

Questa fase servirà per definire la fotografia dell'esistente su cui andare ad agire attraverso le fasi successive con la realizzazione, da parte dei nostri esperti, di un documento di sintesi che esplicita il modello oggi definito e utilizzato dall'ente.

## 2. Analisi sul campo

Questa fase è quella che serve a comprendere come il modello utilizzato sia realmente corrispondente a quanto definito e raccolto nella fase precedente e quali possano essere gli ambiti di miglioramento da sviluppare. L'obiettivo sarà comprendere come si svolge nel concreto il lavoro dei singoli uffici e quali sono gli eventuali aspetti che si discostano dal "modello sulla carta"; quali sono i nodi critici e gli ambiti di miglioramento che loro rilevano e di conseguenza quali sono le eventuali azioni da poter intraprendere.

In questa fase si darà inoltre particolare importanza a verificare:

- **L'effettivo processo di digitalizzazione dell'Ente** andando a delineare possibili ambiti/azioni di sviluppo che possano supportare al meglio il Piano di sviluppo da intraprendere;
- **Le procedure utilizzate ai fini del controllo di regolarità amministrativa e il controllo di regolarità contabile.** Di seguito si elencano alcune attività a titolo meramente indicativo e non esaustivo:
  - verifica della presenza e dell'attualità del regolamento sui controlli interni;
  - l'individuazione delle aree a maggior rischio (appalti e concessioni, personale, ecc.);
  - l'individuazione di metodi di verifica a campione;
  - la corrispondenza delle determinazioni adottate rispetto ai modelli tipo (adeguatezza dell'iter logico-giuridico, congruità delle motivazioni, presenza degli estremi di controllo, presenza e correttezza dei richiami normativi).
- **Le modalità utilizzate per le procedure di spesa**, ad esempio sulle procedure di controllo preliminari al pagamento in ragione della tipologia dell'operatore e dell'importo da pagare o sulla congruità delle procedure di spesa con le regole in materia di lavori di somma urgenza...

Attraverso check list e schede di raccolta dati strutturate a partire dall'analisi realizzata nella fase precedente, sarà realizzato un documento che esplicita gli eventuali ambiti critici e di miglioramento.

## 3. Definizione processi di integrazione tra le aree

In questa terza fase, una volta analizzate le singole aree e il modello utilizzato all'interno delle stesse, si andrà invece a lavorare su alcuni aspetti ritenuti fondamentali per la definizione del nuovo modello organizzativo: la definizione di processi di integrazione e quindi sul modello da introdurre in caso di attività trasversali e/o attività che richiedono il coinvolgimento di più aree/uffici.

Questa attività sarà sviluppata attraverso la realizzazione di workshop strutturati che serviranno a:

- mappare la tipologia di azioni trasversali già presenti e quelle ipoteticamente attivabili;
- comprendere il modello, le modalità e gli strumenti ad oggi utilizzati per la gestione di tali azioni;
- definire i dispositivi necessari e utili alla gestione di tali azioni.

I workshop saranno 3 e serviranno a sviluppare e definire le linee guida e i dispositivi per una efficace gestione dell'integrazione tra le aree con il coinvolgimento di un gruppo di persone, definite con il gruppo dirigente e da individuare all'interno dell'organico dell'Ente.

In questa fase verrà realizzato un documento tecnico che illustrerà modalità, regole e strumenti per la gestione efficace dei progetti.

#### **4. Mappatura competenze**

Questa attività sarà sviluppata attraverso la realizzazione di un assessment delle competenze possedute dal personale interno all'ente e sarà strutturato più che altro per verificare quelle competenze che in modo trasversale possono supportare il piano di sviluppo dell'Ente.

In questa logica quindi si andranno a rilevare in modo prioritario le competenze di project management e le competenze digitali.

Alla fine di questa fase verrà prodotto un documento che illustrerà l'esito dell'assessment realizzato e quindi supporterà l'ente nell'eventuale attivazione di percorsi di qualificazione/riqualificazione.

#### **5. Definizione nuovo modello organizzativo**

In questa quarta fase si andrà a definire, in base a quanto raccolto nelle fasi precedenti, un nuovo modello organizzativo che tenga in considerazione sia le singole aree che l'azione di integrazione tra le stesse.

Questa attività sarà sviluppata in modalità desk e porterà a definire:

- ❖ una ipotesi di nuovo organigramma;
- ❖ il nuovo funzionigramma;
- ❖ dispositivi e regole di gestione attività trasversali;
- ❖ alcune linee di sviluppo in chiave digitalizzazione;
- ❖ piano di formazione competenze.

#### **6. Verifica e validazione modello organizzativo**

In questa ultima fase si andrà a verificare con gli amministratori quanto definito nelle fasi precedenti. Saranno attivati uno o più incontri per illustrare il modello e gli strumenti ipotizzati e andare a definire le eventuali azioni correttive.

Questa fase servirà anche per condividere, attraverso momenti di diffusione da realizzare con tutto il personale dell'Ente, il modello definito, gli strumenti e le regole di gestione dello stesso.

In quest'ultimo step saranno redatti:

- Documento tecnico nuovo modello organizzativo;
- Linee guida implementazione e diffusione nuovo modello;
- Linee guida raggiungimento obiettivi nel medio e lungo periodo.

In base a quanto definito, il percorso di accompagnamento ipotizzato permetterà di:

- ❖ Definire il nuovo modello organizzativo;
- ❖ Avere una vista sulle competenze prevalentemente trasversali possedute dall'organico in essere;
- ❖ Avere delle linee guida per la gestione del processo di digitalizzazione dell'ente;
- ❖ Avere delle linee guida sulla possibile gestione dei fondi, finanziamenti e progetti complessi;
- ❖ Avere un supporto continuativo a distanza per il monitoraggio dei risultati attesi nel biennio successivo alla validazione del modello organizzativo.

Per ulteriori informazioni Vi invitiamo a contattarci al numero mobile 342.3223347 oppure a scriverci all'indirizzo di posta elettronica [commerciale@cuzzola.it](mailto:commerciale@cuzzola.it).

Distinti saluti.

INTERDATA CUZZOLA srl  
L'AMMINISTRATORE UNICO  
*francesco Cuffe*