



ΔΙΑΥΛΟΣ
ΓΙΑ ΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΕΘΝΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Περιεχόμενα παρουσίασης

1. Θεσμικό Πλαίσιο, Αρχιτεκτονική και Επιχειρησιακοί Στόχοι

— Ηρακλής Βαρλάμης, Υπεύθυνος Αρχιτεκτονικής - Αναπληρωτής Καθηγητής στο Τμήμα Πληροφορικής και Τηλεματικής, Χαροκόπειο Πανεπιστήμιο, Επιστημονικός Συνεργάτης Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ΕΔΥΤΕ.

1. Παρουσίαση Πληροφοριακού Συστήματος

— Σωτήρης Κυλάφης, Υπεύθυνος Έργου, Στέλεχος Τμήματος Ανάλυσης Εφαρμογών και Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ΕΔΥΤΕ.

Θεσμικό πλαίσιο

- Το ΕΜΔ - Δίαυλος θεσμοθετήθηκε με τον Ν. 4727/2020, άρθρο 90 και εξειδικεύεται με την ΚΥΑ αρ. 32066 ΕΞ 2020 (ΦΕΚ 5123/Β/19-11-2020) με τίτλο “Ζητήματα οργάνωσης και τήρησης του Εθνικού Μητρώου Διαδικασιών, κατ’ εφαρμογή του άρθρου 90 του ν. 4727/2020 (τ. Α’ 184)”,
- Συνιστά, λειτουργικά, μέρος της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr),
- Αναπτύσσεται με βάση την από 03/2020 Προγραμματική Σύμβαση μεταξύ της ΓΓΨΔΑΔ και της ΕΔΥΤΕ Α.Ε. με αντικείμενο την: *ανάπτυξη εφαρμογών και μεταφορά τεχνογνωσίας επί των δικτυακών και υπολογιστικών τεχνολογιών και των εφαρμογών τους, με στόχο την προώθηση του Ψηφιακού Μετασχηματισμού.*

Σκοπός

- Ανάπτυξη ενός μοναδικού σημείου αναφοράς για όλες τις διαδικασίες του Δημοσίου (single point of truth),
- Στόχοι:
 - Καταγραφή, αποτύπωση και μοντελοποίηση των υφιστάμενων διαδικασιών των δημοσίων υπηρεσιών και των φορέων που εποπτεύουν.
 - Συνεχής επικαιροποίηση των διαδικασιών μετά από κάθε μεταβολή.
 - Δημιουργία μιας βάσης για την απλούστευση των διαδικασιών (κατάργηση ή μείωση των απαιτούμενων βημάτων ή/και δικαιολογητικών).
 - Άμεση πρόσβαση, ευκολία αναζήτησης και πληροφόρησης για όλους.

Τύποι διαδικασιών

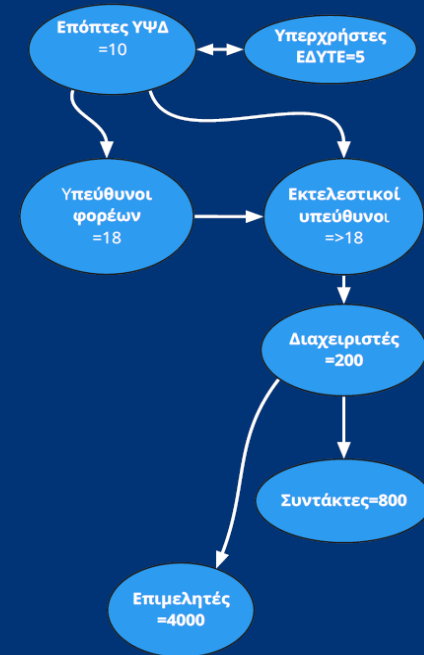
- Η διοικητική διαδικασία περιλαμβάνει το σύνολο των ενεργειών που απαιτούνται, ώστε να εκτελεστεί μία νομικά και εννοιολογικά καθορισμένη και περιγεγραμμένη λειτουργία,
- Στο πλαίσιο του ΕΜΔ-Δίαυλος οι διαδικασίες του δημοσίου διακρίνονται σε:
 - *εξωστρεφείς*: διαδικασίες παροχής υπηρεσιών σε εξωτερικούς χρήστες (πολίτες και επιχειρήσεις),
 - *εσωστρεφείς/ενδοδιοικητικές*: διαδικασίες που εκτελούνται στο πλαίσιο της εσωτερικής λειτουργίας των δημοσίων φορέων και υπηρεσιών και
 - *αμφιστρεφείς*: διαδικασίες προετοιμασίας εξωστρεφών διαδικασιών που απαιτούν ενδοδιοικητικές ενέργειες των υπηρεσιών και φορέων.

Περιεχόμενα Διαδικασίας (ενδεικτικά)

- Επίσημος τίτλος της διαδικασίας,
- Νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο που τη διέπει,
- Απαιτούμενα δικαιολογητικά για τη διεκπεραίωση της,
- Κόστος παραβόλων ή άλλων τελών,
- Επιμέρους στάδια της διαδικασίας,
 - Ονομαστικά και με BPMN διάγραμμα ροής.
- Αρμόδιες και τυχόν συναρμόδιες υπηρεσίες διεκπεραίωσης της διαδικασίας και των επιμέρους σταδίων αυτής,
- Εκτιμώμενοι χρόνοι διεκπεραίωσης,
- Τελικό διοικητικό προϊόν και Μητρώα που ενημερώνονται.

Μοντέλο οργάνωσης και διαχείρισης (1/3)

- Επόπτης έργου: Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών
 - Προτεραιοποιεί διαδικασίες, συντονίζει τους υπευθυνους φορέων,
- Υπεύθυνος φορέα: Υπηρεσιακός Γραμματέας, ή Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας Υπουργείου,
 - Επιλύει προβλήματα σε υψηλό επίπεδο και επικοινωνεί με τη ΓΓΨΔΑΔ.



Μοντέλο οργάνωσης και διαχείρισης (2/3)

- Εκτελεστικός Υπεύθυνος Φορέα: Στέλεχος Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης του φορέα,
 - Συντονίζει τις εργασίες των Διαχειριστών του φορέα του σε συνεργασία με τα αρμόδια στελέχη των εποπτευόμενων φορέων (Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ., κ.λπ.).
- Διαχειριστής: Αρμόδιος σε επίπεδο Διεύθυνσης ή Γενικής Διεύθυνσης φορέα (προϊστάμενος των συντακτών),
 - Ορίζει συντάκτες και κατάλογο διαδικασιών, οριστικοποιεί καταχωρήσεις, μεταβολές, διαγραφές διαδικασιών.

Μοντέλο οργάνωσης και διαχείρισης (3/3)

- Συντάκτες: Αρμόδιοι για τη συμπλήρωση και επικαιροποίηση διαδικασιών του φορέα.
 - Καταχωρούν ή ενημερώνουν τις διαδικασίες που τους ανατίθενται.
 - *Στελέχη των Διευθύνσεων ή Τμημάτων, γνωρίζουν τις διαδικασίες του φορέα και το θεσμικό πλαίσιο που τις διέπει.*
- Επιμελητές: Για φορείς (ΟΤΑ α' και β' βαθμού, Νοσοκομεία, Επιμελητήρια, κλπ).
 - *Επιλέγουν από κατάλογο της κατηγορίας του φορέα τους τις διαδικασίες που παρέχονται από τον οικείο φορέα, μεριμνούν για τη διαλειτουργικότητα μεταξύ του ΕΜΔ και των δικτυακών τόπων που διαχειρίζεται ο φορέας τους.*

Οφέλη

- **Για πολίτες/επιχειρήσεις:**
 - Αναζήτηση για εξωστρεφείς διαδικασίες (με λέξεις κλειδιά ή κατηγοριοποίηση με γεγονότα ζωής).
 - Πληροφόρηση για βήματα, δικαιολογητικά, σημεία παροχής.
 - Δυνατότητα υποβολής προτάσεων και αξιολόγησης, τόσο για τις πληροφορίες. σχετικά με τη διαδικασία όσο και για τον τρόπο παροχής της.
- **Για φορείς του δημοσίου τομέα:**
 - Τεκμηρίωση των διαδικασιών, προτυποποίηση τρόπου παροχής τους.
 - Εντοπισμός δυσλειτουργιών και προτάσεις απλούστευσης.
 - Μείωση φόρτου διαχείρισης αιτημάτων για βασικές πληροφορίες.
 - Εντοπισμός ανενεργών διαδικασιών.
 - Εποπτεία σε όλα τα επίπεδα: Στατιστικά στοιχεία με ποσοτικούς / ποιοτικούς δείκτες

Αρχιτεκτονική

Βασικά χαρακτηριστικά

- **Ανοικτότητα**
 - MediaWiki & Semantic MediaWiki (βλ. Wikipedia)
- **Διαλειτουργικότητα**
 - i) Ταυτοποίηση χρηστών μέσω ΚΕΔ ΓΠΣΔΔ, ii) Φορείς από το μητρώο της Απογραφής, iii) Παράβολα από το μητρώο παραβόλων, iv) Συμβάντα ζωής από gov.gr
 - i) Εμπλουτισμένο μητρώο φορέων, ii) Μητρώο μητρώων, iii) Εξειδικευμένες ερωτήσεις μέσω του Semantic MediaWiki, iv) Διαλειτουργικότητα προς το gov.gr
- **Πρότυπα**
 - CPSV-AP για την περιγραφή διαδικασιών σε Ευρωπαϊκό Επίπεδο (ISA² και CEF)
 - BPMN για αποτύπωση και οπτικοποίηση των σταδίων της διαδικασίας
- **Υλοποίηση** με Agile μεθοδολογία ανάπτυξης (~6 μήνες ⇒ 1ο MVP)

CPSV-AP

Core Public Service Vocabulary Application Profile (CPSV-AP):

Αναπτύχθηκε στο πλαίσιο του Ευρωπαϊκού Προγράμματος ISA² για την υποστήριξη διασυνοριακών και διατομεακών υπηρεσιών.

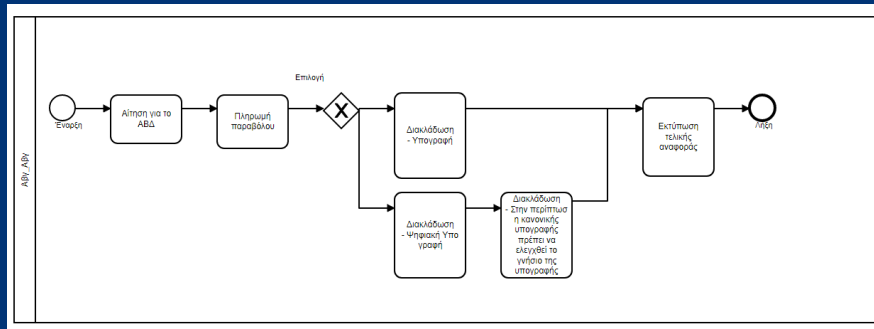


BPMN

Business Process Model and Notation (BPMN)

Γραφική σημειογραφία που απεικονίζει τα βήματα μιας διαδικασίας.

Βήμα:	1
Αποτελεί βήμα διακλάδωσης:	<input type="checkbox"/>
Προηγούμενο βήμα διακλάδωσης:	
Περιγραφή:	Υποβολή αίτησης
Αρμόδιος διεκπεραίωσης:	Αρμόδιος Υπάλληλος
Συναρμόδιος Φορέας:	
Απαιτούμενος χρόνος διεκπεραίωσης (min):	23
Απαιτούμενος χρόνος διεκπεραίωσης (max):	234
Απαιτούμενος χρόνος διεκπεραίωσης (μονάδα):	ΛΕΠΤΑ
Σημειώσεις:	



Επιχειρησιακοί στόχοι

Βήματα

- **Ανάπτυξη εφαρμογής:** Η 1η έκδοση είναι σε δοκιμαστική λειτουργία,
- **Βήματα σύμφωνα με την 1η Εγκύκλιο:**
 - **Ορισμός ομάδων συντακτών και συντονιστών,**
 - Η διαδικασία έχει ξεκινήσει και ολοκληρώνεται 5/4/2021.
 - **Καταχώρηση διαδικασιών:**
 - Η παραγωγική λειτουργία ξεκίνησε με 6 πιλοτικές διαδικασίες στα Ελληνικά και Αγγλικά για το Single Digital Gateway (SDG),
 - Υποστηρίζεται με την μετάπτωση: i) >800 διαδικασιών του gov.gr, ii) 230 διαδικασιών EU-GO, iii) 1300 διαδικασιών ΟΤΑ από την καταγραφή της ΕΕΤΑΑ,
 - Συνεχίζεται μέχρι 31/7/2021 για την καταγραφή των ~5000 διαδικασιών (εκτίμηση),
 - Ακολουθεί η καταγραφή διοικητικών διαδικασιών από τους ΟΤΑ Α΄ και Β΄ βαθμού, τα ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ (5/4/2021-30/9/2021).

Επιμόρφωση συντακτών-επιμελητών

- Μεικτό μοντέλο επιμόρφωσης της Εικονικής Κοινότητας Πρακτικής
 - Φάση 1 (Σύγχρονη): Παρουσίαση δράσης, παραδείγματα διαδικασιών, Q&A
 - Φάση 2 (Ασύγχρονη): Μελέτη περίπτωσης, καταχώρηση
 - Φάση 3 (Σύγχρονη): Παρουσίαση στην ολομέλεια
 - Φάση 4 (Ασύγχρονη): Αξιολόγηση, quiz
- Διαρκής υποστήριξη - Moodle
 - Συχνές ερωτήσεις/απαντήσεις
 - Ενεργό forum



Ομάδα έργου Υπουργείου Ψ.Δ.

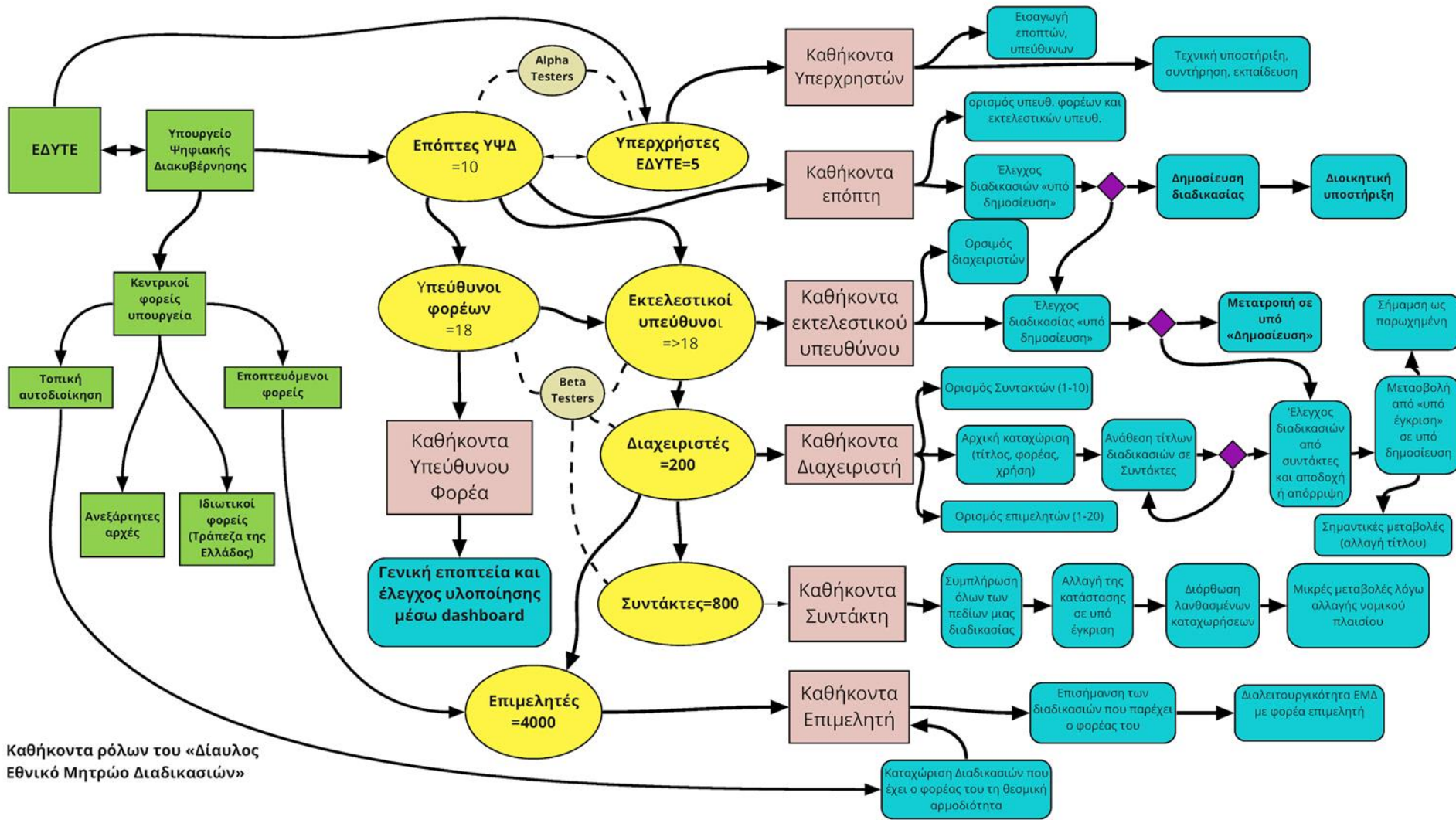
- Υπεύθυνη Έργου: **Μαρία Αρχόντα**, σύμβουλος ΓΓΨΔΑΔ,
- Διευθύντρια Γραφείου ΓΓΨΔΑΔ: **Δήμητρα Λυγούρα**,
- Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου: **Έλλη Σιμάτου**,
- Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου: **Μαρίνα Σαράκη**,
- Επιστημονική Συνεργάτις Υφυπουργού Ψηφιακής Διακυβέρνησης αρμόδιου για θέματα Απλούστευσης Διαδικασιών: **Σταυρούλα Πετρή**,
- Ενσωμάτωση SDG: **Σοφία Παπαδάκη, Μαγδαληνή Βοϊδάκου**,
- Προϊστάμενος Υπηρεσίας Συντονισμού Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης, ΓΓΨΔΑΔ: **Διονύσης Κοντογιώργης**.

Ομάδα έργου ΕΔΥΤΕ

- Υπεύθυνος έργου (Project Lead/Product Owner): **Σωτήρης Κυλάφης**, στέλεχος του Τμήματος Ανάλυσης Εφαρμογών και Υπηρεσιών, Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης,
- Υπεύθυνος Αρχιτεκτονικής (Lead Architect): **Ηρακλής Βαρλάμης**, Χαροκόπειο Πανεπιστήμιο, συνεργάτης της Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης,
- Υπεύθυνος Σχεδιασμού (Service Designer): **Ανδρέας Τριανταφυλλίδης**, συνεργάτης της Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης,
- Υπεύθυνος Ανάπτυξης (Lead Developer): **Φώτης Ρούτσης**, συνεργάτης της Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης,
- Ανάπτυξη και συντήρηση εφαρμογών (Developers): **Χρήστος Καραγεωργίου, Μάριος Βενετσιάνος**, συνεργάτες της Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης,
- Υπεύθυνος Διαλειτουργικότητας: **Γιάννης Σκοπούλης**, επικεφαλής του Τμήματος Διαλειτουργικότητας, Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης,
- Επιστημονικοί Σύμβουλοι του έργου : **Κωνσταντίνος Ταραμπάνης**, Πανεπιστήμιο Μακεδονίας και **Γεώργιος Λεκάκος**, Αντιπρύτανης, Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών

Ευχαριστώ!

Συνεχίζουμε με την παρουσίαση του
πληροφοριακού συστήματος.



Καθήκοντα ρόλων του «Διάλογος Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών»