

**ESEMPIO ANALISI PROCESSO PER MIGLIORARE
PERFORMANCE
TECNICA CEDAC**

OGGETTO, AMBITO E SCOPO DEL WORKSHOP

OGGETTO: tempo di attraversamento di una istruttoria in tutte le fasi necessarie alla stipula del contratto



AMBITO: dalla data di avvio RAI (richiesta avvio istruttoria) alla data di stipula del CONTRATTO



SCOPO: individuare e studiare insieme le cause di dispersione della risorsa tempo e “immaginare” possibili soluzioni



PERCHE' MIGLIORARE IL PROCESSO INIZIANDO DAL FATTORE TEMPO

Il tempo è un indicatore semplice da calcolare, anche in strutture organizzative non efficacemente informatizzate in termini di gestione integrata dei dati



Minor tempo significa minore esposizione alla complessità interna ed esterna (cambiamenti normativi, avvicendamento delle risorse, del vertice..)

Più istruttorie in minor tempo possono significare più soldi da impegnare e più contratti da stipulare ..

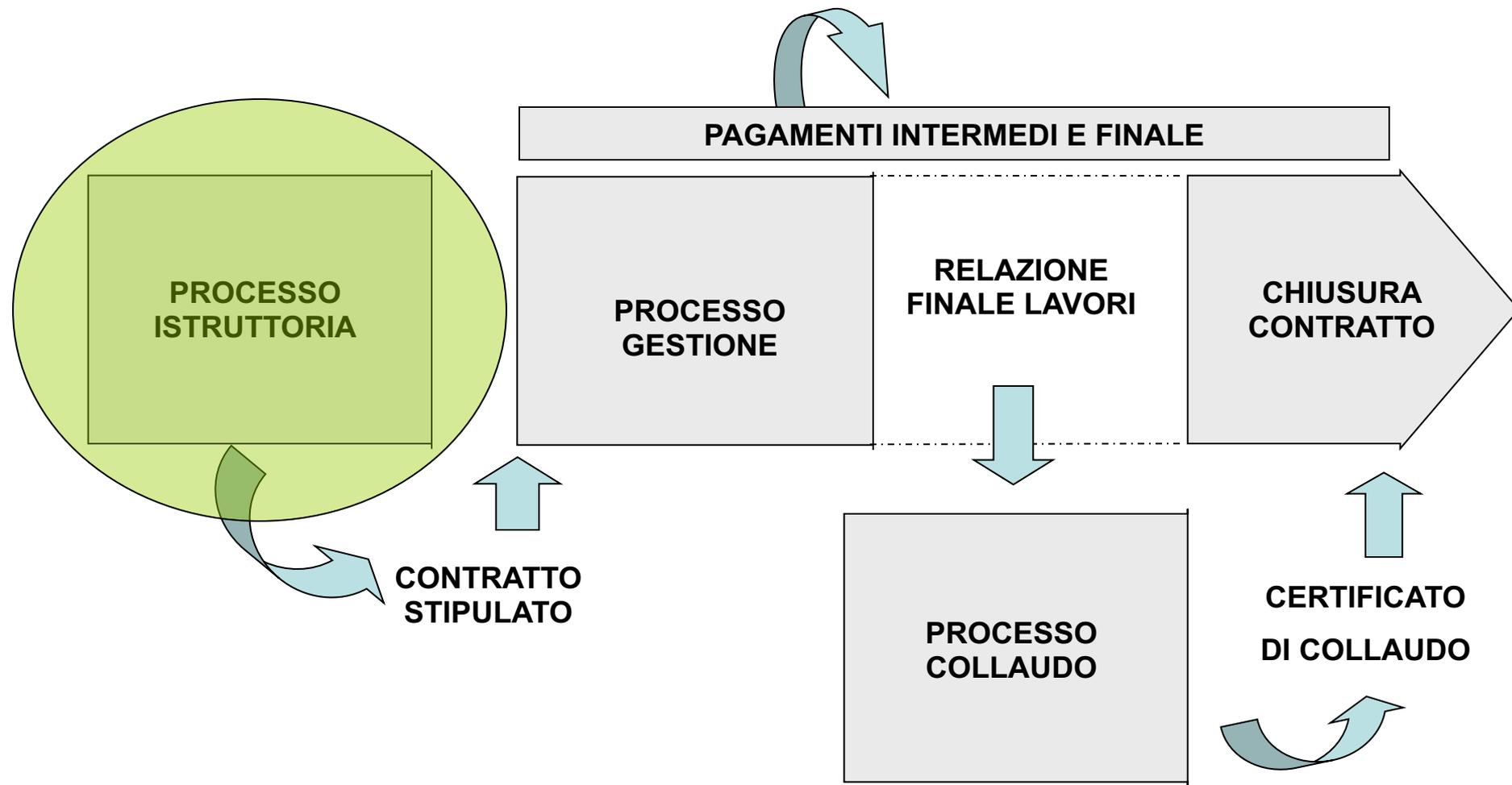


.. più contratti significano più “programmi” scientifici avviati in minor tempo e quindi più vicini alle esigenze che li hanno originati ed ai bisogni della collettività

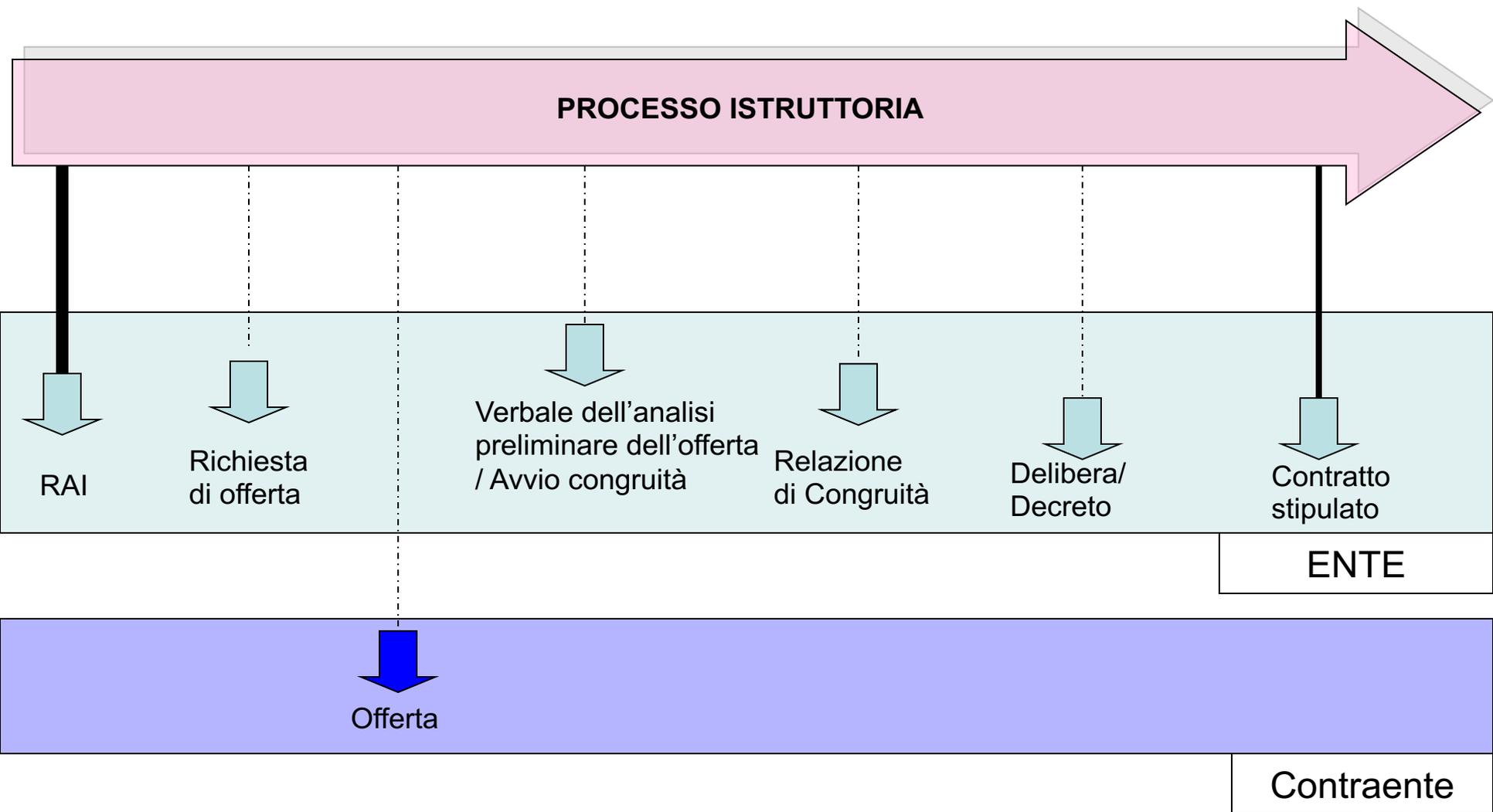
Una migliore pianificazione del processo nel tempo consente una efficiente gestione delle risorse: per un Responsabile del Procedimento è più agevole gestire un'istruttoria per volta che tante istruttorie parallelamente



MACROPROCESSO GESTIONE DEI PROGRAMMI NAZIONALI ISTITUZIONALI



RELAZIONI TRA IL TEMPO E GLI OUTPUT DEL PROCESSO ISTRUTTORIO



WORKSHOP: METODOLOGIA DI LAVORO

La Metodologia di lavoro è quella di un problem solving, in cui a ciascun partecipante è richiesto di individuare le cause di dispersione del fattore tempo

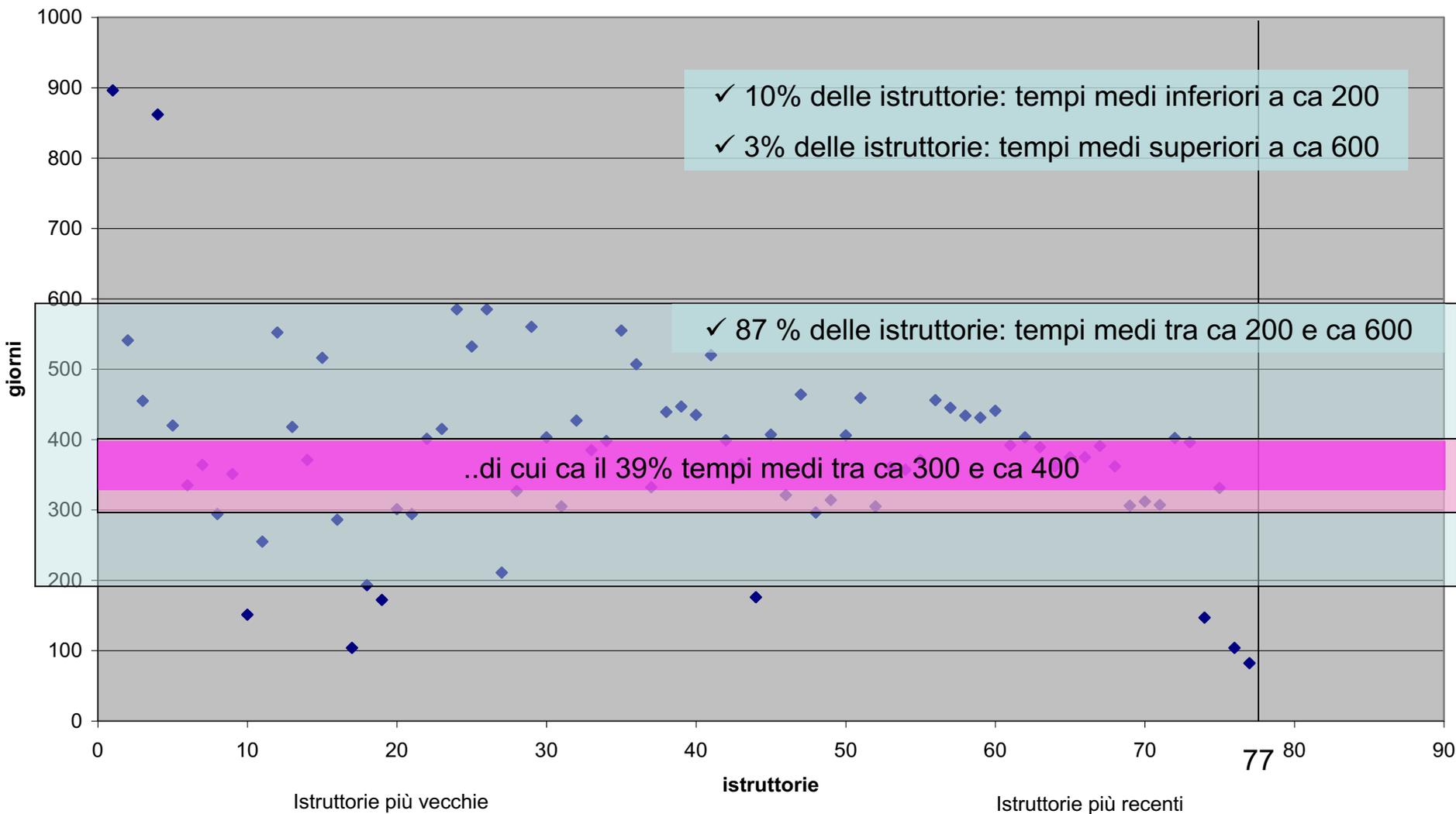
Per ciascun aspetto potrete proporre la cause che secondo voi hanno originato il problema ed indicare le possibili soluzioni utilizzando i post-it (**gialli** per le cause, **verdi** per le soluzioni)

Una stima dei tempi medi di attraversamento del processo istruttorio ed un elenco di cause che comporta la dispersione dei tempi, sono stati individuati attraverso un'indagine condotta

Questi elementi costituiscono i dati di partenza con cui iniziare il workshop

ES. DISTRIBUZIONE DEI TEMPI MEDI DI ATTRAVERSAMENTO DEL PROCESSO

Giorni necessari per attivare un contratto



METODOLOGIA DI ANALISI CEDAC

problem solving → a ciascun partecipante è richiesto di individuare le cause di dispersione del fattore tempo e le possibilità di migliorare la qualità di esecuzione delle attività

metodologia → **CEDAC*** diagramma a lisca di pesce di Ishikawa (sviluppato da Ryuji Fukuda negli anni 70).

***C**ause **E**ffect **D**iagram with **A**dditional Cards -
Diagramma causa-effetto con aggiunta di cartellini

Per ciascun aspetto che vi verrà sottoposto nel corso del workshop potrete proporre la cause che secondo voi hanno originato il problema ed indicare le possibili soluzioni utilizzando i post-it

(**gialli** per le cause, **verdi** per le soluzioni)

**PERCHE' I TEMPI DI ISTRUTTORIA
SONO COSI' LUNGHY (CAUSA)?**



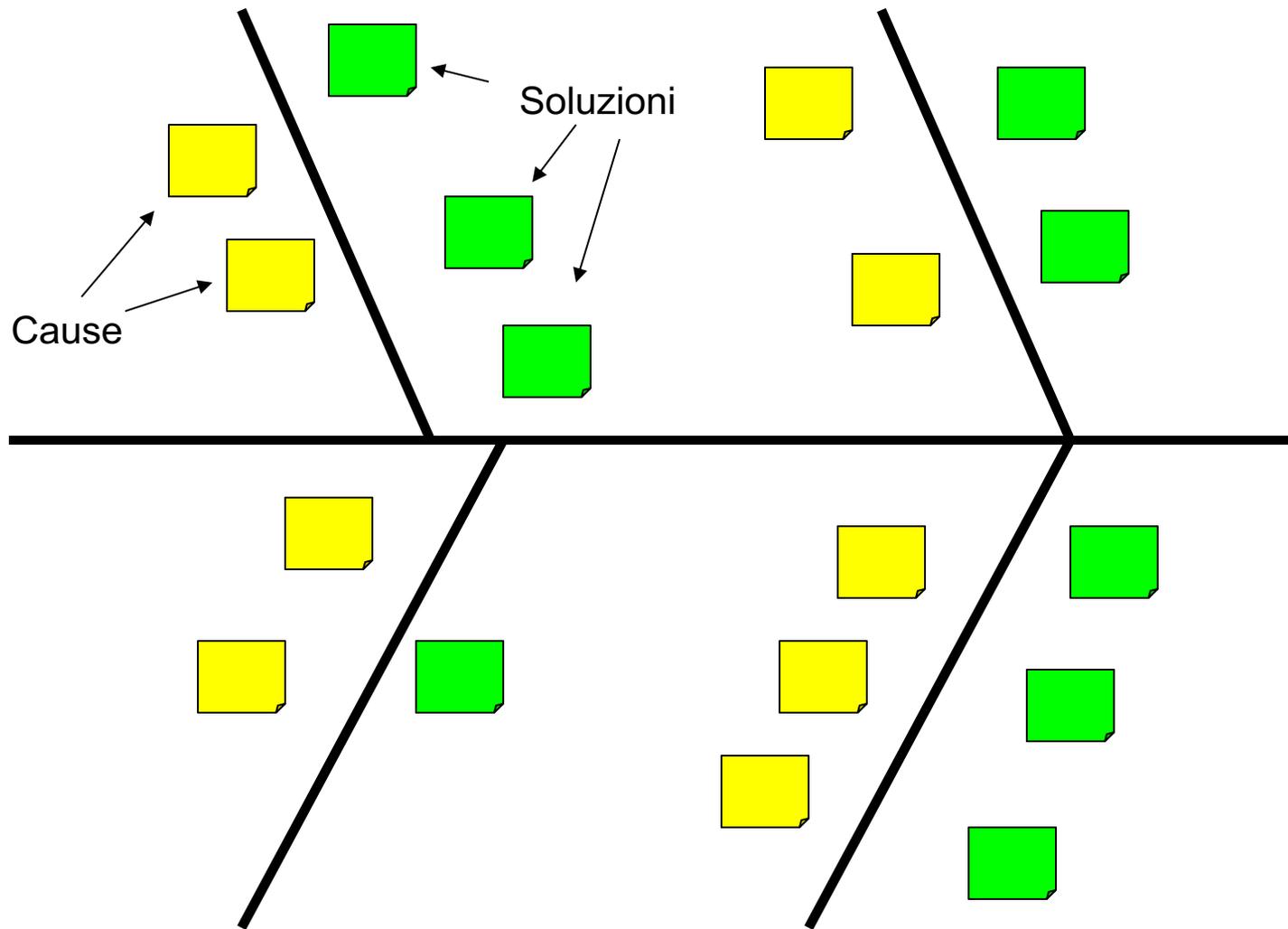
**COME POSSIAMO MIGLIORARLI
(POSSIBILI SOLUZIONI)?**



Organizzazione e persone

Comunicazione e formazione

Area
funzionale



Cause

Soluzioni

Scopo del
workshop

Offerente

Metodologia e strumenti

**PERCHE' I TEMPI DI ISTRUTTORIA
SONO COSI' LUNGI (CAUSA)?**



**COME POSSIAMO MIGLIORARLI
(POSSIBILI SOLUZIONI)?**



Organizzazione e persone

Comunicazione e formazione

Lettera in ordine progressivo: a,b,c,..

Quante volte la causa o la soluzione è stata votata:

1-2: Rosa, priorità bassa di intervento

3-4: Arancione, priorità Media,

> 6: Rossa, priorità Alta

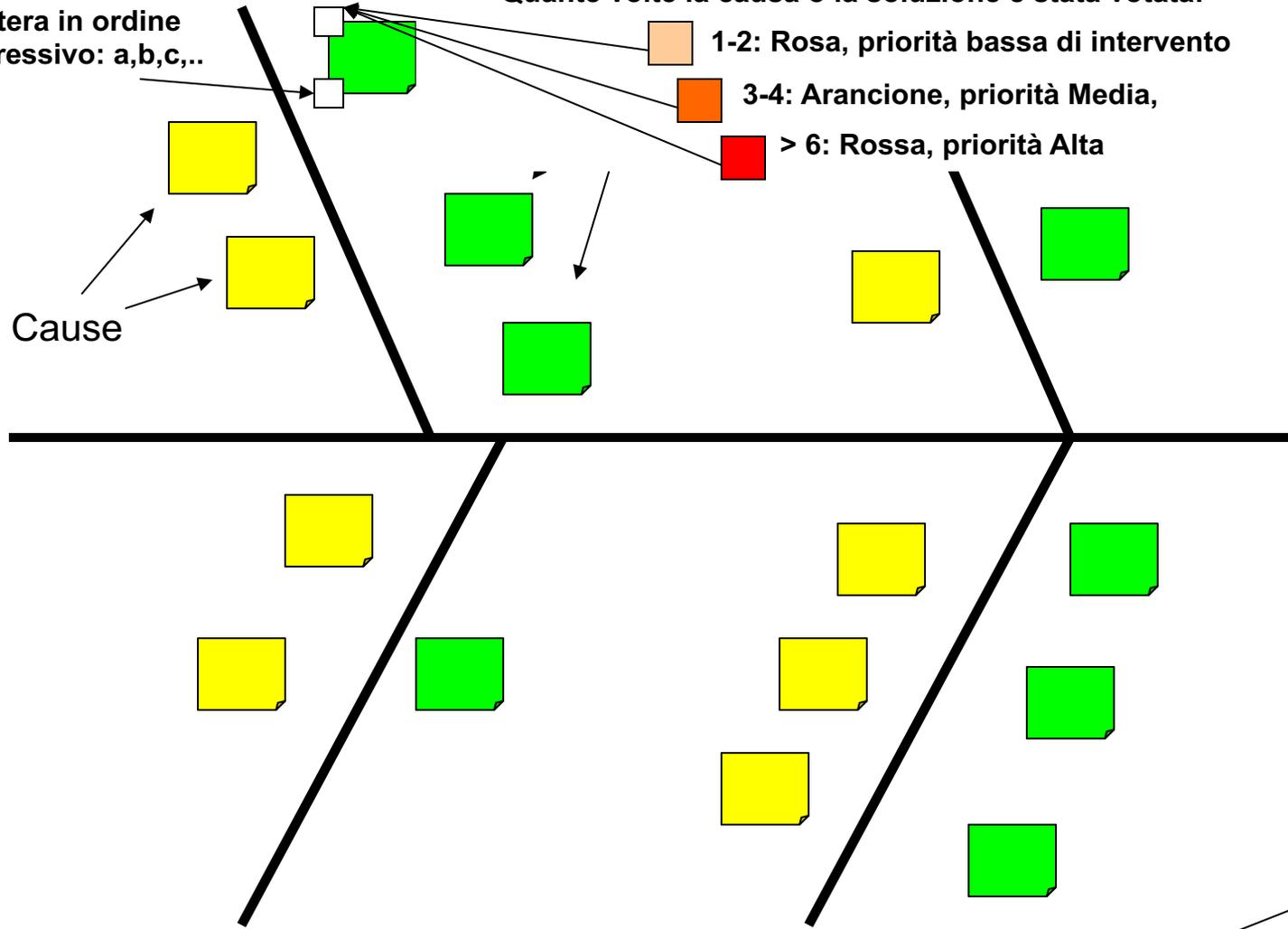
Cause

Scopo del workshop

Offerente

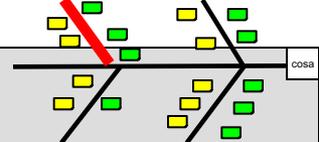
Metodologia e strumenti

Area funzionale



ESEMPIO AREA ORGANIZZAZIONE E PERSONE (OP)

Vertici, regolamenti, pianificazione, struttura dell'UO, responsabilità, autorità, ruoli – Competenze, carichi di lavoro



CAUSE

SOLUZIONI PROPOSTE

8
Non pianificazione
dei Carichi di lavoro

a

6

Assenza o non sono chiare le definizioni
dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti
che intervengono nel processo.
Non sono chiare le leve sui cui
Agire e per stimolare i dipendenti

b

Comportamenti
individuali

5

Non adeguato presidio della
istruttoria da parte del RP

c

3

Organizzazione interna UO

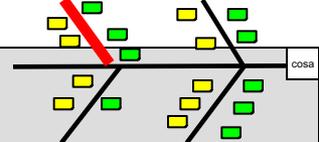
2

Eccessivi controlli
e ridondanti

e

ESEMPIO AREA ORGANIZZAZIONE E PERSONE (OP)

Vertici, regolamenti, pianificazione, struttura dell'UO, responsabilità, autorità, ruoli – Competenze, carichi di lavoro



cosa

CAUSE

2

Anticipare la preparazione dell'offerta prima o durante l'avvio la RAI

SOLUZIONI PROPOSTE

Associare dei tempi definiti e standard alle fasi del processo

Definire le responsabilità nell'UO AFC

SINTESI CON INDICAZIONI DELLE ATTIVITA' DA IMPLEMENTARE NEL BREVE

CAUSE

- Non adeguata conoscenza e competenza da parte dei RP del processo di istruttoria ed attività collegate (CF)

SOLUZIONI PROPOSTE

- Erogare formazione attraverso un piano (CF)

AZIONI

- Organizzazione di giornate di formazione sulle attività svolte nel processo di istruttoria (es.: per verifica preliminare delle offerte,..) (CF)

GIORNATE DI ORIENTAMENTO E FORMAZIONE DEI RP

Oggetto della formazione: le attività di competenza del responsabile di procedimento
...

Metodologia: sessioni di formazione a cura dei detentori del know how in materia (analisti costi, congruitori, ecc..)

Obiettivo: trasferimento del know how tra gli operatori e condivisione della best practice per ottimizzare l'uso delle risorse

Risorse necessarie: RP, congruitori, analisti costi, esperti di processi e procedure, ecc..

Tempi d'implementazione: le giornate di formazione avranno una periodicità mensile e riguarderanno solo mezza giornata – da definire