

Governance digitale e Digital Transformation

ICT INAF 2019 – Milano 23 ottobre 2019



Un nuovo modo di intendere l'Amministrazione pubblica ... *dove eravamo rimasti?*

Vogliamo utilizzare la tecnologia per:

1. aumentare l'efficienza, garantire la trasparenza, economicizzare sulle risorse
2. migliorare la vita lavorativa dei dipendenti = SMART WORKING

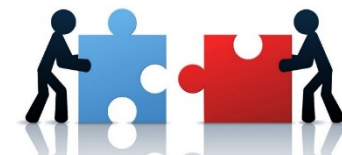


aumentare l'efficienza, garantire la trasparenza,
economicizzare sulle risorse ... *nozioni di base*

- mentre la **procedura** si riferisce all'attività e alle regole, (è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua.)



- il **processo** comprende “uomini e mezzi”, è l'insieme delle risorse strumentali utilizzate e dei comportamenti attuati da persone fisiche o giuridiche finalizzati alla realizzazione di una procedura determinata.



- il **procedimento amministrativo** inerisce ai documenti prodotti all'interno di una procedura (è l'insieme di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè alla emanazione di un *provvedimento* finale.)



TT sulla Governance Digitale INAF



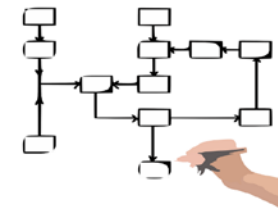
- ✓ attuare le disposizioni normative per quanto riguarda **i procedimenti**

TABELLA DEI PROCEDIMENTI

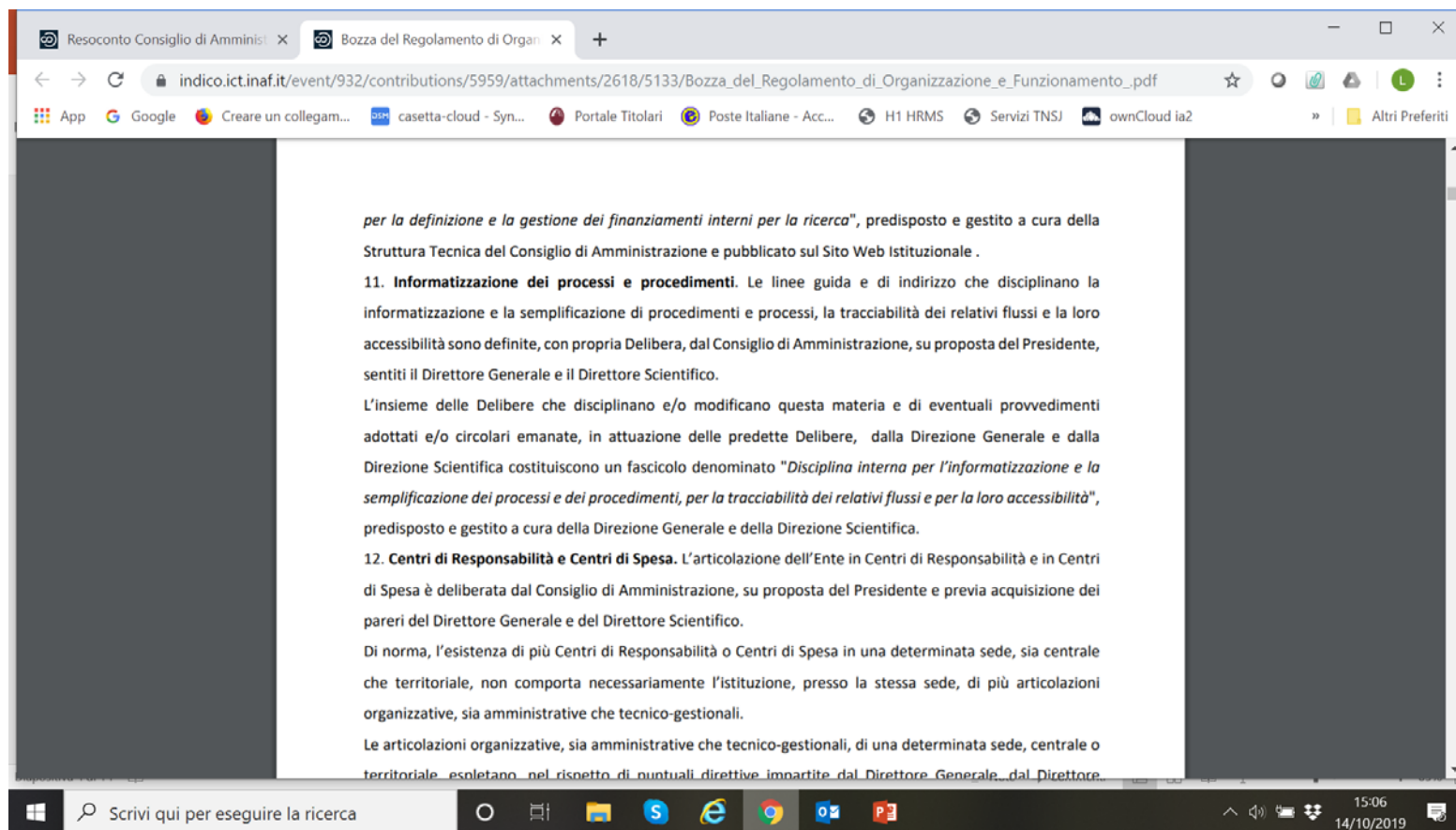


- ✓ ricognizione e revisione di **procedure** e **processi**

MAPPATURA DEI PROCESSI



Regolamento di Organizzazione e Funzionamento



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying the URL: indico.ict.inaf.it/event/932/contributions/5959/attachments/2618/5133/Bozza_del_Regolamento_di_Organizzazione_e_Funzionamento_.pdf. The browser's address bar also shows the page title: "Bozza del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento". The page content is a PDF document titled "Bozza del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento". The visible text includes:

per la definizione e la gestione dei finanziamenti interni per la ricerca", predisposto e gestito a cura della Struttura Tecnica del Consiglio di Amministrazione e pubblicato sul Sito Web Istituzionale.

11. Informatizzazione dei processi e procedimenti. Le linee guida e di indirizzo che disciplinano la informatizzazione e la semplificazione di procedimenti e processi, la tracciabilità dei relativi flussi e la loro accessibilità sono definite, con propria Delibera, dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, sentiti il Direttore Generale e il Direttore Scientifico.

L'insieme delle Delibere che disciplinano e/o modificano questa materia e di eventuali provvedimenti adottati e/o circolari emanate, in attuazione delle predette Delibere, dalla Direzione Generale e dalla Direzione Scientifica costituiscono un fascicolo denominato "Disciplina interna per l'informatizzazione e la semplificazione dei processi e dei procedimenti, per la tracciabilità dei relativi flussi e per la loro accessibilità", predisposto e gestito a cura della Direzione Generale e della Direzione Scientifica.

12. Centri di Responsabilità e Centri di Spesa. L'articolazione dell'Ente in Centri di Responsabilità e in Centri di Spesa è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente e previa acquisizione dei pareri del Direttore Generale e del Direttore Scientifico.

Di norma, l'esistenza di più Centri di Responsabilità o Centri di Spesa in una determinata sede, sia centrale che territoriale, non comporta necessariamente l'istituzione, presso la stessa sede, di più articolazioni organizzative, sia amministrative che tecnico-gestionali.

Le articolazioni organizzative, sia amministrative che tecnico-gestionali, di una determinata sede, centrale o territoriale, espletano, nel rispetto di eventuali direttive impartite dal Direttore Generale, dal Direttore

La tabella dei procedimenti INAF



Numero	Descrizione	Attività
7121	Procedimento di studio per la pubblicazione di documenti e attività	Attività
7129	Visite didattiche e visite guidate in archivio	Attività
7137	Decertificazione - Verifica veridicità dichiarazioni e di autocertificazioni	Attività
7137	Dottorato di ricerca, Scuole di specializzazione, Esami di stato, Master - Conferme di titoli di studio richieste da terzi	Attività
7134	Bischi laureati - Diffusione per il mercato del lavoro D.Lgs. 30 settembre 2003, n. 276, art. 6, co. 1, svolgimento dell'attività di intermediazione in qualità di Università / Fondazione universitaria	Attività
7139	Informazioni e relazioni con il pubblico, compresi incontri e espressioni	Attività
8181	Personale docente, personale ricercatore e tecnologico, Certificati di servizio	Attività
7145	Studenti - Conferenza di studi di studio - Richieste da terzi	Attività
7142	Personale tecnico amministrativo - Lavoro straordinario - Ripartizione	Attività

Tabella procedimenti amministrativi dell'Istituto Nazionale di Astrofisica

PREMESSA:

Il testo vigente dell'art. 35 del decreto legislativo 33/2013 prevede gli "Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati". Stante la peculiare configurazione dell'Ente, composto da 16 Strutture di ricerca oltre alla Sede Centrale INAF, la tabella riporta le informazioni relative alle tipologie di procedimenti ovvero "l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, e l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale". I procedimenti di competenza delle Strutture di Ricerca vengono conclusi con provvedimento del Direttore della Struttura. Le caselle di posta elettronica, nonché i numeri telefonici dei Direttori delle singole Strutture di Ricerca sono riportati nella seguente tabella:

<http://www.inaf.it/it/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento/tabella-dei-procedimenti>

La tabella dei PROCEDIMENTI INAF

tabella-dei-procedimenti

Bozza del Regolamento di Organ

Non sicuro | inaf.it/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento/tabella-dei-procedimenti

App Google Creare un collegam... cassetta-cloud - Syn... Portale Titolari Poste Italiane - Acc... H1 HRMS Servizi TNSJ ownCloud ia2 Altri Preferiti

Procedimento	Riferimenti normativi	Unità Organizzativa Responsabile	Responsabile Ufficio/Servizio/Settore	Responsabile dell'Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Termine (in giorni)	Eventuale modulistica
Statuto - Redazione, modifica e aggiornamento	D. Lgs. 25 novembre 2016, n. 218	Presidente	Nicolò D'Amico presidente@inaf.it 0635533316/310/311	Consiglio di amministrazione	Ai sensi della vigente normativa	
Regolamenti di Istituto - Redazione, modifica e aggiornamento	Statuto INAF	Direzione Generale/Commissioni interne INAF	Direttore Generale - Gaetano Telesio direzione.generale@inaf.it 0635533240/217	Consiglio di Amministrazione	Ai sensi della vigente normativa	
Protocollo informatico e gestione documentale - Autorizzazione all'annullamento di registrazione di protocollo	DPR 28 dicembre 2000, art. 54	Direzione Generale/Servizio di staff Protocollo, Archivio e Gestione dei Flussi Documentali	Coordinatore Laura Flora laura.flora@inaf.it 0403199236		30	
Accesso ai documenti amministrativi	L. 7 agosto 1990, n. 241; DPR 16 aprile 2006, n. 184;	Direzione Generale/Servizio Relazioni con il pubblico-URP	Responsabile del Servizio - Francesco Caprio urp@inaf.it 0635533248	Direttore Generale	30	
Accesso civico	D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33	Responsabile della Prevenzione della	RPCT - Valeria Saura rpct@inaf.it		30	

Scrive qui per eseguire la ricerca

15:18 14/10/2019

Mappare i processi

- ✓ Definire il processo da rappresentare (Nome del processo)
- ✓ Descrivere il flusso del processo (Racconto libero)
- ✓ Evidenziare le relazioni condizionate (Responsabile dell'azione, Collaboratore/coinvolto nelle attività, Destinatario)
- ✓ Elaborare la Matrice delle attività
- ✓ Impostare il Diagramma di flusso

Mappare I PROCESSI – Diagramma di flusso interfunzionale

ID	Descrizione attività	Status	Data
7325	Verifica disponibilità e validazione in archivio	Attiva	20/10/2020
7326	Verifica disponibilità e validazione in archivio	Attiva	20/10/2020
7327	Verifica disponibilità e validazione in archivio	Attiva	20/10/2020
7328	Verifica disponibilità e validazione in archivio	Attiva	20/10/2020
7329	Verifica disponibilità e validazione in archivio	Attiva	20/10/2020
7330	Verifica disponibilità e validazione in archivio	Attiva	20/10/2020
7331	Verifica disponibilità e validazione in archivio	Attiva	20/10/2020
7332	Verifica disponibilità e validazione in archivio	Attiva	20/10/2020
7333	Verifica disponibilità e validazione in archivio	Attiva	20/10/2020
7334	Verifica disponibilità e validazione in archivio	Attiva	20/10/2020
7335	Verifica disponibilità e validazione in archivio	Attiva	20/10/2020
7336	Verifica disponibilità e validazione in archivio	Attiva	20/10/2020
7337	Verifica disponibilità e validazione in archivio	Attiva	20/10/2020
7338	Verifica disponibilità e validazione in archivio	Attiva	20/10/2020
7339	Verifica disponibilità e validazione in archivio	Attiva	20/10/2020
7340	Verifica disponibilità e validazione in archivio	Attiva	20/10/2020
7341	Verifica disponibilità e validazione in archivio	Attiva	20/10/2020
7342	Verifica disponibilità e validazione in archivio	Attiva	20/10/2020
7343	Verifica disponibilità e validazione in archivio	Attiva	20/10/2020
7344	Verifica disponibilità e validazione in archivio	Attiva	20/10/2020
7345	Verifica disponibilità e validazione in archivio	Attiva	20/10/2020
7346	Verifica disponibilità e validazione in archivio	Attiva	20/10/2020
7347	Verifica disponibilità e validazione in archivio	Attiva	20/10/2020
7348	Verifica disponibilità e validazione in archivio	Attiva	20/10/2020
7349	Verifica disponibilità e validazione in archivio	Attiva	20/10/2020
7350	Verifica disponibilità e validazione in archivio	Attiva	20/10/2020

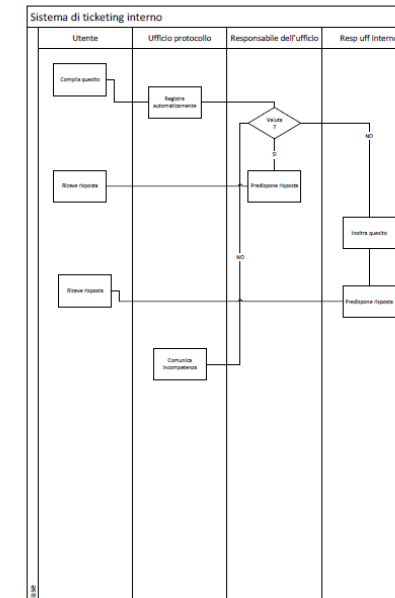
Esercizio 2 - Dal racconto al flusso
Sulla base del testo compilare la matrice delle attività e redigere il flusso, dando il titolo al processo.

processo: ACQUISIZIONE DEGLI ORDINI

L'azienda Orsapa produce stoviglie in plastica che ammettono piccole varianti su colore, dimensioni, tipo di materiale.

Il processo ha inizio con la "richiesta di preventivo" che i clienti chiedono all'ufficio commerciale. Le richieste vengono memorizzate in un registro "preventivi richiesti". Dall'ufficio commerciale le richieste vengono inviate all'ufficio tecnico che provvede a compilare una "distinta base provvisoria". La distinta viene inviata all'ufficio contabilità, che provvede a definire il "preventivo di costo" e all'ufficio produzione che definisce la "data di consegna", inserendo la distinta nel "programma di produzione" in via provvisoria e prenotando le risorse. Contabilità e produzione inviano i preventivi di tempo e di costo all'ufficio commerciale che trasforma il preventivo di costo in "preventivo di prezzo" e, dopo averlo memorizzato in un "registro offerte", formalizza l'offerta e la invia al cliente unitamente alla indicazione della data presunta di consegna.

Attività	Utente	Resp Protocollo	Resp ufficio	Responsabile ufficio interno
Compila quesito e invia	R	D		
Registra quesito e invia		R	D	
Si' Risponde al quesito personalmente	D		R	
NO Inoltra il quesito			R	D
NO Rileva incompetenza ufficio		D	R	
Risponde al quesito	D			R



Rogazione dei contratti e registrazione telematica

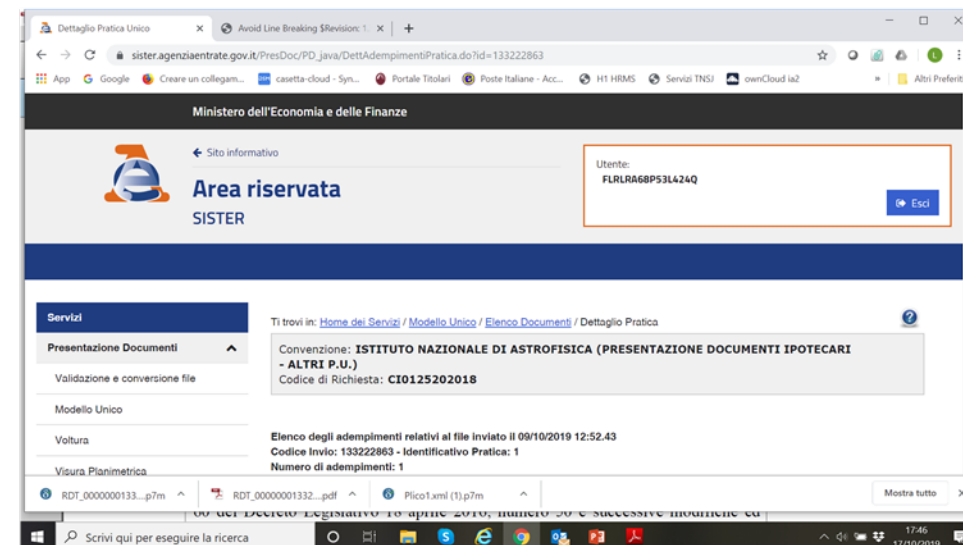
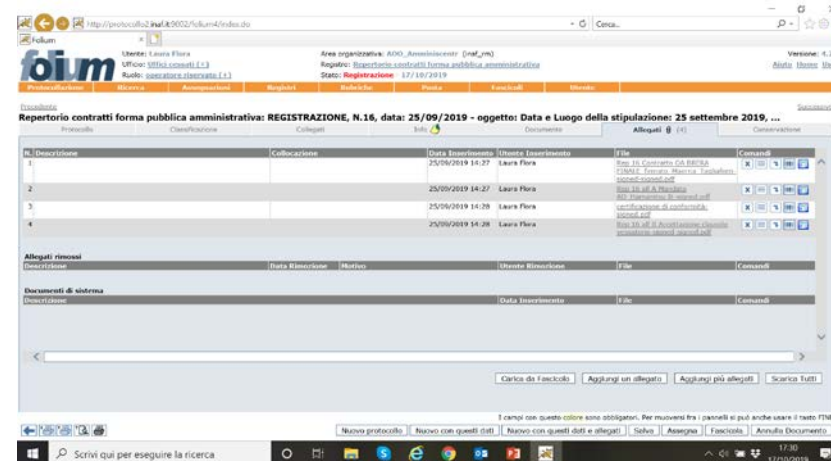
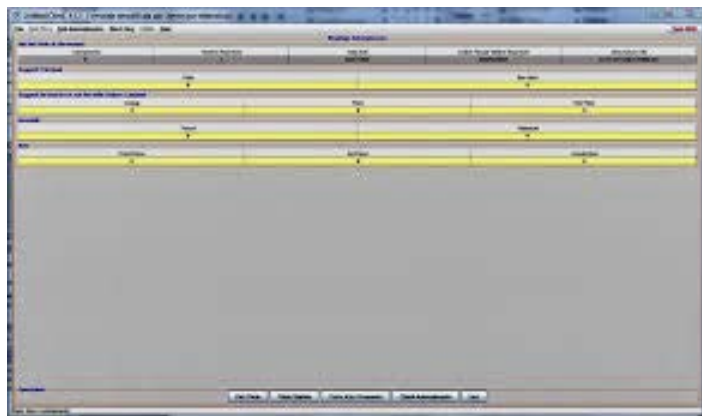


Il file è conforme allo standard PDF/A ed è stato aperto in sola lettura per evitare modifiche.

 Firmat
o
dige
lmente
da
FLORA
LAURA
C: IT

REPERTORIO NUMERO 16

CONTRATTO DI APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA di
"450 MATRICI (TILE) CIASCUNA FORMATA DA 8X8 SENSORI SILICON
PHOTOMULTIPLIER (SiPM)" mediante "procedura aperta" ai sensi dell'articolo
60 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, numero 50 e successive modifiche ed



Smart working

- Cos'è = Modalità organizzativa ridefinizione modalità spazio-temporali attività lavorativa

*Modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante **accordo tra le parti**, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e **senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro**, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per l'attività;*

- Cosa non è
- Finalità = benessere + produttività

Smart working

- ✓ Carisma, coinvogimento, condivisione
- ✓ Autonomia, responsabilizzazione, valorizzazione, fiducia
- ✓ I quattro pilastri del lavoro agile:
 - *Revisione della cultura organizzativa*
 - *Flessibilità di orari e luoghi di lavoro*
 - *Dotazione tecnologica*
 - *Spazi fisici*



Smart working INAF

- ✓ Sottogruppo di lavoro tematico C- Orario di lavoro
- ✓ Scorporato (analogia telelavoro)
- ✓ Lavoro d'intesa (CUG, OOSS, Direttori, CdA, Presidente, Direttore generale)
- ✓ Regolamento che disciplina il lavoro agile (Delibera CdA INAF n. 63/2019)
- ✓ Inizio sperimentazione (CUG, DPO)
- ✓ **Formazione**

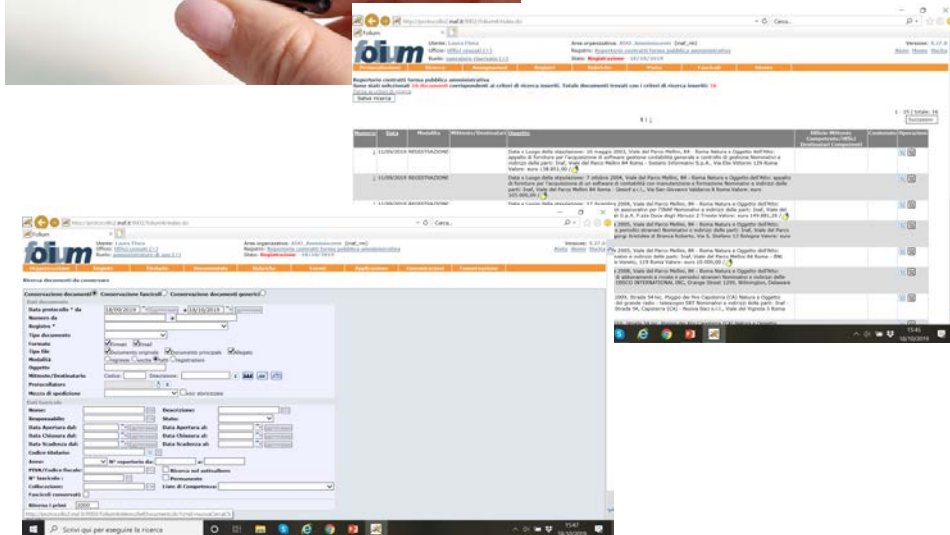


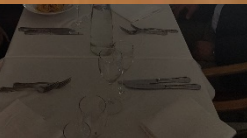
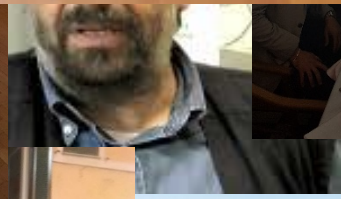
I prossimi passi



Determinazioni Direttore OATS 2020 (test)

- ✓ Citazioni normative
- ✓ Firma digitale
- ✓ Repertorizzazione informatica
- ✓ Conservazione a norma







...ad Astra