



---

## Processo Alta Direzione

---



---

**P 1**  
Revisione 01

# PROCESSO ALTA DIREZIONE

---



---

## Processo Alta Direzione

---

### SOMMARIO

1	PREMESSA.....	3
2	STATO DELLE REVISIONI.....	3
3	ABBREVIAZIONI .....	3
4	MAPPA SIPOC DI PROCESSO.....	3
5	DESCRIZIONE CRITICITA' .....	5
6	PROTOCOLLI SUGGERITI .....	6

ATER TERAMO - arrivo - Prot. 8201/PROT del 14/12/2022 - titolo I - classe 02 - fascicolo 10

---

## Processo Alta Direzione

---

### 1 PREMESSA

La presente procedura costituisce la descrizione formalizzata del processo di gestione segreteria direzionale nell'ambito del sistema organizzativo dell'ATER di Teramo per quanto emerso dall'analisi tecnico-gestionale condotta.

Scopo della procedura è quello di mappare lo stato di gestione del suddetto processo in funzione della metodologia SIPOC e mettendo in evidenza eventuali criticità emerse in riferimento a:

- Assicurazione di rispetto di adeguate modalità di condotta di prevenzione reati presupposto ai sensi del MOG231 aziendale
- Efficientamento delle pratiche di processo al fine di migliorare le performance aziendali e definire un terreno fertile utile all'impianto di meccanismi procedurali

La procedura non ha la pretesa di regolamentare il processo ma quello di darne una narrazione gestionale "as is" oltre a metterne in evidenza i profili di miglioramento possibili secondo i criteri suesposti.

Il documento è destinato a scopo informativo alla Governance dell'ATER di Teramo.

### 2 STATO DELLE REVISIONI

Revisione	Natura della modifica
Rev. 0 31 ottobre 2021 Rev 02 31 settembre 2022	Prima emissione effettuata sulla base delle risultanze emerse dall'analisi di processo condotta sia mediante interviste ai dipendenti sia mediante l'esame comparato dei processi adottati dall'azienda in data 22.6.2011 e consegnati in data 06.10.21 sia dei processi consegnati in data 26.5.22

### 3 ABBREVIAZIONI

CDA	Consiglio di Amministrazione
DIR	Project Manager
RU	Segreteria Generale

### 4 MAPPA SIPOC DI PROCESSO

Il prospetto che segue ha lo scopo di identificare tutte le fasi sequenziali e correlate delle fasi di processo così come sono eseguite allo stato di analisi effettuata.



## Processo Alta Direzione

ID	SUPPLIER	INPUT	PROCESS	RESPONSABILE	OUTPUT	CUSTOMER	CRITICITA' RILEVATE
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente CdA</li> <li>• CdA</li> <li>• DIR</li> <li>• Segreteria Istituzionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esigenze connesse con l'attività del CdA</li> </ul>	<p><b>Gestione dei documenti CdA</b> <i>Tenuta dei delle Verbalizzazioni CdA</i> <i>Coordinamento processo di organizzazione sedute CdA (convocazioni via PEC, ODG, partecipazione alle sedute e verbalizzazione, supporto alla approvazione de verbale e alla gestione del relativo follow up)</i></p>	Segreteria Direzionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RegISTRAZIONI CdA</li> </ul>	Presidente CdA CdA	---
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CdA</li> <li>• DIR</li> <li>• Segreteria Istituzionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazioni</li> <li>• Verbalizzazioni</li> </ul>	<p><b>Gestione dei documenti Uffici interni</b> <i>Gestione della corrispondenza tra CdA e Uffici aziendali</i> <i>Cura e protocolla la corrispondenza riservata</i></p>	Segreteria Direzionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RegISTRAZIONI Collegio Sindacale</li> </ul>	CdA Collegio Sindacale	---
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CdA</li> <li>• CRO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richieste di incontri</li> <li>• Comunicazioni</li> <li>• Verbalizzazioni</li> </ul>	<p><b>Gestione rapporti con Enti e Amministrazioni pubbliche</b> <i>Gestione delle relazioni e della corrispondenza con uffici ed Amministrazioni Pubbliche</i></p>	Segreteria Direzionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidenze delle relazioni con OdV (mail, verbali, ...)</li> </ul>	OdV CdA CRO	---
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente CdA</li> <li>• DIR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richieste per attività connesse a ruolo</li> </ul>	<p><b>Assistenza Presidente CdA</b> <i>Gestione agenda appuntamenti, missioni, prenotazioni</i> <i>Supporto al processo di firme digitali di approvazione</i></p>	Segreteria Direzionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RegISTRAZIONI inerenti all'attività di assistenza</li> <li>• Comunicazioni relative alle attività svolte</li> </ul>	Presidente CdA CRO	---
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente CdA</li> <li>• DIR</li> <li>• Ufficio Protocollo/Archivio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo/ corrispondenza entrata/uscita</li> </ul>	<p><b>Protocollo/archivio</b> <i>Gestisce le funzioni di protocollazione cartacea e telematica di tutta la documentazione in entrata ed in uscita dall'Azienda</i></p>	Segreteria Direzionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RegISTRAZIONI relative alle attività di acquisto segretariale e approvazioni da presidente CdA</li> </ul>	Presidente CdA Funzioni aziendali di pertinenza	1 - <b>231 - B</b>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente CdA</li> <li>• DIR</li> <li>• Ufficio URP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esigenze di attivazione/ rinnovo polizze</li> </ul>	<p><b>Gestione rapporti con l'utenza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce e garantisce l'accesso e l'informazione per tutti gli utenti dell'azienda.</li> <li>• Gestisce i rapporti fra l'utenza ed i rispettivi Uffici aziendali di competenza;</li> <li>• Fornisce informazioni all'utenza sugli atti amministrativi, sui responsabili dei procedimenti, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi;</li> <li>• Fornisce informazioni di carattere generale e di prima necessità sui servizi erogati dall'azienda.</li> </ul>	DIR RU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti diretti con utenti</li> </ul>	Presidente CdA DIR RU	---



## Processo Alta Direzione

### 5 DESCRIZIONE CRITICITA'

CRITICITA'			Perché è una criticità	Come potrebbe essere risolta	Esempi di PRESIDI applicabili
N	Tipo	Gravità			
-5	~ ORG	-B	Non esiste un protocollo relativo all'archiviazione e conservazione dei dati e relativo alla differenziazione della tipologia degli stessi, dati comuni, dati sensibili, ecc	Sarebbe utile prevedere una regolamentazione in ordine alla conservazione dei documenti aziendali.	Va definito un protocollo come indicato nel paragrafo successivo, che esplica al meglio i contenuti minimi da prevedere. Il presidio in questo caso è quindi di natura generale



---

## Processo Alta Direzione

---

### 6 PROTOCOLLI SUGGERITI

I protocolli suggeriti sono i seguenti:

ID	Protocollo	Scopo e descrizione generale
1	Protocollo per la Gestione delle comunicazioni e delle richieste	Il protocollo dovrebbe specificare in dettaglio le modalità da seguire per: <ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizzazioni vigenti e deleghe</li><li>• Criteri e metodi di controllo sugli elementi critici ai fini dell'efficacia dei documenti e delle informazioni prodotte</li><li>• Traccia di tutti gli step e delle verifiche condotte al fine di garantire alta ispezionabilità</li></ul>
2	Protocollo	Il protocollo dovrebbe specificare in dettaglio le modalità da seguire per: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fasi delle attività previste</li><li>• Linee guida da rispettare nella relazione con terzi interessati</li><li>• Criteri e metodi di controllo sugli elementi critici ai fini dell'efficacia dei documenti e delle informazioni prodotte</li><li>• Traccia di tutti gli step e delle verifiche condotte al fine di garantire alta ispezionabilità</li></ul>
3	Protocollo di Gestione dei flussi informativi per OdV	Definire un protocollo (o parte di un protocollo più generale e trasversale) che regolamenti le comunicazioni nei confronti dell'OdV per garantire la dovuta vigilanza (a livello minimo): <ul style="list-style-type: none"><li>• comunicazioni: verbalizzazioni e comunicazioni dall'esterno ricadenti nell'ambito di interesse del MOG231/ obblighi informativi da concordato/ nuove procure attivate</li><li>• accessi: tutta la documentazione inerente l'attività del CdA / registrazioni varie di processo</li></ul>

FINE DOCUMENTO