

Analizzare i procedimenti amministrativi alla luce dei principi e delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale

Percorso di assistenza integrata

Relatore: Germano Cipolletta

Napoli, 11 settembre 2012



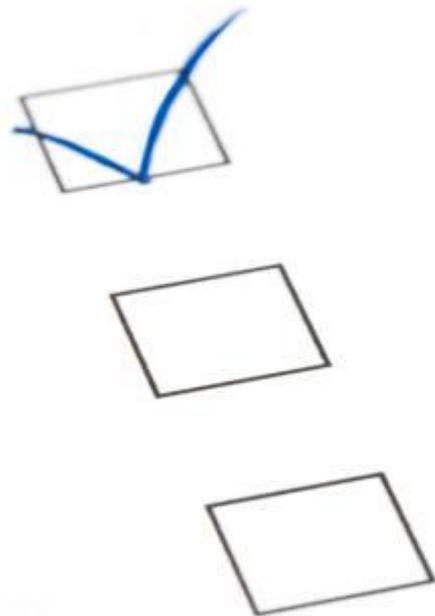
Migliorare la trasparenza dei procedimenti
applicando il Codice dell'Amministrazione Digitale

1[^] parte

APPROCCI ALL'ANALISI DEI PROCEDIMENTI: VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE

Valutazione e autovalutazione

- Valutazione
 - È condotta da soggetti esterni
- Autovalutazione
 - È messa in pratica dagli attori coinvolti nei procedimenti



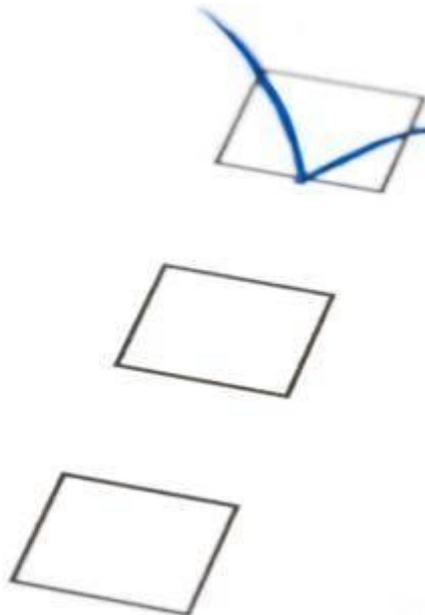
Valutazione e autovalutazione

- Valutazione

- Spesso è garantita completa autonomia/ indipendenza a chi valuta

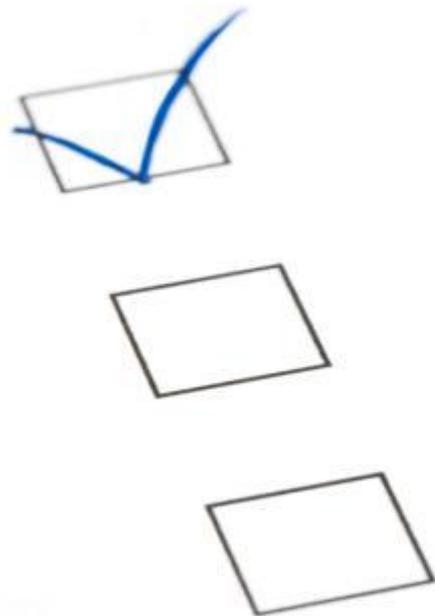
- Autovalutazione

- Non sempre è garantita completa autonomia/ indipendenza a chi valuta



Valutazione e autovalutazione

- Valutazione
 - Talvolta è possibile un buon grado di oggettività
- Autovalutazione
 - Talvolta è difficile essere oggettivi



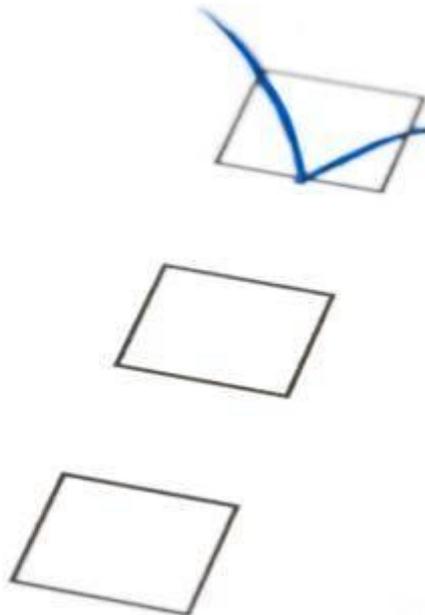
Valutazione e autovalutazione

- Valutazione

- Spesso la conoscenza dei processi è superficiale e indiretta

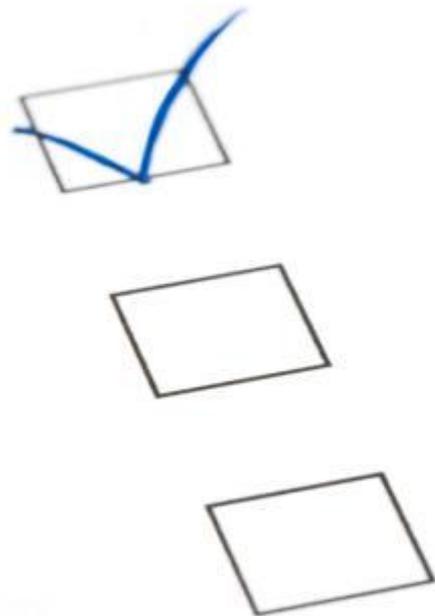
- Autovalutazione

- Talvolta la conoscenza dei processi è approfondita e diretta



Valutazione e autovalutazione

- Valutazione
 - È “estranea” all’organizzazione
- Autovalutazione
 - “Appartiene” all’organizzazione





L'autovalutazione

- Mira alla formulazione di un giudizio valutativo nell'ambito di una procedura di ricerca e analisi rigorosa

L'autovalutazione

- Deve fornire informazioni attendibili e rilevanti per i decisori





L'autovalutazione

- È un insieme di attività conoscitive, finalizzate all'apprendimento e al miglioramento, realizzate dai soggetti che, a diversi livelli, operano nell'ambito delle varie fasi dei procedimenti amministrativi

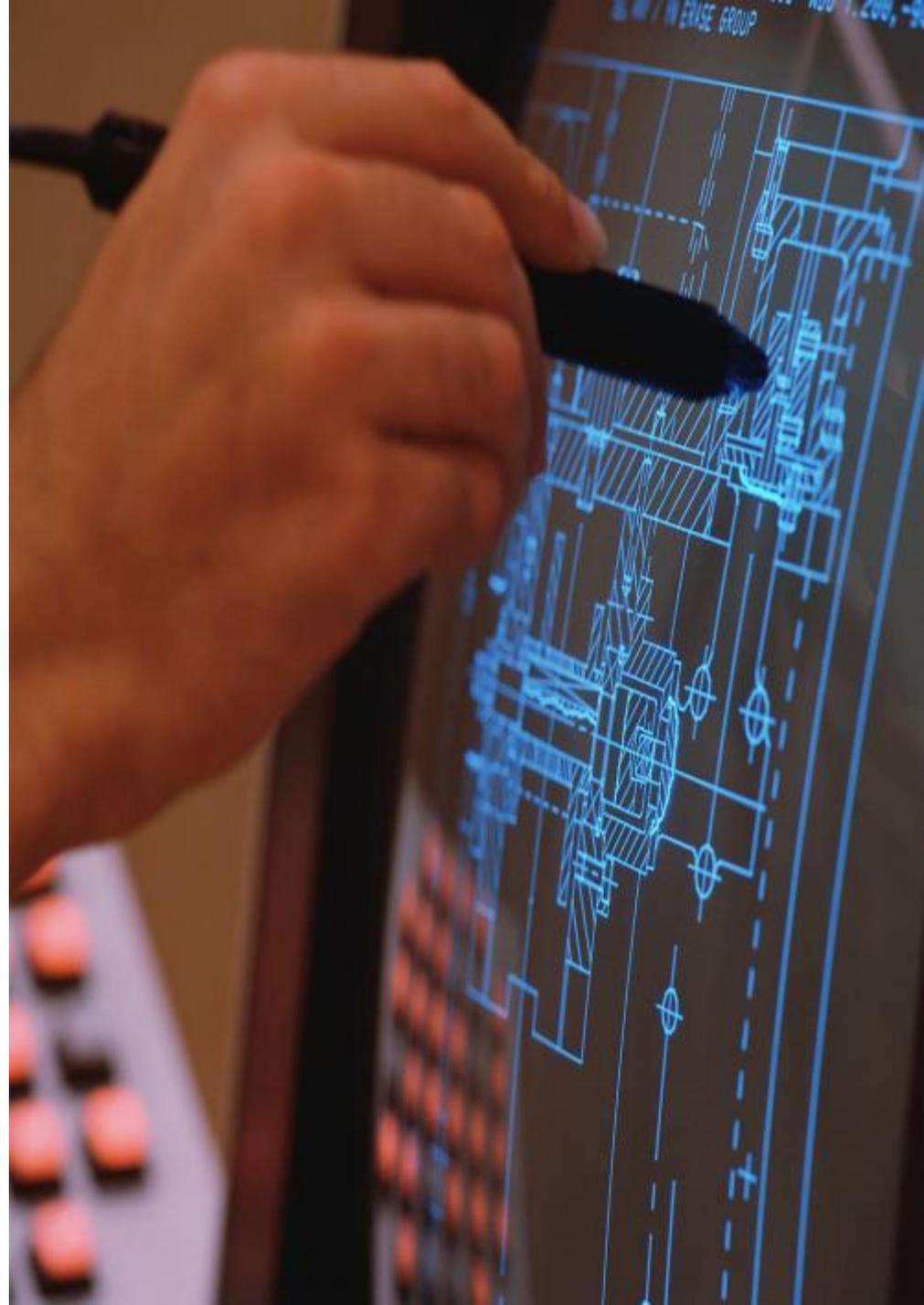


Fasi del procedimento amministrativo

- Fase dell'iniziativa
 - Avvio d'ufficio, su istanza di privati, su richiesta o proposta di altra PA
- Fase istruttoria
 - Ricognizione e valutazione degli elementi rilevanti per la decisione finale
- Fase costitutiva
 - Decisione e adozione dell'atto terminale
- Fase integrativa dell'efficacia
 - Atti e operazioni, successivi all'adozione dell'atto terminale, necessari affinché questo divenga efficace (es. comunicazione o pubblicazione)

Elementi dell'autovalutazione

- Finalità
- Attori
- Processo (fasi e attività)
- Dimensioni di analisi
- Evidenze
- Metriche
- Output



Migliora
→ CAD

Migliorare la trasparenza dei procedimenti
applicando il Codice dell'Amministrazione Digitale

2^a parte

OBIETTIVI, FINALITÀ E FASI DI IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO



Cos'è **Migliora** CAD?

- È uno strumento di facile utilizzo che consente alle amministrazioni di analizzare i procedimenti amministrativi individuandone **punti di forza e di debolezza** alla luce dei principi e delle disposizioni del **Codice dell'Amministrazione Digitale**

A cosa serve **Migliora** **CAD**?

- Serve a **pianificare interventi per innovare e migliorare i procedimenti** in accordo con le prescrizioni del CAD, delle linee guida e delle regole tecniche correlate



Perché **Migliora** CAD?



- Perché consente di **coinvolgere funzionari e dirigenti** nell'analisi e nella progettazione

Le dimensioni di analisi di

- Leadership
- Diritti dei cittadini e delle imprese
- Competenze
- Cooperazione e risorse
- Strumenti
- Servizi in rete



La struttura di

- 0. Identificazione del procedimento
- 1. Descrizione della situazione corrente (As Is)
 - 1.a. Diagramma di flusso
 - 1.b. Tabella descrittiva





La struttura di **Migliora**

- 2. Analisi della situazione corrente
 - 2.a. Criticità trasversali
 - 2.b. Criticità specifiche
 - 2.c. Valutazione
 - 2.d. Proposte di miglioramento
 - 2.d.1. Proposte di miglioramento a carattere trasversale
 - 2.d.2. Proposte di miglioramento specifiche

La struttura di

- 3. Piano di miglioramento
 - 3.1. Obiettivi generali
 - 3.2. Procedimento migliorato (To be)
 - 3.2.a. Diagramma di flusso
 - 3.2.b. Tabella descrittiva
 - 3.2.c. Azioni di miglioramento da realizzare



Migliora
→ CAD

Migliorare la trasparenza dei procedimenti
applicando il Codice dell'Amministrazione Digitale

3^a parte

LA PRIMA DIMENSIONE D'ANALISI: "LEADERSHIP"

Obiettivi della dimensione d'analisi "Leadership" (1 di 2)

1. Fornire uno schema concettuale per valutare in che misura:

- il procedimento oggetto di analisi è ben organizzato, presidiato e gestito da parte del personale e dei dirigenti
- le funzioni di delega, coordinamento e controllo sono svolte efficacemente
- i ruoli e le responsabilità sono ben negoziati e definiti



Obiettivi della dimensione d'analisi "Leadership" (2 di 2)

2. Fornire uno schema concettuale per valutare in che misura i leader riescono a:

- diffondere a tutti i livelli dell'organizzazione la cultura e i valori dell'innovazione come leva del cambiamento e del miglioramento continuo
- acquisire e rendere disponibili le risorse tecniche e le competenze necessarie a sostenere i processi di innovazione e cambiamento





La leadership nel CAD

- Il CAD non prevede esplicitamente articoli sulla leadership, tuttavia norma l'applicazione e attuazione dell'articolato ancorandolo alla valutazione della performance dei dirigenti, ad esempio

[vedi lucidi seguenti]

- *Art. 12 - Organizzazione delle pubbliche amministrazioni rapporti fra Stato, Regioni e Autonomie locali*
- **Comma 1-ter. I dirigenti rispondono dell'osservanza ed attuazione delle disposizioni di cui al presente decreto ai sensi e nei limiti degli articoli 21 e 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ferme restando le eventuali responsabilità penali, civili e contabili previste dalle norme vigenti. L'attuazione delle disposizioni del presente decreto è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dei dirigenti.**





- *Art. 57 – Moduli e formulari*
- *Comma 2.* Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. **La mancata pubblicazione è altresì rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili**

- *57-bis. Indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni*
- *Comma 3.* Le amministrazioni aggiornano gli indirizzi ed i contenuti dell'indice con cadenza almeno semestrale, salvo diversa indicazione del CNIPA. **La mancata comunicazione degli elementi necessari al completamento dell'indice e del loro aggiornamento è valutata ai fini della responsabilità dirigenziale e dell'attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.**





- *Decreto legislativo 30.03.2001 n° 165*
- *Art. 21 - Comma 1. Il mancato **raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione** di cui al Titolo II del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ovvero **l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente** comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, **l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale.** In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, **revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione dei ruoli** di cui all'articolo 23 ovvero **recedere dal rapporto di lavoro** secondo le disposizioni del contratto collettivo.*

Migliora
→ CAD

Migliorare la trasparenza dei procedimenti
applicando il Codice dell'Amministrazione Digitale

4^a parte

INDICAZIONI PER IL LAVORO SUL CAMPO N.1

[VEDI IL FILE: LAVORO SUL CAMPO N. 1 (SCHEMA).DOC]

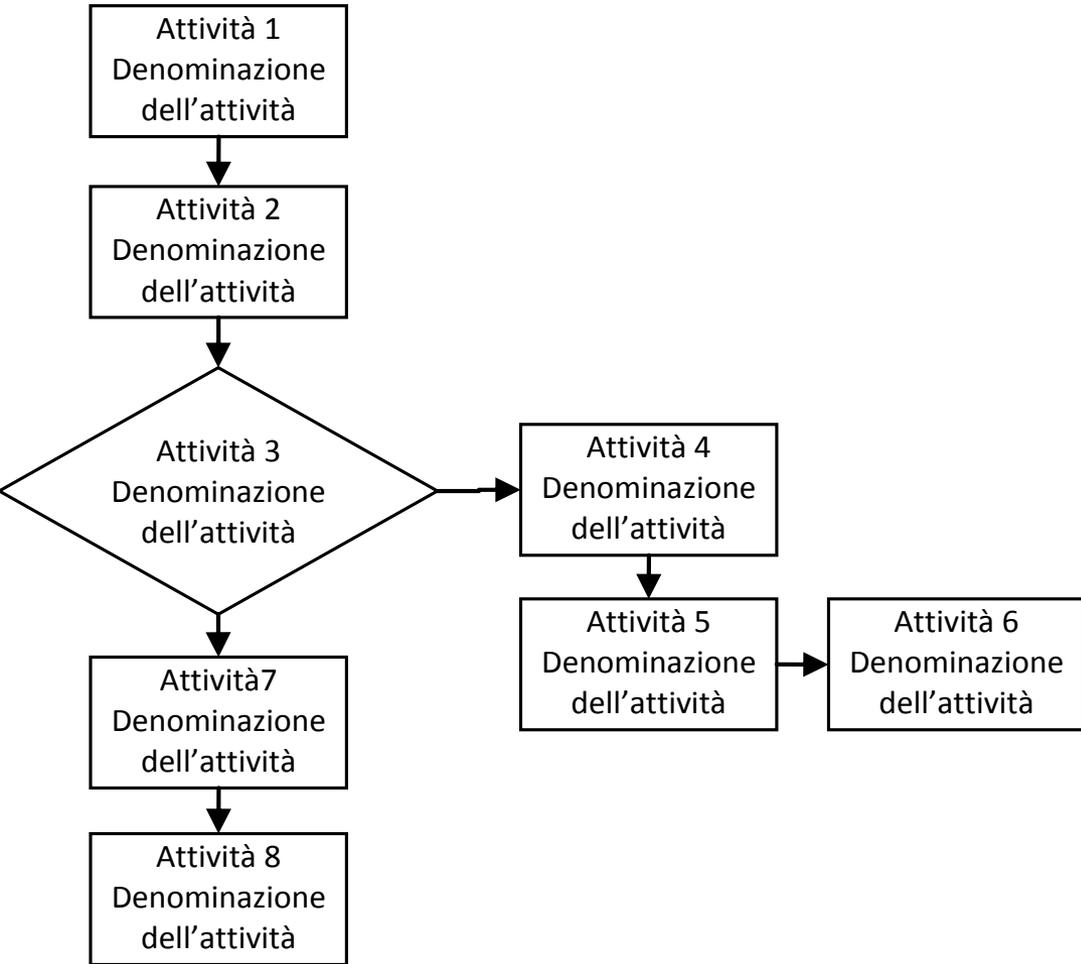


- **0. Identificazione del procedimento**
 - **Denominazione:** nome identificativo del procedimento oggetto di analisi
 - **Responsabile:** nome e posizione organizzativa del responsabile del procedimento individuato ai sensi della L. 241/90 e s.m.i.
 - **Altre persone coinvolte nel procedimento:** nomi e posizione organizzativa delle altre persone coinvolte nel procedimento oggetto di analisi (indicare tra parentesi se fanno parte del Gruppo di Miglioramento)
 - **Normativa di riferimento:** Elenco delle norme rilevanti riguardanti il procedimento

1. Descrizione della situazione corrente (As Is)

1.a. Diagramma di flusso

Il grafico successivo rappresenta la sequenza di operazioni del procedimento così come effettivamente è alla data del .../.../201... .





1.b. Tabella descrittiva

La tabella successiva descrive in modo analitico il flusso delle attività del procedimento così come effettivamente è alla data del .../.../201... .

Attività

Descrizione dell'attività del procedimento preceduta da un ID progressivo

Responsabile/i dell'attività

Posizione organizzativa della/e persona/e incaricata/e di svolgere l'attività

Unità Organizzativa/e di appartenenza

Denominazione della/e unità organizzative di appartenenza della persona/e incaricata/e di svolgere l'attività

Attrezzature, mezzi e supporti utilizzati

Supporti tecnologici, archivi e strumenti utilizzati per lo svolgimento dell'attività

Materiali e documenti da elaborare

Documenti da produrre e modulistica da utilizzare per lo svolgimento dell'attività

Know-how, norme e regole da rispettare

Normativa di riferimento per lo svolgimento dell'attività (specificare gli articoli rilevanti)

Prodotti dell'attività

Output attesi dallo svolgimento dell'attività

Cliente o destinatario dell'attività

Soggetto (persona, gruppi di persone, unità organizzative, alte organizzazioni, ecc.) a cui sono indirizzati i prodotti dell'attività

Misure di performance

Con riferimento all'attività, indicare, se esistenti, i dati aggregati di sintesi (possibilmente degli ultimi due o tre anni) riguardanti i tempi medi di realizzazione, la quantità e la qualità degli output realizzati

