

OFICINAS AUXILIARES

ASESORAS DE LA

ADMINISTRACIÓN ITALIANA

651:35.047(45)

Las modernas tendencias y necesidades de organización hacen aconsejable la creación y nueva estructura de oficinas asesoras («staff») directamente asignadas a las autoridades más altas de los Ministerios.

Este tema lo desarrolla D. Rino Onofri en la revista italiana «La Tecnica della Organizzazione nelle Pubbliche Amministrazioni» de julio-septiembre de 1956.

La necesidad de reformas en el campo administrativo, a fin de amoldar su estructura a las necesidades actuales, han hecho que los estudios de especialistas de Organización se preocupen por este problema de gobierno en Italia. La comparación entre el Estado y la Empresa privada tiene y ha tenido sus defensores y contradictores, pero lo indudable es que hoy día se van aceptando para la organización estatal muchos de los puntos de vista de la Empresa.

ORGANIZACIÓN JERÁRQUICO-FUNCIONAL

De manera insensible se tiende hoy día hacia el tipo de organización mixta (línea-funcional), la cual determina la existencia de grupos de carácter funcional, que facilitan la guía, opinión o auxilio a las unidades específicamente operativas o ejecutivas. No dan órdenes, sino consejos, y presentan la ventaja de la división y especialización del trabajo.

SERVICIOS AUXILIARES

Estas oficinas auxiliares (*staff*) se articulan de manera varia en cada Ministerio, pero en los que existen se ocupan de misiones como ésta:

- a) Administración de personal.
- b) Coordinación administrativa.
- c) Programas a corto y largo plazo.
- d) Organización y Métodos.
- e) Previsión financiera.
- f) Contabilidad general.
- g) Control financiero y administrativo.
- h) Economía y suministros.
- i) Estadísticas.
- j) Relaciones Públicas.
- k) Publicaciones e impresos.

- l) Biblioteca y Hemeroteca.
- m) Archivo y Protocolo.
- n) Correspondencia llegada y salida.
- ñ) Servicios dactilo-foto-litográficos.
- o) Régimen interior.

Estas misiones hoy día, en los diversos Ministerios italianos, son llevadas aisladamente y en distintas clases de Direcciones Generales. Así, tres Ministerios (A. Exteriores, Agricultura e Industria y Comercio) tienen una Dirección General de Asuntos Generales. Otros tienen una Dirección General de Asuntos Generales y Personal.

En algunos otros casos, estas Direcciones de Asuntos Generales absorben alguna función más de las mencionadas (economato, biblioteca, pagaduría).

Respecto a órganos de Coordinación, sólo existen en algunos Ministerios (A. Exteriores, Agricultura, Finanzas y Tesoro). Las oficinas de O. y M. están en vías de formación en varios Ministerios. El suministro de muebles, máquinas, material auxiliar, etc., es, en general, una oficina en todos los Ministerios que se relaciona con la correspondiente del Ministerio del Tesoro, sitio donde están centralizados los suministros.

Los servicios de Estadística, sólo existen en Finanzas, Trabajo y Previsión Social. En cuanto a Relaciones Públicas, de manera muy rudimentaria existen en las Oficinas de Información actuales y funcionando muy inadecuadamente. Respecto a los demás servicios mencionados, sólo existen en casos aislados y muy medianamente constituidos.

DEFECTOS DEL SISTEMA ACTUAL

Pueden resumirse en los siguientes:

- a) Desorganización de funciones excesiva.
- b) Escasa conexión de competencias.
- c) Ausencia de dirección única.
- d) Escasez de personal especializado.
- e) Falta de algunos servicios necesarios.
- f) Escasez de recursos de algunas unidades operativas.
- g) Insuficiente coordinación.

OFICINA DE PERSONAL

Su cometido es más vario que el que tiene encomendado hasta ahora, y sobre todo de más responsabilidad: Reclutamiento, Selección, Información al seleccionado, Asistencia social, benéfica y psicológica, Formación, etc., y, sobre todo, la realización de cursos de perfeccionamiento y preparación para "tenerlo al día".

OFICINA DE COORDINACIÓN

Mantendrá el enlace entre las diversas autoridades del Departamento, fijando su competencia o delimitándola. Fusionará en organismos únicos los que ocasionen frecuentes conflictos de competencia y mantendrá reuniones de jefes de servicios para la resolución conjunta de problemas que les afecten.

OFICINA DE ESTUDIO Y PROGRAMACIÓN

Deberá mantenerse al día en las doctrinas y ciencia correspondiente al campo de la Administración, recopilar revistas y publicaciones que puedan interesar a los jefes de unidades del Departamento y formular los planes o, cuando menos, asesorar en ellos, para amoldarlos al objetivo gubernamental.

OFICINA DE O. Y M.

Racionalizará los "procedimientos" existentes, aconsejará, dará ideas, consejos y recomendaciones para economizar, simplificar y mejorar costes, esfuerzos, tiempos, etc. Mantendrá el espíritu de la "reforma ininterrumpida" de la estructura ministerial, y fijará los tipos de ejecución de trabajo. Cuidará del organigrama real y de su efectividad.

CONTABILIDAD CENTRAL

Esta Oficina, dependiente de la Contabilidad General del Estado, redactará las previsiones financieras y mantendrá el control financiero y administrativo. Efectuará la transformación del balance contable en balance funcional y atenderá a su mecanización si fuese posible. Reducirá las contabilidades particulares al mínimo imprescindible para evitar duplicaciones.

OFICINA ECONÓMICA

Estará orientada para encontrar nuevas y provechosas aplicaciones a las inversiones, según un medido examen de las necesidades, fijando el grado de prioridad de los gastos. Una nueva organización requiere nuevos gastos, y ello no es posible más que teniendo en cuenta el total del presupuesto.

ESTADÍSTICA

Coordinada a la Estadística Central Estatal, evitará duplicidades y extenderá su información al terreno especial de cada Departamento.

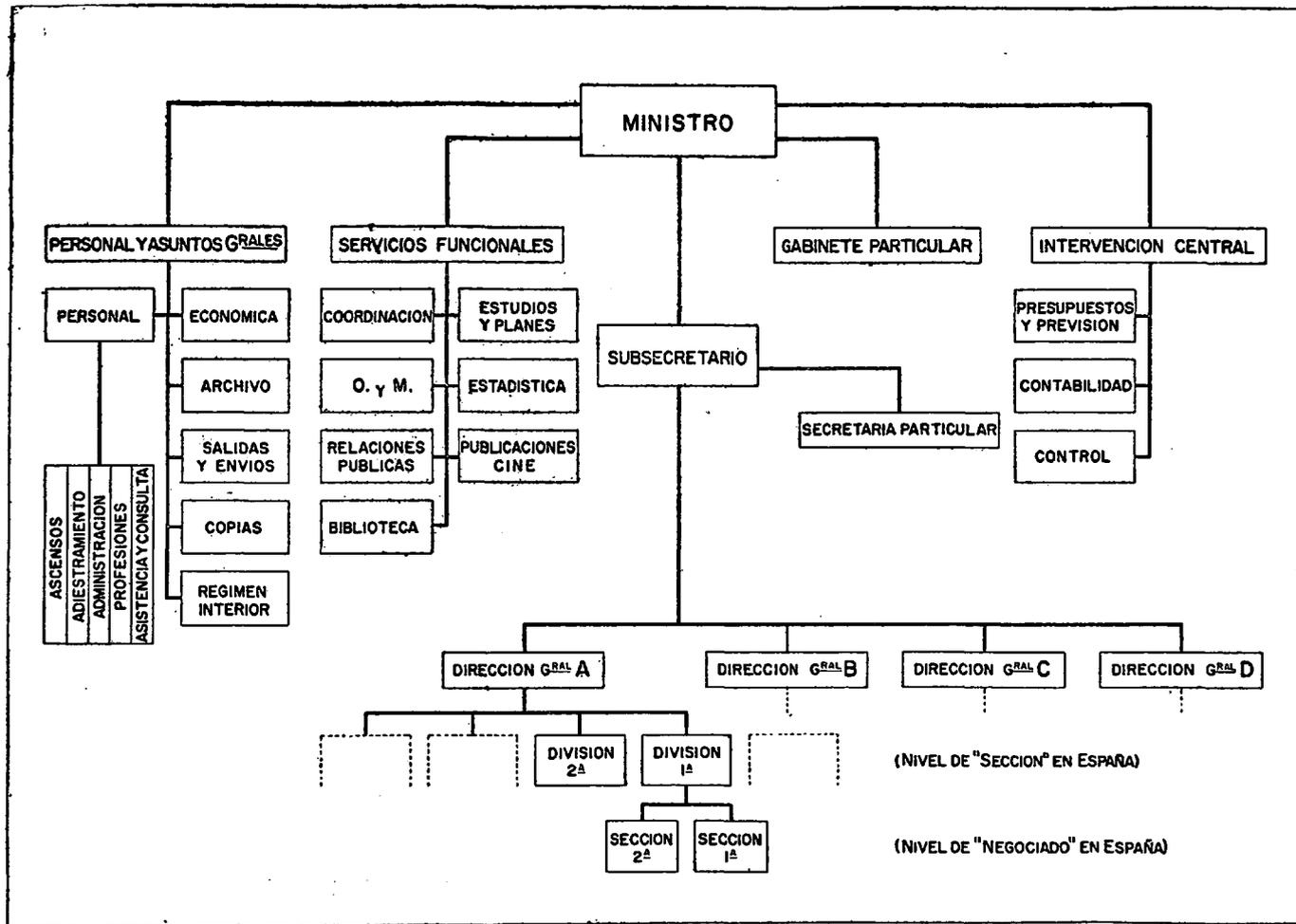
RELACIONES PÚBLICAS

Revisten gran importancia e inciden en los contactos que se suscitan entre el ciudadano y la Administración.

Perseguirá la creación de un clima de confianza entre ambos, presentando a la Administración como medio o gestor del bien común, al cual deben participar todos los ciudadanos en la medida de sus fuerzas.

Cortesía, buen servicio, diálogo amable ante la reclamación y rapidez de servicio e información, deben ser sus constantes preocupaciones.

La publicidad impresa es uno de sus grandes medios, y además el conocimiento del medio en que actúe cada Departamento. El público es una masa heterogénea y para cada caso habrá un procedimiento más adecuado que otro para conseguir los fines.



Nuevo esquema de organización ministerial en Italia.

BIBLIOTECA

Esta Sección puede solucionar problemas técnicos, jurídicos, económicos, etc., y puede servir para la formación cultural del funcionario.

Requiere dirección competente, horarios extensos de utilización, facilidad de busca, servicios de préstamo de libros, situación del local y gran recopilación de revistas y artículos técnicos de fácil consulta.

ARCHIVO

Es un servicio básico para el desarrollo de la labor de todos; es por esto necesario que su funcionamiento y organización sea encomendada a funcionarios de altura, estando ligada su ordenación a la de las claves de identificación de expedientes que sirvan para búsqueda rápida y fácil localización.

SERVICIO DE DACTILO-FOTO-LITOGRAFÍA

Es tendencia actual reunir estos servicios reproductores en una sola oficina general, comunicada fácilmente por montapapeles o tubos neumáticos. Deben prodigarse las reproducciones heliográficas y fotocopias de los documentos en que el tiempo o el coste lo hagan aconsejable.

OFICINA DE RÉGIMEN INTERIOR

Principalmente ocupada de los horarios, atenderá también la ubicación de locales y despachos, se encargará en general de todo lo *secundario*, aunque su misión es *primaria*, ya que sin suministros y previsiones no será posible realizar el trabajo.

NUOVO ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN MINISTERIAL

Se ha reseñado la mayor parte de las oficinas auxiliares y algunas de sus funciones. Ahora se definirá su encuadramiento y situación relativa. El esquema adjunto es amplio y puede ser acoplado a otros organismos administrativos, tales como los autónomos, Intendencia general del Estado, para-estatales, etc.

Adquiere gran importancia con nuevas misiones la Dirección General de Personal, a la que se agregan algunos de los servicios mencionados.

Aparece un funcionario de alto nivel, similar al director general, que se encargará de los servicios auxiliares: Coordinación, O. y M., Estadística, Relaciones Públicas, Publicaciones, Biblioteca, Planes o Programas (Secretarías Generales Técnicas en España).

Se configuran más definidamente las Secretarías particulares o "gabinetes" de confianza del Ministro, y se delimita la Intervención Central de manera parecida a la actual, con campo de acción relacionado fundamentalmente con la Hacienda central.

El esquema adjunto resume estas ideas, y entre paréntesis se indica la equivalencia a los cargos y nombres que tendría en España.