

Roma 5 maggio 2021

Per tutti i giornalisti

p.c. Comitato di Redazione

Corrado Corradi
Roberto Moro

Care colleghe e colleghi,

a distanza di un anno dalla cruciale accelerazione verso un modello compiutamente "digital first", a valle dei significativi risultati che questa ha prodotto e del recente accordo sottoscritto da direzione, Cdr, redazione e azienda che ha ridefinito il perimetro di mansioni e indennità, è necessario compiere un ulteriore passo che consenta di eliminare ciò che resta di una organizzazione del lavoro, fondamentalmente e storicamente tarata sui flussi produttivi della carta, che ancora ingessa, anche psicologicamente, alcune delle nostre routine quotidiane. E che, indistintamente, continua a produrre, sia nei desk che nei colleghi con mansioni di scrittura, dispendio di risorse, ridondanze, tempi morti, burocratizzazione e pigri automatismi nella ideazione e produzione dei nostri contenuti.

Per dirla sul piano dei principi organizzativi, è necessario ripensare e rimodulare la nostra giornata tipo facendola girare non più intorno alle due piattaforme - carta/digitale - di pubblicazione ma alle notizie, ai contenuti che quelle piattaforme alimentano indistintamente, indipendentemente dunque dalla loro destinazione. Se preferite, le piattaforme carta/digitale cessano di essere le nostre bussole e dunque il criterio in base al quale distribuire e impiegare le risorse. E vengono sostituite dai contenuti.

In questo orizzonte "capovolto" che mette al centro della nostra produzione il fine e non il mezzo, la direzione, forte del prezioso lavoro di osservazione e ricognizione nei settori di corsa della redazione centrale svolto da Stefania Aloia e di una discussione collegiale al suo interno, ha dunque deciso di rimodulare l'organizzazione del lavoro della redazione centrale di Roma secondo un nuovo schema che comporta la riorganizzazione dei desk su due turni, gli orari e le sequenze delle riunioni, l'orario di chiusura dell'edizione cartacea del giornale, la rotazione dei vicedirettori, con un radicale e deciso spostamento del nostro bioritmo e del nostro sforzo di ideazione e programmazione dal pomeriggio/sera alla prima parte della giornata.

La nuova organizzazione entrerà in vigore da lunedì 10 maggio.

Copre le giornate dal lunedì al venerdì compreso.

Il sabato la prima riunione sarà quella generale del mattino che avrà luogo, solo in questa giornata, alle 10.30

La domenica l'organizzazione resta quella attuale con prima e unica riunione generale alle 15. La chiusura dell'edizione cartacea è fissata alle 21.30 per tutti i giorni della settimana, salvo deroghe.

Nel dettaglio:

08.00 RIUNIONE OPERATIVA RISTRETTA DIREZIONE/UFFICIO CENTRALE/DESK

Come abbiamo ormai imparato dall'esperienza e come dimostrano le metriche del traffico sul sito, le ore a cavallo tra le 7 e le 11 del mattino sono decisive non solo per una corretta e tempestiva individuazione dei temi della giornata, ma anche per imporre una nostra agenda che dia centralità e assicuri traffico alla nostra informazione digitale, non la metta nelle condizioni di inseguire, ma di essere inseguita, e renda ancora più meditata e "scelta" la nostra offerta su carta per il giorno successivo.

Per questi motivi, la direzione ritiene che, a partire dalle 8, debbano essere concentrate al tavolo riunioni della direzione le risorse in grado di assumere la responsabilità decisiva di impostare il lavoro della giornata e in grado di cominciare a definire il menù della discussione generale del mattino. Allo stesso tempo, per assicurare alla riunione la snellezza necessaria a renderla immediatamente operativa, i partecipanti e le modalità della riunione non hanno né i tempi allungati né il carattere della collegialità della riunione generale del mattino.

L'attuale riunione delle 8 del mattino viene dunque abolita nella sua attuale configurazione e sostituita da una nuova riunione che non vede più collegate le locali, che avrà una durata non superiore ai 30-45 minuti e che prevede la partecipazione di:

- a) vicedirettore di turno apertura
- b) caporedattore di turno apertura
- c) deskista di turno notturno
- d) visual desk e responsabili SEO e trendtopic
- e) I responsabili di ciascun desk (o i loro vice, se indicati il giorno prima come responsabili del settore per il turno che andrà dalle 8 alle 16)

Ai partecipanti alla riunione delle 8 è richiesta la lettura approfondita dei giornali e la conoscenza del menù di giornata (che i desk dovranno produrre già alle 8 mettendo insieme le indicazioni della sera precedente e il calendario della giornata che si apre).

Le indicazioni emerse dalla riunione verranno immediatamente rese operative dai capi dei settori avviando il lavoro sulla piattaforma digitale e mobilitando i colleghi con mansioni di scrittura.

Alla riunione delle 8, anche solo in forma sintetica, dovranno arrivare, attraverso il desk esteri, le indicazioni degli uffici di corrispondenza. La cui nota quotidiana di dettaglio dovrà comunque arrivare entro le 9.30 del mattino, che è il nuovo orario fissato per la riunione generale del mattino.

9.30 RIUNIONE GENERALE DEL MATTINO - Discussione e individuazione dei contenuti

L'attuale riunione generale delle 10.30 viene anticipata alle 9.30.

Alla riunione partecipano:

- a) Il direttore
- b) Tutti i vicedirettori (tranne quello di turno di chiusura)
- c) Il caporedattore o i capiredattori individuati dall'ufficio centrale
- d) I capi desk che hanno avviato il lavoro alle 8 del mattino (i loro vice nell'ipotesi in cui siano stati loro ad avviare la giornata)
- e) I capi (o i loro vice) delle redazioni locali

La riunione generale del mattino, che non dovrà protrarsi oltre le 11.15, 11.30 è la naturale prosecuzione della riunione delle 8 (di cui svilupperà temi e discussioni) e definirà il menù complessivo dei contenuti che verranno prodotti nella giornata. Senza alcuna distinzione e senza alcuna decisione circa la piattaforma di destinazione (carta/digitale). Fatta eccezione per le sole pagine della Cultura e degli Spettacoli.

Alle ore 12 è prevista la presenza in redazione di un grafico che provvederà al disegno delle sole pagine di Cultura e Spettacoli e di tutte quelle altre pagine "fredde" o di iniziativa per cui è possibile avviare la lavorazione già a partire dalle 13.

12.00 RIUNIONE RISTRETTA DI DIREZIONE per la definizione dello sfoglio

La direzione e l'ufficio centrale discutono e decidono collegialmente la divisione dei contenuti carta/digitale e la scansione del timone dell'edizione cartacea.

13.00 RIUNIONE CENTRALE/DESK - Consegna dello sfoglio e comunicazione del timone edizione cartacea

L'attuale riunione delle 15.30 tra direzione, centrale e settori è abolita. L'esperienza ha infatti dimostrato che è questo uno degli imbuto che ritardano materialmente e psicologicamente la produzione dei contenuti e l'avvio del disegno delle pagine per l'edizione cartacea. Oltre che spostare bruscamente l'attenzione dei desk sul prodotto cartaceo facendo venir meno l'attenzione sul flusso e la produzione di contenuti digitali, cui i desk, non a caso, destinano oggi un presidio residuale.

La riunione delle 15.30 è dunque anticipata alle 13 e non avrà il carattere della discussione collegiale. Alle 13, infatti, i settori avranno cognizione dal caporedattore centrale del numero di pagine assegnate e degli ingombri pubblicitari dell'edizione cartacea. E dunque, soltanto a questo punto, i desk e i colleghi con mansioni di scrittura al lavoro dal mattino avranno un primo quadro definito dei contenuti destinati alla carta o al sito.

Alla riunione delle 13, la direzione prende parte con il vicedirettore di turno di apertura (che chiuderà la sua giornata al termine della riunione con il passaggio di consegne al vicedirettore di turno di chiusura) e con il vicedirettore di turno di chiusura che, a partire dalle 14 e fino alla fine della giornata sarà il riferimento del centrale per l'avanzamento dell'edizione cartacea e di quella digitale.

14.00-19.00 MODIFICHE SFOGLIO E DESTINAZIONE FLUSSI

Nel corso del pomeriggio, i cambiamenti di sfoglio e ogni decisione legata alle scelte dei contenuti e della loro gerarchia sulla piattaforma digitale saranno affidati all'interlocazione continua e strettamente operativa tra ufficio centrale e settori.

19.00 RIUNIONE DELLA PRIMA PAGINA

La direzione, collegialmente, insieme all'ufficio centrale e ai capidesk dei settori (o i loro vice di turno), esamina lo sfoglio conclusivo dell'edizione cartacea, ne sollecita eventuali ultime modifiche e definisce la prima pagina.

21.30 CHIUSURA DELL'EDIZIONE CARTACEA

La chiusura dell'edizione cartacea del giornale è fissata alle 21.30, con possibilità di deroga per singole pagine legate a eventi serali.

NUOVA ORGANIZZAZIONE DEI DESK

Tutti i desk della redazione centrale adotteranno un identico modello di organizzazione del lavoro in turni che comporta la piena fungibilità e interscambiabilità di tutti i colleghi di desk su entrambe le piattaforme nell'arco della giornata.

Nel dettaglio:

Mattino

8.00 Il responsabile di ogni desk (o il suo vice) avvierà il lavoro della giornata partecipando alla riunione con l'ufficio centrale e il vicedirettore di turno.

9.00-17.00 Un secondo deskista si unirà al desk per consentire al capo-desk di partecipare alla riunione generale delle 9.30, prendendo in carico il coordinamento e avviando la pubblicazione dei contenuti previsti sulla piattaforma digitale. Questo deskista, con un turno che si concluderà alle 17, farà da "ponte" e raccordo nel desk tra le due parti della giornata.

09.30 Il responsabile del desk (o il suo vice se è quello scelto per il turno di apertura delle 8) partecipa alla riunione generale del mattino.

13.00 Il responsabile del desk partecipa alla riunione con l'ufficio centrale in cui viene consegnato lo sfoglio dell'edizione cartacea.

Pomeriggio-sera

14.00-21.30 Al desk si unirà il vice (o il capo desk, a seconda di chi ha fatto il turno del mattino) che:

Il direttore

- a) prenderà le consegne dal collega di apertura (il cui turno si concluderà tra le 15.30 e le 16, a disegno ultimato delle pagine dell'edizione cartacea);
b) parteciperà alla riunione delle 19 e sarà responsabile, coordinando il lavoro degli altri colleghi di desk, delle eventuali modifiche dello sfoglio nel corso del pomeriggio, della chiusura delle pagine dell'edizione cartacea oltre che della pubblicazione pomeridiana e serale dei contenuti digitali.

Con lui, alle 14, si uniranno al desk tutti gli altri deskisti di lavoro, e a loro saranno distribuiti dal responsabile di desk il lavoro di coordinamento e pubblicazione dei contenuti carta/digitale.

Sabati e domeniche

Nelle giornate di sabato e domenica, visti i numeri normalmente ridotti dei desk e la diversa collocazione delle riunioni generali, l'organizzazione dei settori dovrà prevedere che i desk destinino, alternandoli, un responsabile per la copertura della mattina/pomeriggio e uno che ne prenda le consegne per la copertura pomeriggio/sera. Con concentrazione degli altri deskisti di lavoro prevalentemente nella fascia pomeriggio-sera

SCRIVENTI

Vengono aboliti i turni - per il sito o per la carta - dei colleghi con mansioni di scrittura. Questo significa che i desk, nell'arco della giornata, potranno e dovranno ricorrere per la redazione dei contenuti digitali/carta al lavoro di tutti i colleghi con mansioni di scrittura (compresi i corrispondenti e gli inviati a disposizione perché non in trasferta), il cui impiego sarà dunque flessibile perché stabilito e ragionevolmente suddiviso in base non a un turno predefinito, ma alle competenze professionali di ciascuno, ai carichi di lavoro o alle trasferte in atto.

I colleghi con mansioni di scrittura dovranno assicurare il loro lavoro per un arco temporale quotidiano che rispetti il contratto nazionale maggiorato della retribuzione forfettizzata del lavoro straordinario, come previsto dal nostro accordo aziendale. E questo per evitare di trasferire sui desk l'onere, previsto solo in via eccezionale, della redazione di breaking news.

Ciò premesso i capi dei desk individueranno, dividendoli per fasce orarie, i turni di reperibilità dei colleghi con mansioni di scrittura in modo tale da assicurare una copertura ordinata delle breaking news. In ogni caso tali turni non potranno superare le dieci ore, come da contratto nazionale.

REDAZIONI LOCALI

La diversità di organici delle redazioni locali non consente di trasferirvi pedissequamente l'organizzazione dei desk della redazione centrale e tuttavia, nei limiti del possibile, l'organizzazione delle locali dovrà rispondere agli stessi principi. Che sono quelli di una completa fungibilità dei deskisti su entrambe le piattaforme (per evitare che all'interno dei desk si riproduca surrettiziamente una divisione di mansioni tra carta e digitale che la nostra organizzazione ha abolito) tale da poter concentrare le risorse dove e quando necessario, una chiara divisione nelle due fasi della giornata delle responsabilità tra il capo della redazione e il suo vicario, un impiego intelligente dei colleghi con mansioni di scrittura che, il più possibile, rispetti ed esalti i profili e le competenze professionali.

A tutti auguro buon lavoro.



Maurizio Molinari

Divisione Stampa Nazionale - Tel. 06/49821 - Fax 06/49822923 - www.repubblica.it
Redazione centrale - Via Cristoforo Colombo, 90 - 00147 Roma

Redazione Torino: 10126 Torino - Via Lagone 17 - Tel. 011/5149511 - Fax 011/523227

Redazione Genova: 16121 Genova - Piazza Pissicchia 9 - Tel. 010/57421 - Fax 010/5742263

Redazione Firenze: 50121 Firenze - Via K. Lamarmora, 45 - Tel. 055/508871 - Fax 055/581106

Redazione Bari: 70122 Bari - Corso Viceré Emanuele 3, 52 - Tel. 080/5279611 - Fax 080/5279633

Redazione Milano: 20122 Milano - Via Nervia, 21 - Tel. 02/48591 - Fax 02/4859200

Redazione Bologna: 40122 Bologna - Viale Silvani 2 - Tel. 051/5650011 - Fax 051/571466

Redazione Napoli: 80121 Napoli - Via dei Mille 36 - Tel. 081/498111 - Fax 081/498235

Redazione Palermo: 90139 Palermo - Via Principe di Salaparuta, 101a - Tel. 091/434913 - Fax 091/7314091

GEPI Gruppo Editoriale SpA - Sede Legale Via Firenze Lagoro 15 - 10126 Torino - Tel. 06/84781 - Fax 06/8478371
Cap. Soc. euro 78.302.571,85 i.v. - Cod. Fisc. 03488680388 - P. IVA 02806680388