

DENOMINAZIONE GRUPPO DI LAVORO

Codificazione e semplificazione delle procedure amministrative dei Servizi di ricerca ai fini del miglioramento dell'efficienza

PREMESSA

La revisione organizzativa sviluppatasi nel 2015 nell'Agenzia ha determinato una profonda rivisitazione della organizzazione amministrativa, conseguente alla eliminazione delle sovraordinazioni gerarchiche dei Dipartimenti e dall'affermazione quali autonomi centri di costo dei Servizi di ricerca.

In prima applicazione si è infatti proceduto a concentrare l'attenzione gestionale sugli effetti dell'accentramento delle attività sui Servizi amministrativi centrali, ma il profondo rimaneggiamento delle strutture, seppur minime, residue nei Servizi non è stata esaminata. Quest'ultima ha determinato degli aggiustamenti organizzativi ispirati da logiche dell'"emergenza" piuttosto che da un'attenta analisi, determinando spesso inefficienze che si riverberano sulla velocità d'azione e sull'efficienza complessiva.

Si è assistito in questi mesi ad una evidente sottovalutazione delle molteplici attività amministrative residue nei Servizi scientifici che necessitano invece di un'analisi, definizione e quindi dell'organizzazione e all'individuazione di procedure codificate.

OBIETTIVI DEL PROGETTO

Obiettivo generale

Organizzazione dei Servizi per la gestione dei processi amministrativi dopo la riorganizzazione dell'Agenzia attraverso l'accentramento delle funzioni amministrative in seguito all'armonizzazione e al nuovo codice dei contratti.

L'obiettivo è rendere più rapido ed efficace il trasferimento dei flussi amministrativi e poter distribuire in modo corretto le varie fasi del lavoro in un'ottica di miglioramento continuo e poter creare un "Organigramma" delle procedure dei flussi organizzativi di base con indicazione dei referenti (con relativi sostituti ove possibile) per Servizio e per le operazioni individuate.

In un momento di cambiamento è opportuno avere chiara e formalizzata la nuova procedura da seguire ed i confini della propria azione. La conoscenza consentirà di svolgere il proprio lavoro in modo corretto riducendo errori e duplicazione delle procedure, lunghe ricerche di documentazione e dati, duplicazioni di attività e perdita di tempo utile. Creare e implementare un sistema di comunicazione dei dati finalizzato a risolvere le criticità dovute alle tardive, mancate o errate comunicazioni delle informazioni; ottimizzare l'utilizzo delle risorse e migliorarne l'efficienza.

Obiettivi specifici

Individuare le reali funzioni che i Servizi svolgono o che dovrebbero svolgere in quanto Centro di Responsabilità, e verificare quali siano state le funzioni demandate al Servizio Bilancio e Contabilità.

Conseguentemente occorre analizzare le informazioni da trasmettere al Servizio Bilancio e Contabilità, studiando la tempistica utile per la trasmissione dei dati legati sia a scadenze di legge sia a necessità organizzative, quali a solo titolo di esempio:

comunicazione dei dati Consuntivo e Preventivo;

invio Determinazioni per loro pubblicazione su Albo pretorio, Regione, sito Intranet;

gestione impegni, trasmissione determinazioni e della lettera contratto;

richieste di acquisto beni e servizi;

dismissioni e acquisti beni inventariati e non con conseguente fatturazione;

verifica DPI e varie;

DESCRIZIONE DEI RISULTATI ATTESI

Il lavoro si concluderà con la creazione "Organigramma" delle procedure dei flussi organizzativi e la successiva codifica delle singole fasi in operazioni distinte con indicazione eventuali siti di collegamento.

Attività da organizzare, completare e implementare a solo titolo di esempio: richiesta Durc, CIG, C.C.I.A.A., annotazioni riservate A.N.A.C., gestione acquisti CAT SARDEGNA e CONSIP – MEPA, pubblicazioni: atti e gare, amministrazione aperta, albo pretorio, Intranet; gestione per cartelle condivise; gestione personale a tempo determinato; flussi informativi progetti di ricerca

Si tenderà ad individuare possibili sinergie tra dipendenti anche operanti per Servizi diversi, secondo la logica del risultato da raggiungere e dell'attività complessiva da svolgere, prescindendo dalla logica dell'appartenenza gerarchica, a beneficio dell'efficienza ed economicità d'azione. Si ipotizza, per vicinanza operativa e riduzione dei costi, di avviare il percorso con il personale dei Servizi di Bonassai ed Ozieri, con l'obiettivo di configurare modelli esportabili poi ad altre realtà amministrative dell'Agenzia.

RISORSE UMANE COINVOLTE

Componenti	Ruolo nel gruppo	Servizio
Sanguinetti Antonietta	Coordinatore	Zootecnico
Roich Francesca	Coordinatore	Ippico
Andrea Tuveri	Componente	Bilancio
Giuseppe Melis	Componente	Sistemi Erbacei
Salis Lucrezia	Componente	Ippico
Cresci Laura	Componente	Ittico
Zara Alessandro	Componente	Prodotti
Manca Anna Maria	Componente	Ippico

Attività	
1	Preparazione dell'intervento
1.1.	Studio delle reali funzioni che i Servizi svolgono o che dovrebbero svolgere in quanto Centro di Responsabilità
1.2.	Individuazione delle funzioni demandate al Servizio Bilancio e Contabilità e quelle proprie
2	Esecuzione dell'intervento
2.1.	Verifica delle informazioni da trasmettere al Servizio Bilancio e Contabilità
2.2.	Studio delle procedure amministrative proprie

2.3.	Analisi della Tempistica per la trasmissione dei dati legati sia a scadenze di legge sia a necessità organizzative e verifica della procedura attuale
2.4	Individuazione di soluzioni organizzative migliorative che evitino ridondanza di attività
3.1.	codifica delle singole fasi in operazioni distinte ed eventuale individuazione dei referenti per singola operazione (nel caso di condivisione di attività tra più Servizi)
3.2.	Sintesi del lavoro di ridefinizione delle procedure in un “diagramma di flusso” operativo
3.3	Individuazione di procedure di fatto ridondanti e proposizione di miglioramenti operativi

3

DURATA E CRONOPROGRAMMA

Mesi Fasi	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE
1			
2			
3.			

CALCOLO DELL'IMPEGNO NECESSARIO

Dipendente	Titolarità altro incarico		Importo indennità	n. mesi	Costo totale	Costo effettivo
Sanguinetti Antonietta		NO	300	3 (sett-ott-nov)	900	900
Roich Francesca	SI		300	3 (sett-ott-nov)	900	0
Salis Lucrezia	SI		250	3 (sett-ott-nov)	750	250
Cresci Laura		NO	250	3 (sett-ott-nov)	750	750
Zara Alessandro		NO	250	2 (sett-nov)	500	500
Manca Anna Maria		NO	250	2 (sett-nov)	500	250
Melis Giuseppe	SI		250	2 (sett-ott)	500	0
Tuveri Andrea	SI		250	2 (sett –ott)	500	0
TOTALE			-			€2.650,00

RISORSE FINANZIARIE

Capitolo	Somme da impegnare
Capitolo SC 01.2015 Fondo di retribuzione della posizione del personale non dirigente	€2.650,00