

PROCESSI MAPPATI

Fase preliminare alla mappatura: la Meta-Mappatura dei Processi.

Nel 2018 è stata avviata la revisione dei processi analizzati nella prima fase di mappatura 2013-2016, alla luce dei cambiamenti organizzativi intercorsi (internalizzazione di servizi, raggruppamento di attività sotto nuove unità di processo, ...) e in ottemperanza dell'Atto d'indirizzo del MIUR per l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione – Sezione Università approvato con Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017.

L'amministrazione ha inoltre rinnovato il suo approccio metodologico alla mappatura dei processi, mediante l'inserimento dello schema "**Meta-Mappatura dei Processi**" introdotto all'interno della nuova sezione "Assetto gestionale, organizzativo e processi". La Meta-Mappatura tende a chiarire il flusso processuale adottato dall'amministrazione per il licenziamento dei processi reingegnerizzati al termine dei processi di mappatura, elevando la mappatura a **metodo** nell'adozione del modello processuale.

Questa fase propedeutica ai vari processi di mappatura è curata da una **cabina di regia** composta dal Direttore Generale e dai dirigenti maggiormente interessati agli aspetti organizzativi e di pianificazione. È la cabina di regia, in virtù della sua visione panoramica sull'amministrazione e le esigenze degli stakeholders, ad individuare le priorità tra i macro-processi da considerare ai fini del progetto di mappatura.

Conclusivamente, se da un lato la Meta-Mappatura è stata assunta anche all'interno del [Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza](#) quale elemento fondante di un sistema in divenire, dall'altro nel paragrafo che segue verranno illustrati degli esercizi di mappatura che talvolta accarezzano la finalità della trasparenza e anticorruzione, senza centrarla.

Essi rappresentano comunque il diffondersi della consapevolezza diffusa della necessità di transitare attraverso tale strumento al fine di tenere sotto controllo, non solo il corretto fluire delle attività legate al processo specifico sempre più caratterizzate peraltro da imprescindibile trasversalità, ma anche le dinamiche e problematiche della trasparenza e anticorruzione.

E' con questo spirito di costruzione e avvicinamento alla meta che presentiamo gli oggetti da tabella.

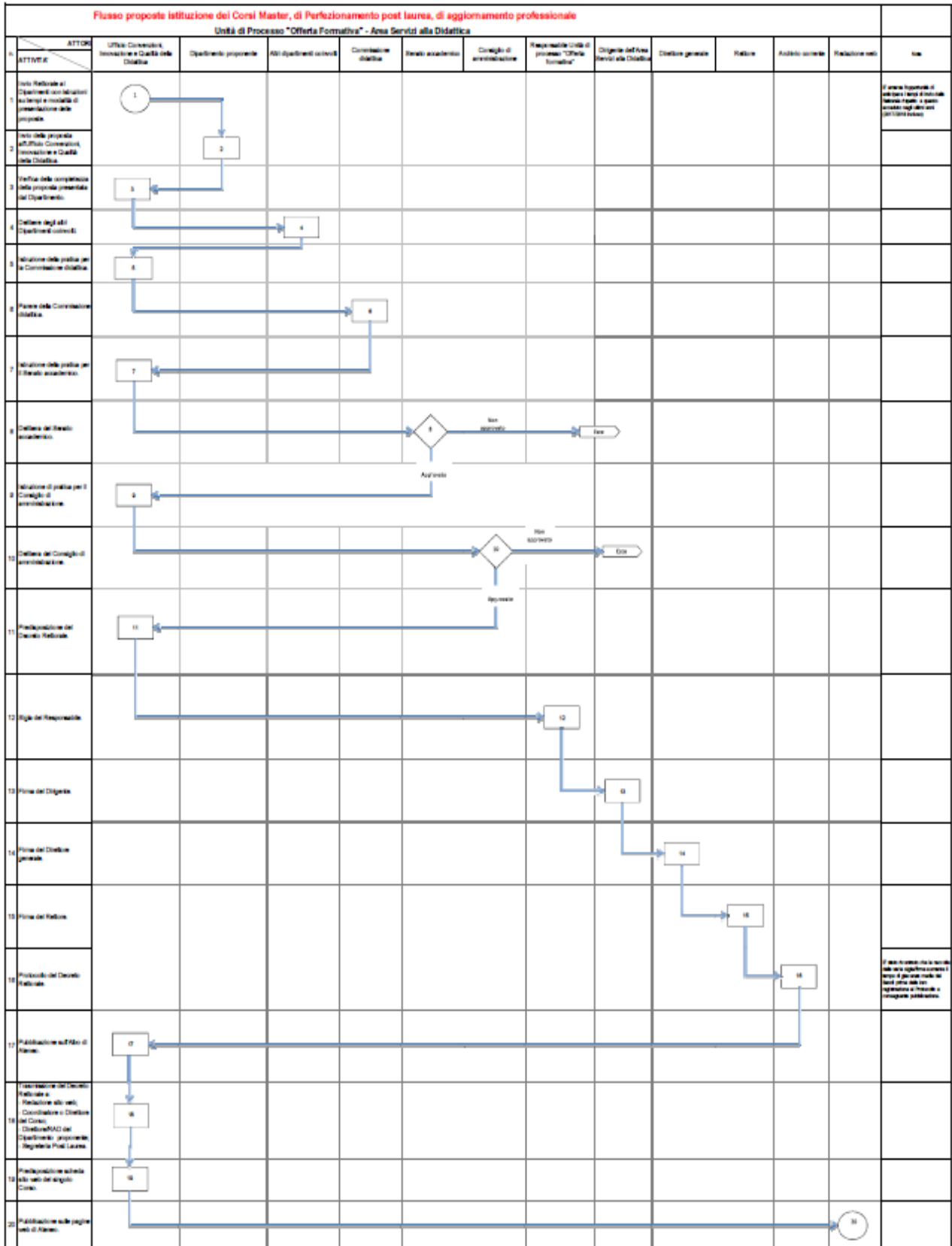
Il meta-processo "mappatura dei processi"

n.	ATTIVITA'	ATTORI					NOTE
		Direttore Generale	Cabina di regia (Dirigenti)	Staff tecnico (Funzioni Direzionali)		Gruppo di lavoro	
				Coordinamento	Azioni e strumenti per la prevenzione della corruzione e trasparenza		
1	Definizione degli obiettivi della mappatura in coerenza con gli obiettivi strategici e designazione dei membri della cabina di regia	Preparazione					A cura del dirigente maggiormente interessato agli aspetti organizzativi e di pianificazione, responsabile dell'allocazione delle risorse e dell'attuazione delle strategie
2	Raccolta e condivisione della "conoscenza dispersa" tra utenti e stakeholders strategici e interlocuzione metodologica		Preparazione				Fase di riflessioni finalizzata ad assicurare che le attività di valutazione tramite mappatura producano risultati utili ed utilizzabili per orientare le azioni amministrative verso gli obiettivi (interessi di utenti, stakeholders e amministrazione stessa).
3	Definizione dell'alberatura dei processi ("breakdown", cioè scomposizione dei macro-processi in processi da mappare)		Preparazione				Tutti i processi, raggruppati sotto le 3 categorie (primari istituzionali, di supporto, di direzione e controllo) sono declinati in sottoprocessi, ognuno dei quali sarà oggetto di mappatura
4	Definizione dei gruppi di lavoro e del planning dell'attività di mappatura		Preparazione				Per ciascun processo da mappare valutare un arco temporale adeguato (medio-breve) per lo svolgimento della mappatura
5	Definizione della "carta d'identità" dei processi da mappare					Carta d'identità processo	Elementi della carta d'identità del processo: riferimenti normativi, bisogni che il processo soddisfa, clienti/stakeholders, fornitori di input e input, processi correlati, output (risultati attesi) e indicatori
6	Fase di mappatura: individuazione delle fasi dei processi, delle attività coinvolte, dei volumi d'attività, delle criticità e dei rischi esistenti						
7	Per ciascuna fase del processo, analisi del rischio di comportamenti e situazioni potenzialmente rischiosi in materia di corruzione, nonché dei rischi connessi al trattamento dei dati personali						I gruppi di lavoro possono avvalersi del supporto dello Staff tecnico
8	Modellazione del processo AS IS: elaborazione della mappa (diagramma o tabella) e ogni altra documentazione di sintesi utile all'analisi			Elaborazione grafica			
9	Analisi dei processi AS IS e acquisizione dei suggerimenti in "catchball"						È importante che il momento dell'analisi sia occasione di condivisione e consapevolezza da parte di tutti gli attori del processo, per evitare che la riorganizzazione sia percepita come "calata dall'alto". Si attua uno scambio di idee top-bottom e bottom-up, chiamato in gergo "catchball", ai fini di un auspicabile consenso sul necessario cambiamento
10	Validazione dei risultati dell'analisi ed elaborazione della relazione tecnica con le proposte di miglioramento (reingegnerizzazione dei processi)					Relazione proposte di miglioramento	Si risponde alla domanda: abbiamo un'organizzazione fluida e snella? Obiettivo del cambiamento: agevolare la scorrevolezza del flusso operativo e la semplificazione amministrativa, ridurre gli sprechi e ottimizzare
11	Validazione della relazione sulla proposta di reingegnerizzazione (processi TO BE) al Direttore Generale						
12	Decisioni organizzative di vertice	Decisione					
13	Pubblicazione dei processi reingegnerizzati sul sito istituzionale			invio Area Comunicazione			
14	Attuazione del miglioramento						

Stato dell'arte delle mappature realizzate nel 2018 in Unifi

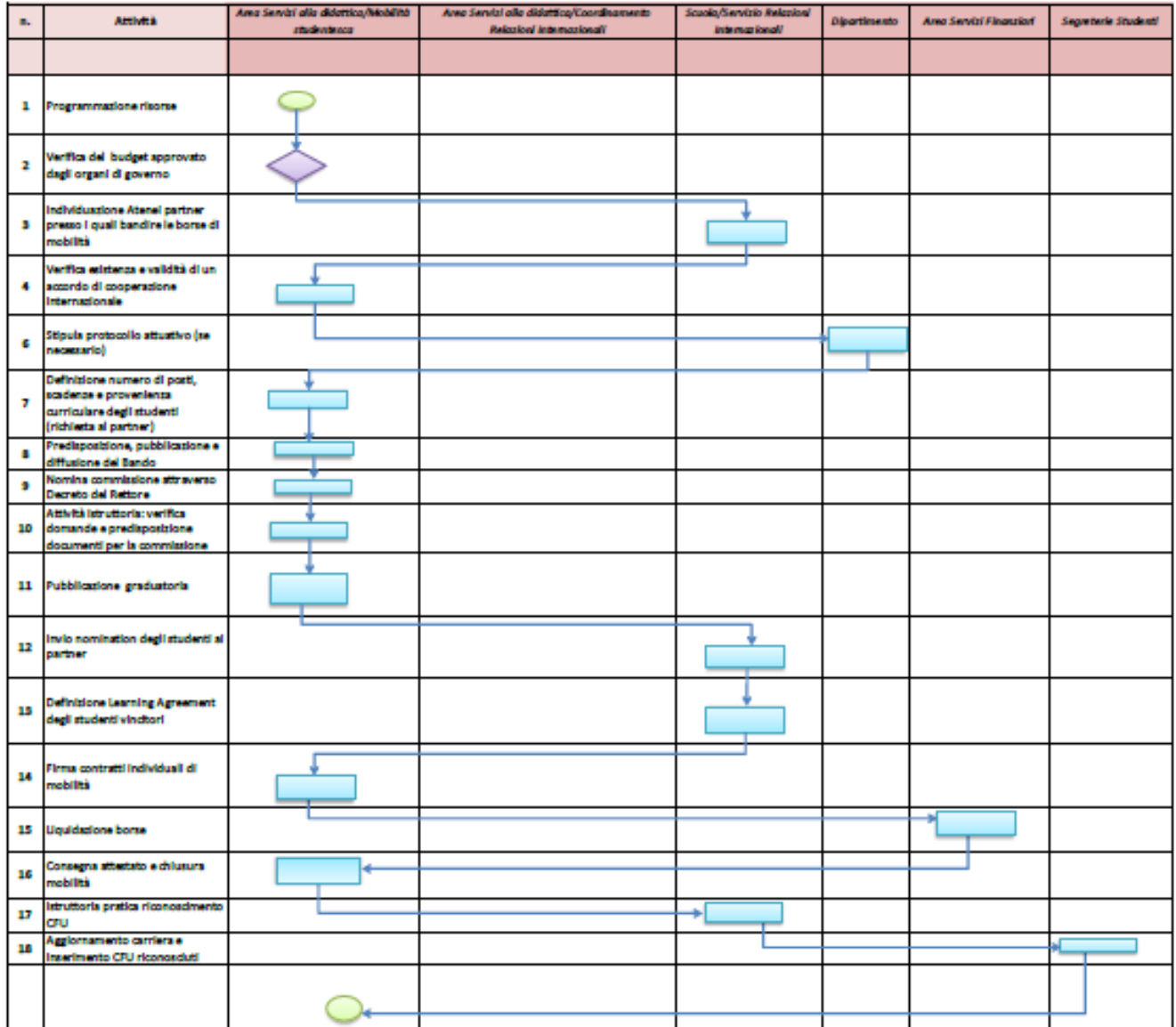
	Mappature previste dal piano integrato 2018-2020	Mappature realizzate
Linea 1	<ul style="list-style-type: none"> • Processo Numero programmato • Processo Offerta II livello • Processo Erasmus 	<ul style="list-style-type: none"> • Istituzione dei Corsi Master, di Perfezionamento post laurea, di aggiornamento professionale • Flusso ERASMUS
Linea 2	<ul style="list-style-type: none"> • Processi di affidamento per importi < €40.000 • Rotazione incarichi interni 	Processo Approvvigionamento
Linea 3	Processi di affidamento incarichi di docenza per la formazione	Processo prevenzione degli eventi indesiderati
Linea 5	Procedura iscrizione a corsi di formazione per rotazione docenti e discenti e valutazione costi/risultati	

PROCESSO ISTITUZIONE CORSI DI MASTER, DI PERFEZIONAMENTO POST-LAUREA, DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE (OFFERTA II LIVELLO)

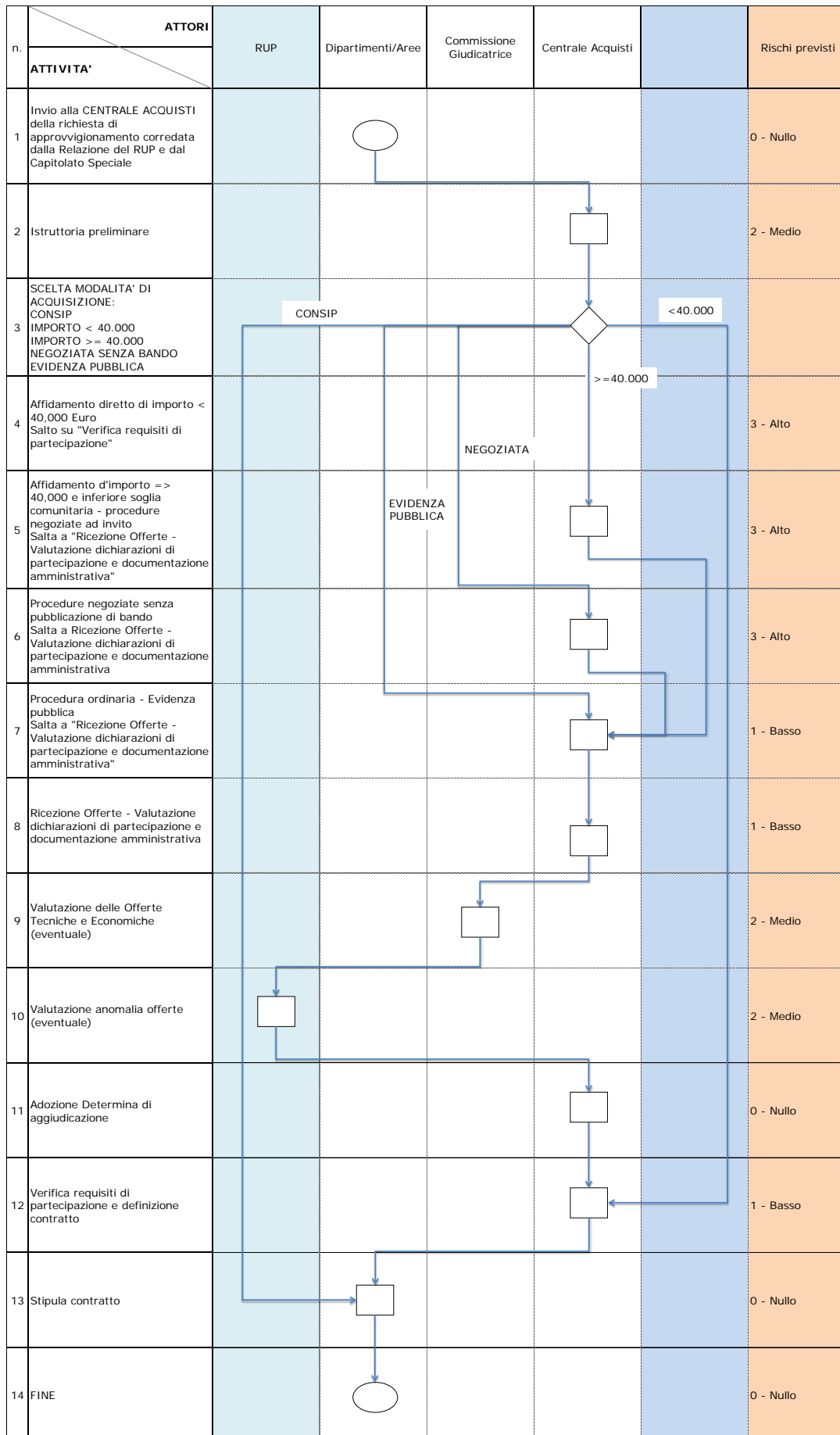


FLUSSO ERASMUS

Processo ERASMUS



PROCESSO APPROVVIGIONAMENTO



PROCESSO DI MAPPATURA DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE DEGLI EVENTI INDESIDERATI

n.	ATTORI		Proposto	RSPP	Medico Competente	Direttore Generale	Criticità	NOTE
	Lavoratore e soggetti assimilati							
1	Segnalazione evento indesiderato							La segnalazione deve essere inviata al Proposto in caso di evento senza infortunio, al Proposto e Dirigente in caso di evento con infortunio. In caso di incidente irrimediabile il modulo UNIF-PG-09-Mod02 viene inviato, se opportuno, all'Arca Affari Generali e Legali
2	Verifica e registrazione evento indesiderato segnalato dal lavoratore							In caso di evento senza infortunio il Proposto compila il modulo UNIF-PG-09-Mod01 escludendo la parte relativa agli infortuni, viene inoltre inserito nel Database
3	In caso di infortunio, il Proposto segnala l'evento compilando l'allegato apporato e attiva la procedura relativa agli infortuni							Come sopra, procedura attualmente svolta dal ex referente di "polo"
4	Assegnazione protocollo da Registro Infortuni e comunicazione del numero al Proposto							Fase eliminabile con il database centrali
5	Invio comunicazione a INAIL							
6	Avvio procedura denuncia a INAIL							La denuncia INAIL, va trasmessa in via telematica entro 48 ore dalla segnalazione protocollata (UNIF-PG-09Mod01) o entro 24 ore in caso di morte dell'fortunato
7	Fine infortunio: procedura di conclusione: il dipendente invia il certificato di fine prognosi, o prima del rientro al lavoro, avverte RSPP o LP Personale TA							Il certificato di fine prognosi è inviato a Proposto e RSPP
8	In caso di infortunio superiore a 60 giorni RSPP organizza la visita con il Medico Competente in vista del rientro lavorativo							
9	Il Medico Competente sottopone il lavoratore a visita di idoneità prima del rientro (entro lo scadere dei 60 giorni)							
10	Rientro lavorativo del lavoratore							Eventuale apertura di polizze per interventi
11	Verifica eventuali danni a cose generate dall'evento segnalato e azioni di riparazione e ripristino.							Non c'è canale informatico diretto con INAIL, il lavoratore può ottenere copia in loco il certificato perché non è a conoscenza della pratica
12	Analisi cause dell'evento incidentale							
13	Valutazione azioni correttive di tipo organizzativo-formativo							
14	Adozione di azioni correttive							
15	Inserimento scheda evento nel database e feedback al Dirigente							Database portale in fase di implementazione
16	Analisi statistiche di controllo degli eventi indesiderati							Analisi statistiche e riunione periodica con cadenza annuale