



Processo Ufficio Programmazione



P 4

Revisione 1

PROCESSO UFFICIO PROGRAMMAZIONE PROTOCOLLO ~ ARCHIVIO



Processo Ufficio Programmazione

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

Processo Ufficio Programmazione

1 PREMESSA

La presente procedura costituisce la descrizione formalizzata del processo Ufficio Economico Finanziario 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.01 31.09.2022	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	Direttore
RU	Responsabile Ufficio

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 Ufficio Programmazione

ID	SUPPLIER	INPUT	PROCESS	RESPONSABILE	OUTPUT	CUSTOMER	CRITICITA' RILEVATE
1	DIR RU	Gestione corrispondenza cartacea a telematica	Gestione corrispondenza entrata/uscita - Cura e gestione della corrispondenza aziendale in entrata ed in uscita; - utilizzo strumentazione telematica di protocollazione; - accesso uffici postali per posta cartacea in uscita	RU	Esecuzione attività inerenti la documentazione aziendale •	Uffici aziendali Utenza esterna	
2	RU	Gestione e cura del protocollo telematico •	Protocollo telematico Gestione ed aggiornamento protocollo telematico dell'azienda; risoluzione di problemi relativi al malfunzionamento del protocollo telematico; coordinamento con i vari uffici aziendali in ordine alla protocollazione dei documenti ed atti aziendali.	RU	Esecuzione attività protocollazione •	Uffici aziendali Utenza esterna	
3	DIR RU	Gestione e cura archivio coerente e storico •	Gestione archivio aziendale Gestione, cura e conservazione archivio cartaceo inerente tutta la documentazione aziendale ARCHIVIO STORICO Rapporti di coordinamento azienda esterna di custodia documentale; ARCHIVIO CORRENTE Gestione archivio inerente le pratiche in corso presenti all'interno dei singoli uffici aziendali	RU	• Gestione archivio	Uffici aziendali	3-ORG -A
4	RU	Gestione e conservazione documentazione relativa al personale •	Gestione fascicoli e archivio personale Gestione, cura e conservazione documentazione relativa al personale dipendente dell'azienda Gestione, cura e conservazione documentazione relativa al personale non più dipendente dell'azienda (archivio storico)	RU	• Gestione fascicoli personale	personale	



Processo Ufficio Programmazione

5 DESCRIZIONE CRITICITA'

CRITICITA'			Perché è una criticità	Come potrebbe essere risolta	Esempi di PRESIDI applicabili
N	Tipo	Gravità			
3	ORG	A	Non esiste un protocollo telematico 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 Ufficio Programmazione

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">• Autorizzazioni vigenti e deleghe• Criteri e metodi di controllo sugli elementi critici ai fini dell'efficacia dei documenti e delle informazioni prodotte• Traccia di tutti gli step e delle verifiche condotte al fine di garantire alta ispezionabilità
2	Protocollo	Il protocollo dovrebbe specificare in dettaglio le modalità da seguire per: <ul style="list-style-type: none">• Fasi delle attività previste• Linee guida da rispettare nella relazione con terzi interessati• Criteri e metodi di controllo sugli elementi critici ai fini dell'efficacia dei documenti e delle informazioni prodotte• Traccia di tutti gli step e delle verifiche condotte al fine di garantire alta ispezionabilità
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">• comunicazioni: qualificazioni nuovi fornitori/ resoconti sugli acquisti fatti al di fuori delle regole procedurali/ indicatori connessi con le prestazioni di processo• accessi: database fornitori/ documentazione relativa ad acquisti e controlli/ registrazioni varie di processo

FINE DOCUMENTO