

Applicazioni Software per l'Amministrazione dell'INAF

Mauro Nanni

SID: Sistemi Informativi per il Digitale
Ist. Radioastronomia

Gli obiettivi del CAD

(Codice Amministrazione Digitale dal 2005)

Semplificare e rendere piu' efficiente il lavoro degli
Uffici Amministrativi

Facilitare il rapporto tra Amministrazione e i cittadini
attraverso l'utilizzo dell'informatica

- Automazione delle procedure
- Digitalizzazione dei procedimenti
 - Identita' digitale di cittadini e imprese
 - Interoperabilita' tra i servizi
 - Certezza giuridica
 - Valorizzazione patrimonio informativo pubblico

Digitalizzare i procedimenti che governano i rapporti tra:

- Amministrazione INAF e altre Amministrazioni PA (Ministeri, Regioni, Comuni, Enti)
- Amministrazione INAF ed Imprese
- Uffici dell'Ente
- Uffici e Utenti: (Dipendenti, Collaboratori e Cittadini)

A livello Nazionale abbiamo:

- Raggiunto dei risultati positivi:
 - Fatturazione Elettronica per le PA
 - Mepa
- E accumulato ritardi:
 - Spid (Agosto 2018: 2.8 MI)
 - Piano triennale AgID per le PA

spod

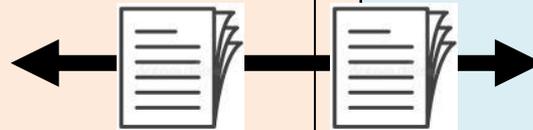
Sistema Pubblico
di Identità Digitale



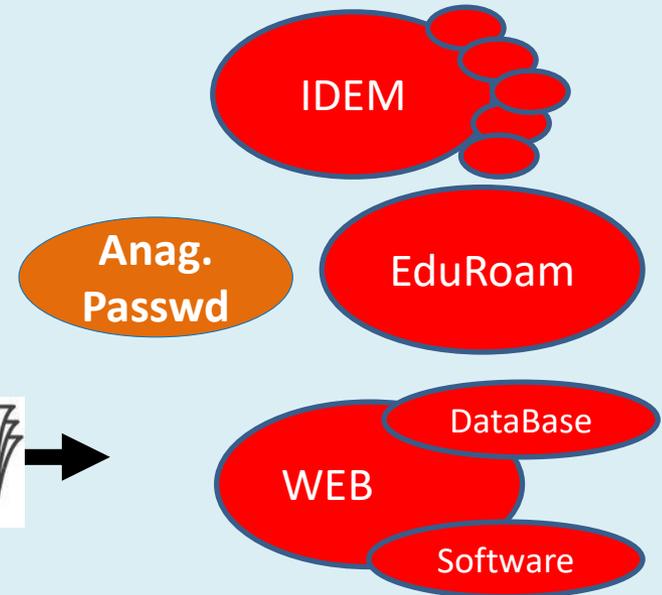
P.T.I. PA 2017-2019

- Nessuna spesa per nuovi Data Center
 - Solo mantenimento ed economia di spesa
- Giugno 2017- Dicembre 2017
 - Censimento patrimonio ICT nelle PA per individuare infrastrutture che si candidano al ruolo di Poli Strategici Nazionali (classe A)
- Da Febbraio 2018
 - Le amministrazioni che non sono in "classe A" dovranno consolidare gli applicativi in uso per migrare verso i Poli Strategici o verso il Cloud delle PA
 - Poli Strategici: CINECA ? CNR ?

UFFICI Amministrativi



Personale INAF



Circa 10 anni fa'

- I Ricercatori utilizzavano ed implementavano i servizi informatici della comunita' scientifica
- Le amministrazioni si erano dotate di strumenti per la contabilita', la gestione giuridica del personale, il protocollo

I due mondi comunicavano solo con "i moduli" ed "i documenti" cartacei o pdf !

UFFICI Amministrativi

Gest-
Personale

CSA

Contabilita'

TEAM

Fatture
Elt.

Protocollo
FOLIUM

Conservazione

Cedolini

Missioni
TNSJ

Anagrafica
AstroDip/H1

Personale INAF

IDEM

~~Anag.
Passwd~~

EduRoam

INDICO

WEB

Clouds

Software

OpenAcces



GSuite





Portale Utenti INAF su H1-HRMS

Verifica / inserimento dei dati anagrafici dei dipendenti, collaboratori ed associati
gestione delle relative credenziali

[Il Portale Utenti](#)

Cambio/Reset Password



TNSJ: Gestione Missioni e trasferte

Informazioni

[Manuale Utente](#)

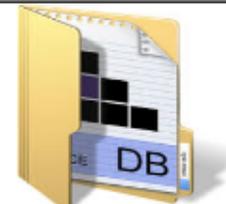
[Regolamenti e altre informazioni utili](#)

Codici Progetti

Moduli e Allegati

[Dichiarazione sostitutiva](#)

Autorizzazione uso mezzo proprio ([PDF](#) o [DOC](#))



[Cedolini Stipendi](#)

[INAF](#)

[CED Ammin](#)

[Sito CED Servizi](#)

[Sito ICT INAF](#)

[AstroDip](#)

[Ammin](#)

Portale del «Dipendente»

L'amministrazione inserisce in anagrafica I dati necessari al trattamento del soggetto (dipendente, collaboratore associato) dando il via e "certificando" l'operazione.

The screenshot shows the INAF employee portal interface. At the top left is the INAF logo and the text 'ISTITUTO NAZIONALE DI ASTRONOMIA E FISICA SPAZIALE'. The user is logged in as 'NANNI M.'. Navigation buttons for 'BACK', 'HOME', and 'LOGOUT' are visible. A sidebar on the left contains a menu with 'DIPENDENTE' selected, and sub-items for 'Anagrafica', 'Attività', 'Files', and 'IBAN'. The main content area displays the 'Dati anagrafici di NANNI MAURO' form with the following fields:

Dati anagrafici di NANNI MAURO	
CodiceFiscale	NNNMRA54C22E136U
Residenza	
Indirizzo	Via <input type="text"/> San Donato <input type="text"/> civico <input type="text"/> 141/3
Cap	40127 Comune <input type="text"/> BOLOGNA
Recapiti	
E-Mail	<input type="text"/> nanni.ira@gmail.com
E-Mail ufficio	<input type="text"/> m.nanni@ira.inaf.it
Tel. Ufficio	<input type="text"/> 0516399408
Stanza/Piano	<input type="text"/> Room 309 / Primo Piano
Dati di contratto	
Qualifica	<input type="text"/> DIRIGENTE TECNOLOGO
Livello	<input type="text"/> I Livello
Scatti/Fascia/Super	<input type="text"/> 5
Afferenza organizzativa	<input type="text"/> IRA Bologna
Sede di Lavoro	<input type="text"/> IRA Bologna

At the bottom left of the form is a 'Salva' button.

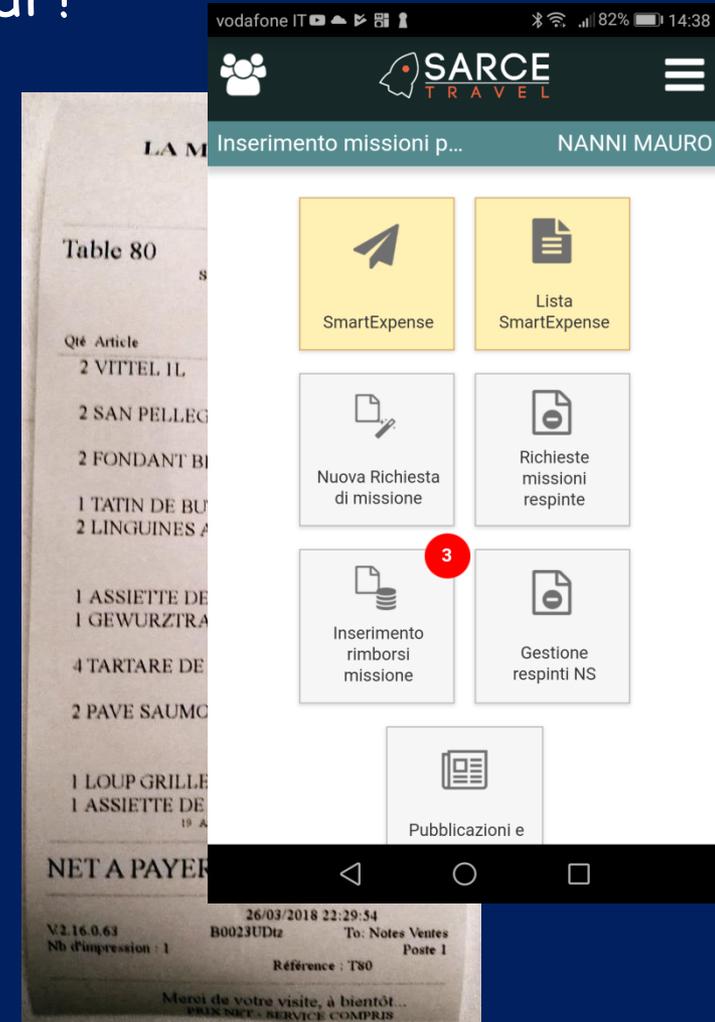
Il dipendente inserisce e gestisce le proprie credenziali via e-mail*

Il soggetto prende possesso della propria "Identità Digitale INAF" strumento essenziale per utilizzare i servizi digitali.

Il dipendente può fornire all'amministrazione dati personali (e-mail personale*, OrcID, IBAN ...) attraverso il portale e verificare che dati e documenti siano aggiornati e corretti (DGPR!).

Programma Missioni

- Applicazione disponibile in tutte le sedi !
- 12.000 missioni completate
- Rivisto flusso autorizzativo (PI)
- **Applicazione mobile:**
 - **Gestire missione**
 - **Inserire scontrini (foto)**
- Estrazione assenze da missioni
- Flessibilita' gestione lato amministrativo
- In sviluppo:
 - Calcolo Estere con diaria (TAM)
 - Trasferimento assenze a CSA
 - Conservazione sostitutiva
- Siamo in attesa del Nuovo Regolamento !!!!



Gli ostacoli alla dematerializzazione

Vantaggi "della carta"

- Le procedure consolidate da decenni
- Si possono correggere molti degli "errori"
 - Date/orari
 - Di percorso / Ob_Fu
 - Scontrini ritrovati
- I flussi reali non sono rigidi
- I regolamenti fanno riferimenti a cose conosciute
 - Firme autentiche
 - Scontrini in originale

Il digitale e' rigido e preciso:

- nella documentazione dei tempi
- nel imporre il rispetto dei flussi definiti
- Si basa sullo scambio "di dati". E' interrotto dalle "stampe"

I regolamenti faticano ad adeguarsi ai cambiamenti

- Senza piu' gli "originali unici" ed i moduli firmati
- Con le perplessita' nello sfruttare le potenzialita' del digitale

Portale delle Amministrazioni



[Missioni](#)



[CSA](#)

[APPLICATIVI DI CALCOLO MISSIONI
CON TAM \(Trattamento alternativo\)](#)



[H1 - hrms](#)

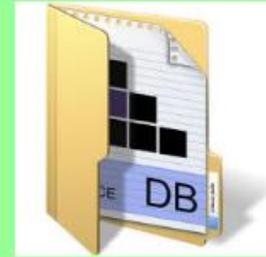


[Protocollo
Informatico](#)

[Previsione di conteggio Indennità
Inps di Maternità](#)

[Manuale](#)

[FAQ](#)



[Astro-Dip](#)



[Fatturazione
Elettronica](#)

Utenze delle applicazioni amministrative (16 strutture / Sede)

Numero di operatori: 197 / 80 **

- Gestione Personale (CSA) : 81 / 16
- Anagrafica (H1/AstroDip) : 62 / 3
- Contabilita' (Team) : 132 / 14
- Missioni (TNSJ) : 57 / 3
- Fatture Elettroniche (Civilia) : 43 / 3
- Protocollo (Folium) : 165 / 73

In media ogni operatore accede a 2.7 applicazioni

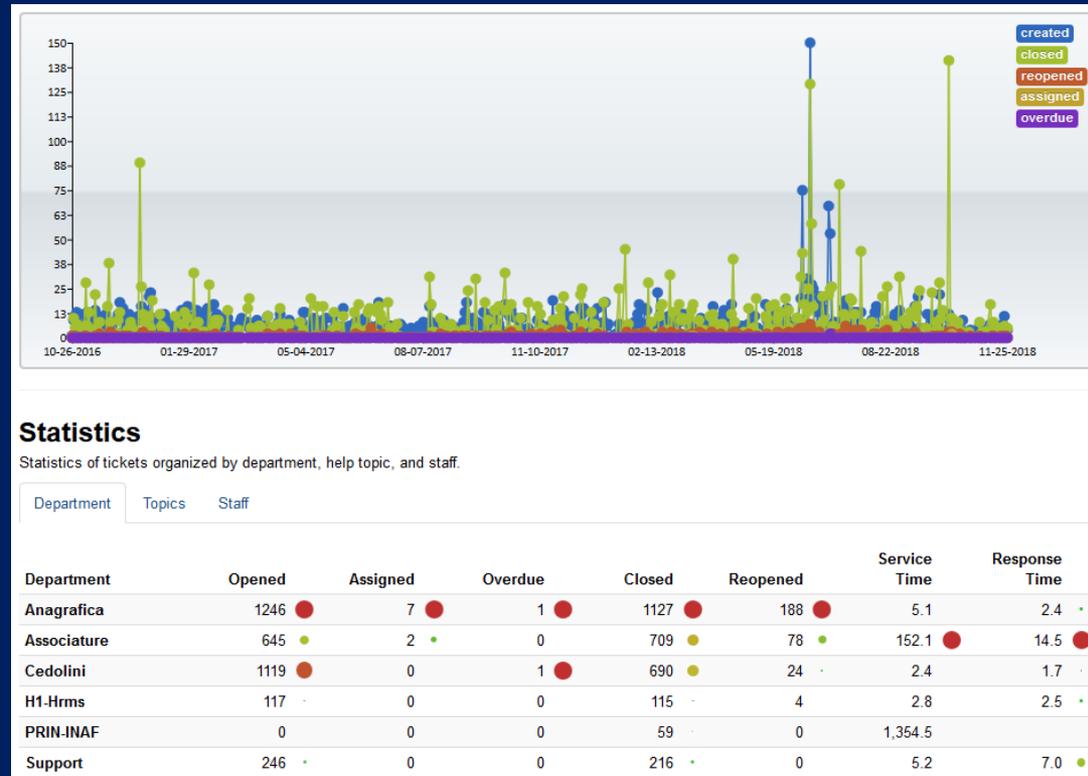
- Scarsita' di risorse umane nelle sedi
- Insufficiente automazione
- Mancanza di integrazione tra le applicazioni

** una decina sono considerati sia nella struttura che nei servizi centrali



Supporto all'utilizzo delle applicazioni

- Supporto tecnico "Help desk"
- Scambio di dati informazioni.
- Tracciamento del processo.
- "protocollo informale" per non essere sommersi dai Mail !!



In uso al SID-Bo dal 2007 per supporto alle applicazioni gestite (Gatti, Giovannini, Neri, Scalise) e per le richieste di associazioni, macroaree etc (D.S.)

Attivato in Sede Centrale per la gestione di altri processi

Gestione Presenze

- Situazione Eterogenea
 - Situazioni precarie o costose
 - Software Autoprototto
 - Alcune soluzioni «Solari»
- Mancanza di una soluzione che permetta di :
 - Di attingere da una unica anagrafica aggiornata ed «autorevole».
 - Implementare regole comuni a tutto l'Ente
 - Creare procedure per trasferire i dati (permessi, assenze, buoni pasto) a CSA in via automatica.

Collaborazione Tecnico Scientifica con il CNR per il riuso della loro applicazione e-PAS (oggetto di prossima presentazione)



U-GOV e l'integrazione delle applicazioni

- Acquisire U-Gov al fine di:
 - Integrare le applicazioni esistenti
 - Disporre delle nuove applicazioni CINECA

In particolare:

- Riversare l'anagrafica CSA nell'anagrafica U-Gov
- Acquisire il modulo base per la «gestione utenti» che permette lo scambio di dati via web-apps.
- Far dialogare l'anagrafiche INAF (Astro-Dip/H1) con la gestione utenti U-Gov.
- Abilitare l'invio a CSA delle informazioni prodotte dal programma gestione presenze e Missioni



U-GOV e integrazione delle applicazioni

- Valutare/Acquisire il modulo «U-Buy» per le gare elettroniche «fuori Mepa» (oggetto di un prossimo intervento)
- Valutare/Acquisire il modulo «PICA» per la gestione dei concorsi
- Inoltre
 - Acquisire il modulo «Titulus» per la gestione dei fascicoli in formato digitale.
 - Acquisire il modulo «Conserva» per la conservazione digitale di tutta la documentazione.
 - Riversare la documentazione esistente

«Sviluppo del sistema informativo: linee Guida 2018-2020 « L.Flora/M.Nanni Aprile 2018

UFFICI Amministrativi

Gest-
Personale
CSA

Contabilita'
TEAM

Fatture

Documentale
Titulus

Pr
FOLIO

Conserva

U-GOV

Anag

Cedolini

Presenze
E-pas

Missioni
TNSJ

Anagrafica
AstroDip/H1

Acquisti
U-Buy

Concorsi
Pica

Personale INAF

IDEM

EduRoam

INDICO

WEB

Clouds

Software

OpenAcces



GSuite

31



Rimangono da definire:

- Programma di contabilità :
 - Contabilità Economico Patrimoniale ?
 - Oggetto di discussione CO.DI.GE.R
 - Da cui la soluzione tecnica che si vorrà dare
 - Tempistica 2020-21
- Applicazione per la gestione dei progetti
 - Strumento indirizzato ai PI
 - Budget, Stati di avanzamento, Inventario dei prodotti (OpenAccess)
- In corso la realizzazione del «inventario dei progetti» e dei PI nazionali e locali (Missioni, Acquisti...)

Considerazioni Finali

I cambiamenti che si prospettano nei prossimi anni coinvolgono operativamente 250-300 colleghi di cui almeno 200 operano presso le 16 strutture dell'Ente

Si pone fortemente il problema della Formazione e dell'aggiornamento continuo nell'uso dei programmi.

Gli strumenti della GSuite (Videoconf personali) possono rendere piu' economico l'organizzazione di incontri periodici

Sono indispensabili indicazioni precise e puntuali da parte degli Uffici centrali e dei Tavoli Tecnici

Potenziare il personale che fornisce il supporto «help desk» e segue l'integrazione tra le applicazioni.