



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della
Funzione Pubblica

FORMEZ
AL SERVIZIO DELLA PA



Innovazione organizzativa e strategie
di gestione delle risorse umane

REPERTORIO BUONE PRASSI NELLA PA

Scheda di raccolta delle *best practice* nella pubblica amministrazione italiana

Rete dei referenti Risorse Umane del progetto GRU



SOMMARIO

PROGETTO GRU SCHEDA REPERTORIO BUONE PRASSI: COMUNE DI _____	3
BEST PRACTICE 1	4
ALLEGATO 1: GUIDA RAPIDA ALLA COMPILAZIONE	7
Esempio di scheda compilata	7
BEST PRACTICE 1	7



PROGETTO GRU | SCHEDA REPERTORIO BUONE PRASSI:

COMUNE DI _____

Obiettivo: raccogliere e sistematizzare esperienze di eccellenza per facilitare il peer-learning tra le Pubbliche Amministrazioni italiane.

La raccolta di casi di implementazione della Riforma in tema di gestione strategica del capitale umano mediante il *repertorio delle buone prassi e delle soluzioni positive* si inserisce nella volontà di aumentare l'efficienza organizzativa dei Responsabili delle Risorse Umane attraverso la condivisione di *know-how*, modelli e strumenti sviluppati e la valorizzazione delle innovazioni che arrivano dai territori.

Identificazione dell'Ente e del Progetto

- Ente locale (es. Comune di...) _____
- Numero di abitanti _____
- Numero di dipendenti _____

BEST PRACTICE 1

- a) Settore proponente _____
- b) Titolo della Buona Prassi (*Titolo breve ed efficace*) _____
- c) Stato dell'arte
- Concluso
- In corso
- d) Area Tematica

Area tematica di I livello	Domande chiave	Area tematica di II livello	Pillar KPI
<input type="checkbox"/> 1. Cultura e cambiamento	<i>Cosa orienta la nostra azione e come guardiamo al futuro?</i>	<input type="checkbox"/> 1.1 Visione strategica <input type="checkbox"/> 1.2 Leadership <input type="checkbox"/> 1.3 Change Management e apertura al cambiamento <input type="checkbox"/> 1.4 Orientamento valoriale <input type="checkbox"/> 1.5 Propensione all'innovazione <input type="checkbox"/> 1.6 Collaborazione tra settori e lavoro in/di rete <input type="checkbox"/> 1.7 Programmazione integrata	D6
<input type="checkbox"/> 2. Attrattività e accesso	<i>Come si attraggono, selezionano e ingaggiano le persone?</i>	<input type="checkbox"/> 2.1 Employer Branding [reputazione che un'azienda si costruisce come datore di lavoro] <input type="checkbox"/> 2.2 Programmazione strategica dei fabbisogni <input type="checkbox"/> 2.3 Nuovi modelli di pubblicizzazione e svolgimento dei concorsi e selezioni <input type="checkbox"/> 2.4 Recruiting, accoglienza (onboarding) e integrazione <input type="checkbox"/> 2.5 Rilevazione/Valutazione delle soft skills	D2, D3
<input type="checkbox"/> 3. Valorizzazione e merito	<i>Come facciamo fiorire il potenziale di chi lavora con noi?</i>	<input type="checkbox"/> 3.1 Mappatura delle competenze <input type="checkbox"/> 3.2 Valutazione della performance <input type="checkbox"/> 3.3 Sistemi premianti e incentivanti <input type="checkbox"/> 3.4 Percorsi di carriera <input type="checkbox"/> 3.5 Gestione delle soft skills	D1, D5
<input type="checkbox"/> 4. Sviluppo e formazione	<i>Come prepariamo le persone alle sfide di domani?</i>	<input type="checkbox"/> 4.1 Aggiornamento continuo per la transizione tecnologica e Upskilling digitale <input type="checkbox"/> 4.2 Formazione specialistica <input type="checkbox"/> 4.3 Potenziamento delle soft skills	D4
<input type="checkbox"/> 5. Innovazione e processi	<i>Come rendiamo il lavoro più semplice, fluido e intelligente?</i>	<input type="checkbox"/> 5.1 Mappatura dei processi <input type="checkbox"/> 5.2 Semplificazione organizzativa <input type="checkbox"/> 5.3 Digitalizzazione e transizione digitale <input type="checkbox"/> 5.4 Cybersecurity e sicurezza digitale <input type="checkbox"/> 5.5 Innovazione e miglioramento continuo <input type="checkbox"/> 5.6 Programmazione integrata	D6, D4
<input type="checkbox"/> 6. Benessere e impatto	<i>Come creiamo valore per chi lavora e per la comunità?</i>	<input type="checkbox"/> 6.1 Benessere organizzativo <input type="checkbox"/> 6.2 Clima organizzativo <input type="checkbox"/> 6.3 Welfare aziendale <input type="checkbox"/> 6.4 Smart Working <input type="checkbox"/> 6.5 Riqualificazione degli ambienti di lavoro <input type="checkbox"/> 6.6 Sostenibilità <input type="checkbox"/> 6.7 Impatto territoriale e rete degli stakeholder <input type="checkbox"/> 6.8 Soddisfazione dei cittadini.	D6



Contesto e motivazione

- e) Problema/Esigenza (Quale criticità o bisogno ha spinto l'ente ad agire? Max 500 battute)

- f) Obiettivo Strategico (Cosa si voleva ottenere es. riduzione turnover, aumento attrattività, digitalizzazione pratiche?)

Descrizione dell'Innovazione

- g) Cosa è stato fatto (Descrivi brevemente le fasi principali dell'intervento)

- h) Strumenti utilizzati (es. nuovi software, regolamenti interni, gruppi di lavoro trasversali, piattaforme di e-learning)

- i) Risorse coinvolte (es. personale interno, consulenti esterni, stakeholder etc)

Risultati e Impatto

- j) Risultati quantitativi (es. -20% tempi di istruttoria, +15% partecipazione ai corsi, risparmio economico di €...)

- k) Risultati qualitativi (es. miglioramento del clima interno, maggiore autonomia dei dipendenti)



l) Indicatori di successo (KPI; Come avete misurato l'efficacia?)

Fattori Critici e Trasferibilità

m) Punti di Forza (Cosa ha garantito il successo dell'iniziativa?)

n) Ostacoli Incontrati (Quali resistenze o problemi tecnici sono emersi?)

o) Consigli per i Colleghi (Cosa suggerireste a un Comune che vuole replicare l'iniziativa?)

Contatti e Allegati

p) Referente del progetto

Nome _____
Ruolo e Settore _____
Email _____

q) Link utili

- Sito web dell'ente _____
- Video di presentazione _____
- Atti amministrativi di riferimento _____
- Manuali/Linee guida _____
- Altro (da specificare) _____

r) Documentazione allegata

- Delibere/Determine _____
- Slide _____
- Manuali/Linee guida _____
- Altro (da specificare) _____



ALLEGATO 1: GUIDA RAPIDA ALLA COMPILAZIONE

L'obiettivo di questa scheda è creare una memoria collettiva delle innovazioni nelle PA italiane. Questa guida ti aiuta a compilare la scheda in poco tempo, garantendo alta qualità dei contenuti.

Suggerimenti per i compilatori:

- **Punta alla concretezza e alla sintesi:** Usa elenchi puntati e, in generale, un linguaggio operativo evitare l'eccessivo "burocratese" per concentrarti sul "come fare". Per esempio, per descrivere cosa è stato fatto, usa verbi d'azione (es. "Abbiamo creato", "È stato istituito", "Abbiamo automatizzato").
- **I dati sono i tuoi alleati:** Anche se parziali, i numeri (tempi, costi, persone coinvolte) danno valore alla pratica. Se non hai statistiche perfette, inserisci stime basate sull'osservazione che possono aiutare i colleghi a farsi un'idea quanto (es. "Risparmio di circa 2 ore a settimana per dipendente").
- **Sii onesto sugli ostacoli:** La community GRU cresce se impariamo dagli errori altrui. Descrivere una difficoltà superata è più utile che descrivere un successo senza intoppi. Non temere di indicare cosa non ha funzionato; è l'informazione più preziosa per la community
- **Allegati minimi ma essenziali:** Scrivi pensando a un collega di un altro Comune: quali informazioni gli servono per replicare la tua idea? Per esempio, non allegare tutto il faldone della delibera, ma solo l'allegato tecnico o le linee guida che un altro Comune potrebbe prendere come traccia da cui partire per poter replicare l'esperienza.

Esempio di scheda compilata

1. Identificazione dell'Ente e del Progetto

- Ente locale (es. *Comune di...*) *Comune di "Esempio Virtuoso"*
- N° abitanti *60.000 abitanti*
- N° dipendenti: *1.020*

BEST PRACTICE 1

- Settore proponente *Ricerca e Selezione del Personale*
- Titolo della Buona Prassi: (*Titolo breve ed efficace*) *Benvenuti in Comune: Il Kit di Onboarding Digitale e il sistema di Tutorship*
- Stato dell'arte
 - Concluso
 - In corso
- Area Tematica

Area tematica di I livello

Domande chiave

Area tematica di II livello

Pillar KPI

GRU-L3 (exL4) - Scheda Repertorio di buone prassi nella PA



<input type="checkbox"/>	1. Cultura e cambiamento	<i>Cosa orienta la nostra azione e come guardiamo al futuro?</i>	<input type="checkbox"/> 1.1 Visione strategica <input type="checkbox"/> 1.2 Leadership <input type="checkbox"/> 1.3 Change Management e apertura al cambiamento <input type="checkbox"/> 1.4 Orientamento valoriale <input type="checkbox"/> 1.5 Propensione all'innovazione <input type="checkbox"/> 1.6 Collaborazione tra settori e lavoro in/di rete <input type="checkbox"/> 1.7 Programmazione integrata	D6
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Attrattività e accesso	<i>Come si attraggono, selezionano e ingaggiano le persone?</i>	<input checked="" type="checkbox"/> 2.1 Employer Branding [reputazione che un'azienda si costruisce come datore di lavoro] <input checked="" type="checkbox"/> 2.2 Programmazione strategica dei fabbisogni <input checked="" type="checkbox"/> 2.3 Nuovi modelli di pubblicizzazione e svolgimento dei concorsi e selezioni <input checked="" type="checkbox"/> 2.4 Recruiting, accoglienza (onboarding) e integrazione <input checked="" type="checkbox"/> 2.5 Rilevazione/Valutazione delle soft skills	D2, D3
<input type="checkbox"/>	3. Valorizzazione e merito	<i>Come facciamo fiorire il potenziale di chi lavora con noi?</i>	<input type="checkbox"/> 3.1 Mappatura delle competenze <input type="checkbox"/> 3.2 Valutazione della performance <input type="checkbox"/> 3.3 Sistemi premianti e incentivanti <input type="checkbox"/> 3.4 Percorsi di carriera <input type="checkbox"/> 3.5 Gestione delle soft skills	D1, D5
<input type="checkbox"/>	4. Sviluppo e formazione	<i>Come prepariamo le persone alle sfide di domani?</i>	<input type="checkbox"/> 4.1 Aggiornamento continuo per la transizione tecnologica e Upskilling digitale <input type="checkbox"/> 4.2 Formazione specialistica <input type="checkbox"/> 4.3 Potenziamento delle soft skills	D4
<input type="checkbox"/>	5. Innovazione e processi	<i>Come rendiamo il lavoro più semplice, fluido e intelligente?</i>	<input type="checkbox"/> 5.1 Mappatura dei processi <input type="checkbox"/> 5.2 Semplificazione organizzativa <input type="checkbox"/> 5.3 Digitalizzazione e transizione digitale <input type="checkbox"/> 5.4 Cybersecurity e sicurezza digitale <input type="checkbox"/> 5.5 Innovazione e miglioramento continuo <input type="checkbox"/> 5.6 Programmazione integrata	D6, D4
<input type="checkbox"/>	6. Benessere e impatto	<i>Come creiamo valore per chi lavora e per la comunità?</i>	<input type="checkbox"/> 6.1 Benessere organizzativo <input type="checkbox"/> 6.2 Clima organizzativo <input type="checkbox"/> 6.3 Welfare aziendale <input type="checkbox"/> 6.4 Smart Working <input type="checkbox"/> 6.5 Riqualificazione degli ambienti di lavoro <input type="checkbox"/> 6.6 Sostenibilità <input type="checkbox"/> 6.7 Impatto territoriale, rete degli stakeholder e valutazione della soddisfazione dei cittadini	D6

Contesto e motivazione

e. Problema/Esigenza (Quale criticità o bisogno ha spinto l'ente ad agire? Max 500 battute)

Elevato tasso di dimissioni durante il periodo di prova e senso di smarrimento dei nuovi assunti dovuto alla frammentazione degli uffici

f. Obiettivo Strategico (Cosa si voleva ottenere es. riduzione turnover, aumento attrattività, digitalizzazione pratiche?)



Ridurre il turnover precoce del 15% e accelerare l'integrazione operativa dei neo-assunti

Descrizione dell'Innovazione

- g. Cosa è stato fatto (Descrivi brevemente le fasi principali dell'intervento)

Creazione di una cartella digitale di benvenuto ("Welcome Kit") contenente organigramma interattivo, regolamenti principali e codici di comportamento. È stato istituito il "Referente dell'Accoglienza" (Buddy) per ogni settore.

- h. Strumenti utilizzati (es. nuovi software, regolamenti interni, gruppi di lavoro trasversali, piattaforme di e-learning)

Intranet aziendale, video-pillole di benvenuto del Sindaco e del Segretario Generale, checklist digitale per il primo mese.

- i. Risorse coinvolte (es. personale interno, consulenti esterni, stakeholder etc)

Personale interno (dipendenti senior)

Risultati e Impatto

- j. Risultati quantitativi (es. -20% tempi di istruttoria, +15% partecipazione ai corsi di formazione, risparmio economico di €...)

Diminuzione del 10% delle dimissioni nei primi 6 mesi; tempo di "messa a regime" del dipendente ridotto da 4 a 2 settimane

- k. Risultati qualitativi (es. miglioramento del clima interno, maggiore autonomia dei dipendenti)

Miglioramento percepito del clima organizzativo (rilevato tramite survey interna).

- l. Indicatori di successo (KPI; Come avete misurato l'efficacia?)

KPI: 1) Tasso di dimissioni dei nuovi assunti entro il primo anno; 2) Tasso di completamento formazione;

Il miglioramento del clima organizzativo è stato rilevato tramite survey interna (da punteggio di 4 pre ad un punteggio di 7 post).

Fattori Critici e Trasferibilità

- m. Punti di Forza (Cosa ha garantito il successo dell'iniziativa?)

Coinvolgimento dei dipendenti senior come "Mentor", valorizzando la loro esperienza.

- n. Ostacoli Incontrati (Quali resistenze o problemi tecnici sono emersi?)

Difficoltà iniziale nel reperire tempo dai Buddy; risolto con un riconoscimento formale nella valutazione della performance.

- o. Consigli per i Colleghi (Cosa suggerireste a un Comune che vuole replicare l'iniziativa?)



Non servono software costosi; basta un'area dedicata sul Cloud e una buona pianificazione dei tempi.

Contatti e Allegati

p. Referente del progetto

Nome *XXX YYY*

Ruolo e settore *Responsabile Ufficio Ricerca e Selezione del Personale*

E-mail *XXX.YYY@email.it*

q. Link utili

Sito web dell'ente *www.ente.it*

Video di presentazione _____

Atti amministrativi di riferimento _____

Manuali/Linee guida _____

Altro (*da specificare*) _____

r. Documentazione allegata

Delibere/Determine *Deliberazione di Giunta Comunale n. 764 del 16.12.2009*

Slide _____

Manuali/Linee guida _____

Altro (*da specificare*) _____