UNIONE EUROPEA

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- "La Sardegna cresce con l'Europa" -

Progetto EGROW

Regione Autonoma della Sardegna

Servizi di analisi e miglioramento dei processi finalizzati all'erogazione di servizi online

MS4

BPR (varie attività)

Report AS IS e TO BE procedimento "Contributi a favore dei sistemi bibliotecari territoriali"

I Report di analisi AS IS e TO BE contengono le informazioni relative alle seguenti attività:

BPR2- Rapporti di check-up procedurale e processuale

BPR5 - Rapporti di analisi e proposte per la standardizzazione

BPR6 - Proposte di realizzazione dei processi trasversali e specificazione delle interrelazioni con i processi verticali

BPR10 - Scenari d'uso e specifica dei requisiti per l'informatizzazione

BPR13- Indicatori di performance AS-IS

BPR14 – Sistemi e funzioni a supporto dei processi

BPR15- Presentazioni principali criticità e aree di miglioramento

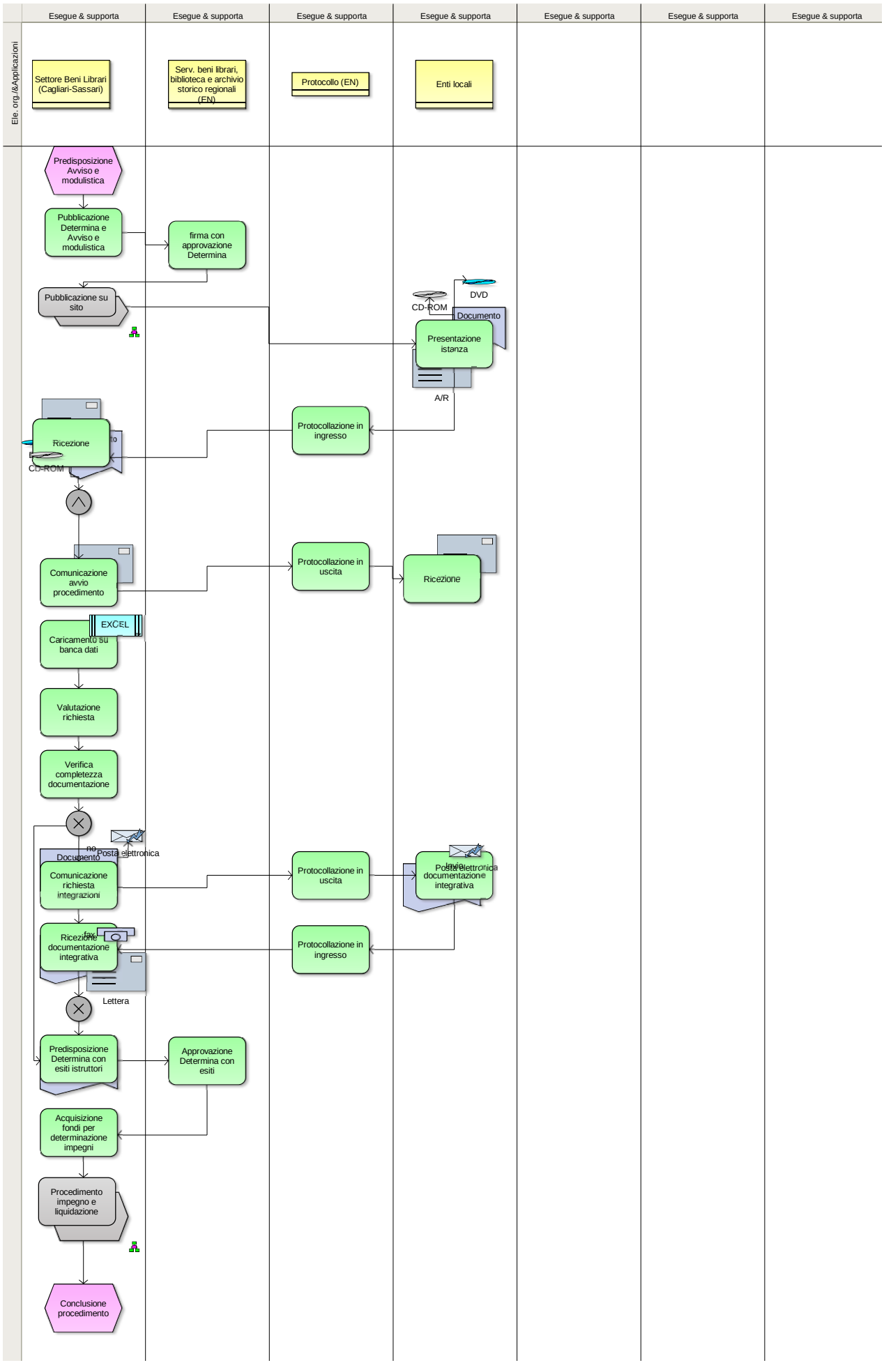
BPR16 - Individuazione indicatori di performance TO-BE

BPR18 – Indicatori di obiettivo (KPO)

20 gennaio 2012 Versione 02

Tabella Riepilogativa degli incontri realizzati in fase di analisi AS IS e TO BE

Data Riunione AS IS	**Data Riunione TO BE**	**Intervistato**	**Redatto da**
07/11/2011		Dott.ssa Contini Salvatore Masia	*Team progettuale*
24/11/2011	30/11/2011	Dott.ssa Contini Salvatore Masia	*Team progettuale*


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele.org./&Applicazioni
Settore Beni Librari (Cagliari-Sassari)
Serv. beni librari, biblioteca e archivio storico regionali (EN)
Protocollo (EN)
Enti locali
Predisposizione Avviso e modulistica
Pubblicazione Determina e Avviso e modulistica
firma con approvazione Determina
Pubblicazione su sito
DVD
CD-ROM
Documento
Presentazione istanza
A/R
Protocollazione in ingresso
Ricezione
CD-ROM
Comunicazione avvio procedimento
Protocollazione in uscita
Ricezione
EXCEL
Caricamento su banca dati
Valutazione richiesta
Verifica completezza documentazione
no
Documento
Posta elettronica
Comunicazione richiesta integrazioni
Protocollazione in uscita
Invio documentazione integrativa
Posta elettronica
fax
Ricezione documentazione integrativa
Protocollazione in ingresso
Lettera
Predisposizione Determina con esiti istruttori
Approvazione Determina con esiti
Acquisizione fondi per determinazione impegni
Procedimento impegno e liquidazione
Conclusione procedimento

UNIONE EUROPEA

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- "La Sardegna cresce con l'Europa" -

Progetto EGROW

Regione Autonoma della Sardegna

Servizi di analisi e miglioramento dei processi finalizzati all'erogazione di servizi online

Report AS IS procedimento "Contributi a favore dei sistemi bibliotecari territoriali"

1 dicembre 2011 Versione 03

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "CONTRIBUTI A FAVORE DEI SISTEMI BIBLIOTECARI TERRITORIALI" (FASE AS-IS - GAP ANALYSIS) 3

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE 3

2 INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO 3

3 GAP ANALYSIS/CRITICITA' 6

4 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO 7

La realizzazione del Progetto è finanziata interamente dal Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale (FESR) 2007-2013 (rif. Asse I, obiettivo 1.1.1, linea di attività 1.1.1.a , capitoli di spesa di competenza del servizio dell'innovazione, progettazione, gare e contratti in ambito ICT)

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "CONTRIBUTI A FAVORE DEI SISTEMI BIBLIOTECARI TERRITORIALI" (FASE AS-IS - GAP ANALYSIS)

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1. PARTECIPANTI ALL'INCONTRO

Hanno partecipato agli incontri del 7 e del 24 novembre 2011:

- Per la Regione Sardegna:
  - Carla Contini – Responsabile del Settore beni librari di Sassari;
  - Salvatore Masia – Referente e funzionario istruttore
- Per il Team progettuale (PwC): Maria Pia Giaccio

2. OBIETTIVI DELL'INCONTRO

L'incontro si è tenuto con l'obiettivo di:

a. presentare il progetto e le attività svolte;
b. raccogliere informazioni sul procedimento preso in esame per la mappatura "as is";
c. identificare delle prime criticità/gap analysis;
d. raccogliere approfondimenti/spunti operativi per la fase TO BE.

2 INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO

Titolo: "Contributi a favore dei sistemi bibliotecari territoriali"

Assessorato della Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Servizio Beni librari, biblioteca e archivio storico regionali – Settore beni librari di Sassari

Il Procedimento ha per oggetto l'erogazione di contributi a favore degli enti locali per il funzionamento dei sistemi bibliotecari territoriali.

Destinatari

Comuni, province, comunità montane e loro consorzi.

Al momento della presentazione della richiesta di contributo, i soggetti interessati devono:

- far parte di un sistema di cooperazione bibliotecaria costituito sulla base di accordi, formalizzati e giuridicamente rilevanti, tra enti locali diversi;
- aver individuato un responsabile legale, un Ente capofila ed un soggetto/organismo responsabile delle attività biblioteconomiche di cooperazione;
- disporre di un elenco degli enti cooperanti in forma diretta e di altri eventuali soggetti associati con altre forme;
- avere un bilancio autonomo con indicazione delle quote di adesione al sistema di cooperazione e del metodo per il loro calcolo;

- predisporre, per l'anno in cui chiedono il contributo, di un progetto di gestione articolato secondo i seguenti servizi cooperativi:
  a) catalogazione partecipata;
  b) prestito interbibliotecario;
  c) aggiornamento del personale;
  d) promozione della lettura e del servizio;
  e) servizi biblioteconomici centralizzati;
  f) servizi tecnologici centralizzati.

Attori coinvolti nelle macrofasi

1. Approvazione Delibera programmazione risorse: Giunta Regionale
2. Predisposizione Avviso termini di scadenza istanze e aggiornamento modulistica: Servizio – Settore beni librari di Sassari
3. Pubblicazione avviso sul sito istituzionale: Servizio Affari Generali della DG e Presidenza (Servizio Comunicazione e trasparenza)
4. Ricezione domande: Ufficio Protocollo del Settore beni librari di Sassari
5. Comunicazione di avvio del procedimento: Settore beni librari di Sassari
6. Fase istruttoria: Servizio - Settore beni librari di Sassari
7. Richiesta documentazione integrativa: Settore beni librari di Sassari
8. Chiusura istruttoria, misurazione e valutazione istanze: Settore beni librari di Sassari
9. Assegnazione contributi: Determinazione dirigente Servizio beni librari
10. Impegno e liquidazione contributi: Servizio - Settore beni librari di Sassari e Ragioneria
11. Pubblicazione avviso sul sito istituzionale: Servizio Affari Generali della DG e Presidenza (Servizio Comunicazione e trasparenza)
12. Comunicazione degli esiti istruttori e dell'importo del contributo assegnato: Servizio/Settore

Risorse impiegate

- Responsabile di Settore
- 1 risorsa dedicata al 40%
- 1 risorsa per il protocollo
- 1 risorsa per gli aspetti contabili, responsabile delle operazioni di registrazione degli impegni e dei pagamenti sul sistema contabile informatizzato (operatore SAP).

Volume pratica

Domande totali pervenute nel 2011: 18

Input

Avviso con modulistica.

Richiesta di contributo accompagnata da:

- questionario sul funzionamento del servizio;
- progetto di gestione dei servizi cooperativi;
- rendicontazione del contributo ottenuto l'anno precedente.

Output

Determine impegno e liquidazione dei contributi assegnati

Tempi effettivi per pratica (standard)

3 mesi per pre-istruttoria + 2 mesi per integrazione documenti e conclusione istruttoria
18 pratiche
risorse coinvolte: 1

Tempi effettivi per pratiche eccezionali: N/A

Tempi per Fase principale e singole sottofasi

1. Pubblicazione Avviso: gennaio
2. Scadenza Avviso: marzo
3. Pre-istruttoria: 3 mesi (giugno)
4. Richiesta, ricezione e inserimento documenti e dati integrativi: 2 mesi (agosto-settembre)
5. Conclusione istruttoria: settembre
6. Delibera risorse: tra settembre e novembre
7. Impegno contributi: entro dicembre
8. Liquidazione contributi: dicembre o febbraio-marzo dell'anno successivo

Modalità di trasmissione della documentazione: per fase e sottofase (e livello di formalizzazione adottato)

1. Delibera programmazione risorse: approvazione Giunta
2. Predisposizione Avviso termini di scadenza istanze e aggiornamento modulistica: firma Direttore Servizio
3. Pubblicazione avviso sul sito istituzionale: trasmissione per mail e in formato cartaceo al Servizio Affari Generali della DG e alla Presidenza (Servizio Comunicazione e trasparenza)
4. Ricezione domande: raccomandata e a mano
5. Comunicazione di avvio del procedimento: comunicazione scritta agli enti
6. Richiesta chiarimenti in fase istruttoria: telefonate
7. Richiesta integrazioni: comunicazione scritta
8. Ricezione integrazioni: lettera o fax
9. Impegni (Servizio a Ragioneria): verifica identificazione beneficiari / acquisizione impegno via software integrato e invio cartaceo
10. Impegni (Servizio a beneficiari): comunicazione scritta / eventuale informazione telefonica
11. Pagamento (Servizio a Ragioneria): conferma beneficiari / associazione ad impegno / ordine di pagamento via software integrato e invio cartaceo
12. Pagamento Servizio a beneficiari: comunicazione scritta / eventuale informazione telefonica.

Normativa di riferimento

- Legge regionale n. 14 del 20/09/2006, art. 21, comma 2, lettera e) - Norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 348 del 19/06/1979, art. 36, comma 1 - Contributi per il funzionamento dei centri e delle istituzioni bibliografiche pubbliche e private;

- Delibera della Giunta Regionale n. 3/10 del 25/01/2007 - Legge regionale 12 giugno 2006, n. 9 "Conferimento di funzioni e compiti agli enti locali" - Esercizio delle funzioni conferite;
- Delibera della Giunta Regionale n. 64/6 del 18/11/2008 - LR 14/2006. Norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura. Art. 7 - Piano regionale per i beni culturali, gli istituti e i luoghi della cultura;
- Legge Regionale n. 1 del 14/05/2009, art. 4 comma 29 - Legge finanziaria 2009;
- Legge Regionale n. 3 del 7/8/2009 - Disposizioni urgenti nei settori economico e sociale;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 32/39 del 15/09/2010 - Programma di intervento annualità 2010.

Presenza di sistemi informativi già interpellati o utilizzati sul procedimento
SIBAR per le fasi di Protocollo e le fasi di Impegno e Liquidazione del contributo

Presenza di database o modelli excel utilizzati sul procedimento
Database (excel) a cura del Servizio con anagrafica enti per caricamento dati per valutazione istanze e invio comunicazioni sul procedimento

Collegamenti a procedimenti trasversali o di supporto interni alla Regione
Collegamento al sistema SIBAR per impegni e liquidazione dei contributi e al protocollo informatico

Collegamenti a procedimenti o sistemi esterni alla Regione
Non previsto

Criticità:
- % integrazioni richieste: 80%
- Numero di ricorsi o reclami: 0
- Numerose telefonate ricevute per pratica

3 GAP ANALYSIS/CRITICITA'

Tra le criticità evidenziate si segnalano:

- il caricamento dati su excel (attività manuale) e recupero documenti per beneficiari che hanno già presentato domanda in passato;
- la trasmissione della documentazione avviene a mezzo posta che spesso comporta ritardi nei tempi di consegna e/o spedizione; inoltre la trasmissione della documentazione in via cartacea non consente di attivare controlli preventivi sulla completezza della stessa;
- il mancato utilizzo della firma digitale quindi utilizzo del cartaceo per la corrispondenza interna con la Ragioneria;
- la gestione dell'archivio delle pratiche;
- le numerose integrazioni da parte dei soggetti utenti;
- le numerose telefonate informali per pratica;

Il personale non lamenta gap di competenze in materia di informatizzazione (utilizzo di internet, utilizzo di sistemi IT). Rispetto agli utenti, non segnalano particolari difficoltà di competenze su

sistemi informativi ma piuttosto rispetto alla corretta compilazione della documentazione. La stessa viene, spesso, compilata a cura di personale non tecnico (personale amministrativo o degli uffici finanziari).

E' stato dimostrato un interesse per il progetto e dei benefici che potrà apportare. Tra questi, si segnalano:

- una maggiore trasparenza;
- una maggiore facilità di accesso alla documentazione;
- la riduzione dei tempi di istruttoria.

4 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- N° di reclami/ricorsi su totale pratiche gestite: 0
- N° persone dedicate: 1 + 1 (risorsa del protocollo) + 1 (operatore contabile) + Responsabile Settore
- N° pratiche finanziate: tra il 70 e il 100%

UNIONE EUROPEA REPUBBLICA ITALIANA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- "La Sardegna cresce con l'Europa" -

Progetto EGROW

Regione Autonoma della Sardegna

Servizi di analisi e miglioramento dei processi finalizzati all'erogazione di servizi online

Report TO BE procedimento "Contributi a favore dei sistemi bibliotecari territoriali"

1 dicembre 2011 Versione 01

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "CONTRIBUTI A FAVORE DEI SISTEMI BIBLIOTECARI TERRITORIALI" (FASE TO-BE) 3

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE 3

1.1 OBIETTIVI DELLE ANALISI 3

2. INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO 3

2.1 RAPPORTI DI ANALISI E PROPOSTE PER LA STANDARDIZZAZIONE 3

2.2 ALTERNATIVE DI RIPROGETTAZIONE 4

2.3 PROPOSTE DI REVISIONE NORMATIVA 5

2.4 SCENARI D'USO E SPECIFICA DEI REQUISITI PER L'INFORMATIZZAZIONE 5

3. INFORMAZIONI AGGIUNTIVE 6

3.1 PROPOSTE DI REALIZZAZIONE DEI PROCESSI TRASVERSALI E SPECIFICAZIONE DELLE INTERRELAZIONI CON I PROCESSI VERTICALI 6

3.3 ALTRI MIGLIORAMENTI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI EVIDENZIATI NELLA GAP ANALYSIS 6

4. INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO 7

5. Allegato I – FLOW CHART DI TO BE 7

6. ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI 7

La realizzazione del Progetto è finanziata interamente dal Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale (FESR) 2007-2013 (rif. Asse I, obiettivo 1.1.1, linea di attività 1.1.1.a , capitoli di spesa di competenza del servizio dell'innovazione, progettazione, gare e contratti in ambito ICT)

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "CONTRIBUTI A FAVORE DEI SISTEMI BIBLIOTECARI TERRITORIALI" (FASE TO-BE)

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1.1 OBIETTIVI DELLE ANALISI

L'obiettivo dell'incontro è stato quello di:

a. Individuare la possibilità di standardizzare fasi del processo;
b. Realizzare un modello a tendere il più possibile confacente alle esigenze di efficienza per la Regione ed efficacia per gli utenti;
c. Raccogliere il maggior numero di informazione per l'informatizzazione;
d. Adeguare i procedimenti ai sistemi informativi.

2. INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO

2.1 RAPPORTI DI ANALISI E PROPOSTE PER LA STANDARDIZZAZIONE

In considerazione dell'utenza destinataria del presente procedimento, si prevede l'utilizzo del solo canale informatizzato.

Il procedimento re-ingegnerizzato e supportato dall'informatizzazione, sarà caratterizzato da:

- **Accesso e identificazione** al Portale da parte dell'utente che potrà avvenire mediante una delle seguenti modalità:
  - ✓ carta d'identità elettronica con richiesta credenziali;
  - ✓ carta nazionale dei servizi con richiesta credenziali;
  - ✓ posta elettronica certificata con email;
  - ✓ sportello con documento di identità.
- **Presentazione dell'istanza** e compilazione della modulistica on line e caricamento della documentazione a corredo (si rinvia al 2.4);
- **Protocollazione elettronica** con SIBAR base e collocazione automatica della documentazione sulla "scrivania virtuale";
- **Trasmissione della documentazione on line** attraverso il caricamento della stessa sul Portale, ad eccezione dei giustificativi trasmessi con raccomandata;
- **Istruttoria** (elettronica per la valutazione oggettiva della documentazione);
- Possibilità di prevedere la gestione informatica del flusso delle **Determine**;
- **Firma digitale** delle Determine da parte del Dirigente;
- **Impegno e Liquidazione** del contributo attraverso il colloquio automatico con SIBAR;
- Monitoraggio dello **stato di evasione dell'istanza tramite Portale –** oltre che ulteriore servizio all'utenza, permette anche la riduzione di richiesta di informazioni da parte dell'utente (spesso telefoniche).

A supporto:

- **Sistema di comunicazione immediato utente** -> Regione, Regione -> utente e in alcuni casi comunicazioni interne, sempre in elettronico (nei primi due casi, salvo eccezioni, sempre tramite il Portale);
- **Sistema di Alert** – relativo alla presenza di comunicazioni (ogni qualvolta la Regione comunica con l'utente, segnala a quest'ultimo la necessità di consultare il Portale con un sms/email) o relativo alla segnalazione di un errore nella compilazione dell'istanza quindi l'impossibilità di inoltrare la stessa.

Di seguito si presenta un riepilogo delle attività/informazioni che saranno:
- informatizzate e automatizzate (informatizzazione totale);
- informatizzate e non automatizzate (informatizzazione parziale);
- invariate.

Fase	Attore	Modalità	Proposte
Accesso e identificazione al Portale	Utente	✓ carta d'identità elettronica con richiesta credenziali; ✓ carta nazionale dei servizi con richiesta credenziali; ✓ posta elettronica certificata con email; ✓ sportello con documento di identità.	Informatizzazione totale
Presentazione istanza	Utente	Inserimento dati	Informatizzazione totale
Presentazione documentazione	Utente	Inserimento dati e caricamento documenti	Informatizzazione parziale
Protocollazione	Protocollo	Protocollazione elettronica con SIBAR base	Informatizzazione totale
Trasmissione documentazione	Utente Servizio	Caricamento documenti	Informatizzazione parziale
Comunicazioni	Utente e Servizio	Visualizzazione e invio on line	Informatizzazione totale
Istruttoria oggettiva	Servizio	Check automatico	Informatizzazione totale
Istruttoria di merito	Servizio	Valutazione on line	Informatizzazione parziale
Determine	Servizio	Gestione on line e firma digitale	Informatizzazione totale
Impegno e liquidazione contributi	SIBAR contabilità	Colloquio automatico Portale-SIBAR *contabilità* con trasmissione info beneficiari e/o generazione automatica dell'eventuale nuovo codice fornitore (grazie a sistema di alert).	Informatizzazione totale
Pagamento	Utente	Visualizzazione stato on line	Informatizzazione totale

2.2 ALTERNATIVE DI RIPROGETTAZIONE

Valutazione della reingegnerizzazione del processo di pubblicazione al fine di evitare gli attuali passaggi ridondanti (Affari Generali e Presidenza).

2.3 PROPOSTE DI REVISIONE NORMATIVA

Non previste.

2.4 SCENARI D'USO E SPECIFICA DEI REQUISITI PER L'INFORMATIZZAZIONE

Si potrà prevedere la compilazione on line della domanda e della seguente documentazione:

- piano previsionale di utilizzo delle somme (Bilancio dell'ente, somme derivanti dalle quote di adesione, contributo regionale richiesto);
- rendiconto del contributo riferito alle annualità precedenti ed alle annualità non ancora rendicontate;
- progetto di gestione dei servizi cooperativi per l'annualità per la quale si chiede il contributo;
- questionario sul funzionamento dei servizi di cooperazione.

A corredo della domanda, si potrà caricare mediante scansione la copia fotostatica del documento di identità del legale rappresentante.
Si potranno, inoltre, informatizzare i file attualmente in uso presso l'Amministrazione, quali la scheda di valutazione oggettiva (attualmente in word o in excel), mediante un **form on line** che consenta la compilazione automatica di parte delle informazioni richieste, ove possibile, e che consenta un successivo check da parte del sistema sulla corretta compilazione dei campi.
Nel corso della presentazione dell'istanza, si attiverà un sistema di **Alert** sia per errori nella compilazione della modulistica, sia per carenza della documentazione, bloccando l'inoltro della stessa fino a che gli errori riscontrati non siano stati risolti.

Si rimanda all'Allegato II per il dettaglio delle informazioni che saranno raccolte e gestite tramite Portale. Sulla base di tale modello, segue una esemplificazione delle schermate/interfacce Utente/Regione generate per le principali fasi del procedimento:

Fase	**Attore**	**Interfaccia/Schermata**
Presentazione istanza e documentazione	Utente	-*Form* di inserimento dati; -Sistema di *flag* per i *"campi dichiarazioni"* nei form; -Sezione di download documentazione scansionata.
	Regione	Schermata con elenco soggetti istanti e flag verde di corretta compilazione del form e caricamento di tutta la documentazione necessaria o flag rosso per form non completato (simile check list)
Comunicazioni integrazioni	Regione	Caricamento informazioni di sintesi della pratica (n° pratica, protocollo..) e campo note nel quale il personale scriverà la richiesta ed il termine perentorio di consegna.
	Utente	Schermata contenente il messaggio di richiesta
Istruttoria di	Regione	Caricamento esiti e motivazioni per ciascun beneficiario, sulla

merito e comunicazione esiti		stessa schermata generatasi in fase di ricezione istanze. Con un click si rendono pubblici i risultati nell'area riservata a ciascun utente.
	Utente	Visualizzazione esito con motivazione
Impegno e liquidazione contributi	Regione	Generazione di un alert su SIBAR contabilità nel caso di nuovo soggetto istante non presente in anagrafica per la generazione di un codice fornitore. Generazione automatica prima del codice poi dell'elenco beneficiario verso i quali erogare il contributo. Colloquio tra i due sistemi per trasmissione determine, sblocco impegno e pagamento
	Utente	Visualizzazione stato di pagamento

Il procedimento analizzato presenta una natura temporale continua

Natura temporale del procedimento		
PROCEDIMENTO CONTINUO	PROCEDIMENTO PERIODICO	PROCEDIMENTO OCCASIONALE
X	□	□

3. INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

3.1 PROPOSTE DI REALIZZAZIONE DEI PROCESSI TRASVERSALI E SPECIFICAZIONE DELLE INTERRELAZIONI CON I PROCESSI VERTICALI

Il procedimento ha dei collegamenti con altri procedimenti trasversali, quali:

- il SIBAR base per il protocollo;
- il SIBAR Contabilità.

3.2 PROPOSTE DI INTEGRAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Non previste.

3.3 ALTRI MIGLIORAMENTI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI EVIDENZIATI NELLA GAP ANALYSIS

Le proposte di miglioramento a tendere ("TO BE") traggono origine dalle considerazioni emerse nel corso degli incontri e delle analisi effettuate nella fase di rilevazione ("AS IS"). Tali proposte, nel dettaglio, sono volte a consentire:

- la riduzione dei tempi istruttori, grazie alla informatizzazione dell'iter di valutazione, soprattutto rispetto alla fase di ammissibilità;
- la eliminazione e/o riduzione della maggior parte della documentazione cartacea a supporto delle istanze presentate;
- l'utilizzo del protocollo informatico;
- l'archiviazione elettronica dei documenti;
- l'utilizzo della firma digitale.

Alcuni aspetti quali, la firma digitale, la validità giuridica degli atti e l'archivio elettronico potranno essere oggetto di formazione e *change* management.

In ogni caso le modalità di implementazione delle modifiche e delle semplificazioni dei flussi informativi proposte, qualora condivise, saranno oggetto di atti di indirizzo e di programmazione da parte degli Assessorati competenti.

4. INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- Tempo medio di attraversamento complessivo: riduzione del tempo medio attualmente previsto;
- % integrazioni richieste: riduzione delle richieste di integrazione alle istituzioni bibliotecarie

Elementi di gradimento:

- Riduzione dei tempi istruttori a seguito del check automatico da parte del sistema per il controllo della documentazione da presentare e dell'informatizzazione delle comunicazioni tra Regione e utenza;
- Eliminazione e/o riduzione della documentazione cartacea a supporto;
- Automatica esclusione delle domande pervenute fuori termine e/o incomplete;
- Riduzione dei tempi di lavorazione del protocollo e dell'operatore SIBAR;
- Archiviazione elettronica dei documenti;
- Utilizzo della firma digitale.

5. ALLEGATO I – FLOW CHART DI TO BE

In allegato al presente report vi è il flow chart di TO BE.

6. ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI

In allegato al presente report vi è il "modello dei dati" necessari all'informatizzazione del procedimento.

MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTI A FAVORE DELLE ISTITUZIONI BIBLIOTECARIE TERRITORIALI"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
<u>Utente</u> *(domanda di contributo)*	*Nome e Cognome Legale Rappresentante*	*Anagrafica*
	Sistema bibliotecario	
	Comune (Delibera, data)	
	Risorse stanziate (Delibera, data)	
	Piano previsionale somme previste dal bilancio	*Dati e calcolo totale*
	Personale	
	Gestione ordinaria e straordinaria	
	Acquisto documenti	
	Acquisto arredi e attrezzature	
	Cancelleria speciale - beni di consumo	
	Catalogazione	
	Prestito interbibliotecario	
	Aggiornamento del personale	
	Promozione della lettura e del servizio	
	Servizi biblioteconomici centralizzati	
	Servizi tecnologici centralizzati	
	Altro	
	Piano previsionale somme derivanti dalle quote di adesione	*Dati e calcolo totale*

MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTI A FAVORE DELLE ISTITUZIONI BIBLIOTECARIE TERRITORIALI"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	Catalogazione	
	Prestito interbibliotecario	
	Aggiornamento del personale	
	Promozione della lettura e del servizio	
	Servizi biblioteconomici centralizzati	
	Servizi tecnologici centralizzati	
	Altro	
	Promozione della lettura e del servizio	
	Rendiconto finanziario ultimo contributo (n Decreto, anno, data, risorse) *Determina di Impegno (n, anno, data, importo)* *Liquidazione di spesa (n, anno, data, importo)* *catalogazione centralizzata* *Prestito interbibliotecario* *Aggiornamento del personale* *Promozione lettura e servizio* *Servizi biblioteconomici centralizzati* *Servizi tecnologici centralizzati* *Altro* *Totale*	*Dati SIBAR*
	Contributi ottenuti e non spese	
	Relazione con: *attività svolte e obiettivi raggiunti nella precedente annualità* *stato dei servizi* *rapporti con enti e istituzioni del territorio* *obiettivi, attività e progetti programmati per l'annualità in corso* *altri progetti di medio e lungo periodo* *modalità e strumenti di verifica di obiettivi e risultati* *eventuali criticità e ipotesi di soluzione*	
<u>Utente (questionario)</u>	*Denominazione del sistema*	*Anagrafica*
	Provincia (sigla)	
	Ente Capofila	
	Provincia (sigla)	
	Indirizzo	
	Telefono e fax	
	Eventuale indirizzo sito Web	
	Denominazione Biblioteca Centro Sistema	
	Indirizzo	
	Telefono e fax	
	Posta elettronica	
	Codice IBAN	
	Responsabili della gestione	
	Referente Istituzionale - Politico degli organismi cooperativi di gestione:	
	Nome e cognome del Referente istituzionale-politico	
	Qualifica	
	Ufficio	
	Via	
	Cap	
	Comune	
	telefono	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTI A FAVORE DELLE ISTITUZIONI BIBLIOTECARIE TERRITORIALI"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	cell	
	fax	
	email	
	Referente Amministrativo - Gestionale per la gestione centralizzata degli atti (ripetere medesimi campi Referente Istituzionale – Politico)	
	Referente Tecnico – Biblioteconomico dei servizi cooperativi o centralizzati (ripetere medesimi campi Referente Istituzionale – Politico)	
	Strumenti amministrativi	
	Statuto - approvazione e data	
	Regolamento di funzionamento - approvazione e data	
	Carta dei servizi - approvazione e data	
	POPOLAZIONE	
	BIBLIOTECHE ADERENTI - Denominazione della Biblioteca	
	Abitanti	
	Aderisce dal	
	Forma dell'adesione :	
	ordinaria	
	straordinaria	
	associata	
	altro (specificare)	
	Quota di adesione per l'anno xx	
	ordinaria: euro	
	straordinaria: euro	
	associata: euro	
	altro (specificare): euro	
	Sede degli Uffici Centralizzati	
	Ufficio Situato nel Comune di	
	Specificare se presso la Biblioteca o presso Struttura autonoma	
	Via/Piazza	
	n	
	C.A.P	
	Telefono	
	Fax	
	Posta elettronica	
	Superfici totali della sede: mq	
	sale riunioni: mq	
	centro catalografico: mq	
	magazzini e garage: mq	
	biblioteca: mq	
	Barriere architettoniche (se esistenti specificare di quale natura)	
	Apertura	
	Orario di apertura (in vigore dal al)	
	lunedi	
	martedi	
	mercoledi	
	giovedi	
	venerdi	
	sabato	
	domenica	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTI A FAVORE DELLE ISTITUZIONI BIBLIOTECARIE TERRITORIALI"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	Ore totali di apertura n°	
	Settimane di chiusura annuali n°	
	Personale	
	Personale di ruolo (specificare per ciascuna categoria n. unità e FTE):	
	Dirigenti	
	Categoria funzionale D	
	Categoria funzionale C	
	Categoria funzionale B	
	Categoria funzionale A	
	Carichi di lavoro (da compilare per ogni unità di ruolo):	
	Percentuale stimata	
	Categoria	
	Trattamento scientifico dei documenti %	
	Servizio di consulenza al sistema %	
	Gestione amministrativa %	
	Altro %	
	Personale non di ruolo (specificare n. unità e FTE)	
	Tipo di contratto: *Convenzione Soc. Coop. ex. art. 38, L.R. 4/00 unità FTE*	
	Convenzione Soc. Coop. unità FTE specificare il tipo	
	Convenzione lavoro autonomo unità FTE specificare il tipo	
	Obiettori di coscienza: Tot. unità - FTE	
	Lavori Socialmente Utili Tot. unità - FTE	
	Volontari e tirocinanti: Tot. unità - FTE	
	Personale professionalizzato: *(con almeno tre anni di esperienza lavorativa in biblioteca o con qualifica di bibliotecario o assistente di biblioteca o assimilabili):*	
	Personale non di ruolo: Tot. unità - FTE	
	Personale di ruolo: Tot. unità - FTE	
	Patrimonio documentario	
	Unità documentarie totali (barrare la casella se il dato è stimato)	
	Volumi ingressati dopo il 1996 n°	
	di cui volumi al prestito	
	di cui volumi esclusi dal prestito	
	di cui documenti multimediali	
	Testate di periodici cartacei correnti n° di cui quotidiani n°	
	Documenti multimediali Totale n°	
	Documenti audio n°	
	audiocassette n°	
	dischi n°	
	CD n°	
	Documenti video n°	
	videocassette n°	
	DVD n°	
	filmati n°	
	diapositive n°	
	fotografie n°	
	CD ROM di dati n°	
	Documenti on-line n°	

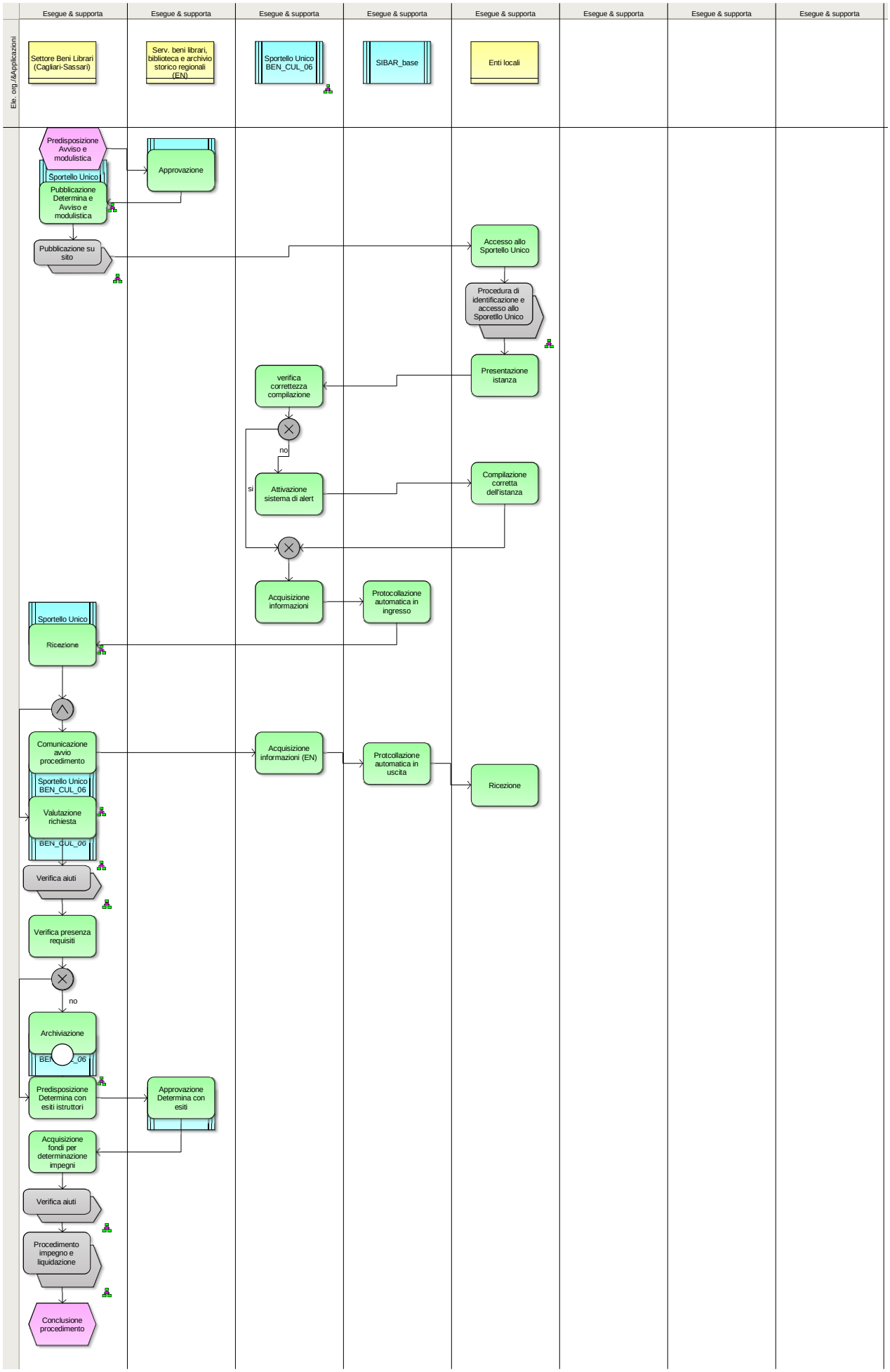
MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTI A FAVORE DELLE ISTITUZIONI BIBLIOTECARIE TERRITORIALI"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	banche dati	
	Letteratura grigia Totale unità n°	
	Accessioni documentarie effettuate dai servizi centrali o cooperativi - *Doni volumi e multimediale* *Acquisti volumi e multimediale*	*Calcolo totale*
	Documenti destinati alla consultazione; destinati alla sezione ragazzi; destinati alla sezione di narrativa: *CD ROM* *documenti audio* *documenti video* *documenti on-line* *Scarto annuale*	
	Automazione	
	Software di gestione in uso dal	
	Linee telefoniche totali n. di cui ISDN n. di cui ADSL n.	
	Numero biblioteche automatizzate	
	Configurato in: *locale* *rete locale LAN (n° PC collegati)* *rete geografica* *rete virtuale Web*	
	Funzioni utilizzate: *Gestione amministrativa ordini e acquisti* *Inventariazione e trattamento documenti* *Catalogazione* *Gestione prestiti e utenti*	
	Cooperazione	
	Adesione ad SBN	
	Adesione al Catalogo regionale dei Beni Librari e Documentari	
	Integrazione	
	1. INTEGRAZIONE POLITICA	
	Rapporto tra le biblioteche del Sistema di cooperazione:	
	a. La cooperazione è gestita da una struttura creata appositamente con personalità giuridica diversa da quella delle singole biblioteche	
	b. La cooperazione prevede un Ente capofila e una gestione politica e amministrativa coordinata	
	c. La cooperazione prevede un Ente capofila sovraterritoriale non proprietario di biblioteche	
	d. La cooperazione è la somma di accordi formalizzati tra Enti	
	Percentuale della spesa corrente lorda (il totale delle spese in conto corrente sostenute durante l'anno allo scopo di mantenere attivo e incrementare il servizio) relativa a tutte le biblioteche, gestita o controllata dalla struttura al centro della cooperazione.	
	Spesa corrente lorda totale	
	Spesa controllata dalla cooperazione	
	2. INTEGRAZIONE GESTIONALE	
	Percentuale della forza lavoro gestita direttamente dal centro Sistema rispetto al totale della forza lavoro, a qualsiasi titolo,	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTI A FAVORE DELLE ISTITUZIONI BIBLIOTECARIE TERRITORIALI"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	presente nel Sistema – *Forza lavoro presente nel Sistema (in FTE)* *Forza lavoro gestita centralmente (in FTE)* *Percentuale %*	
	Percentuale delle nuove accessioni selezionate attraverso l'acquisto coordinato rispetto al totale delle nuove accessioni *Unità documentarie in nuova accessione nel Sistema* *Unità documentarie in nuova accessione selezionate con il metodo dell'acquisto coordinato* *Percentuale: %*	
	Percentuale della dotazione documentaria inserita nel catalogo di Sistema rispetto alla dotazione documentaria totale presente nel Sistema *Unità inventariali presenti nel Sistema* *Unità inventariali inserite nel catalogo di Sistema* *Percentuale: %*	
	Percentuale delle biblioteche che utilizzano la stesa interfaccia di interrogazione delle risorse del Sistema rispetto alle biblioteche aderenti al Sistema *Numero delle biblioteche aderenti* *Numero delle biblioteche che usano la stessa interfaccia:* *Percentuale:%*	
	Percentuale del prestito interbibliotecario sul dato di prestito agli utenti effettuato da tutte le biblioteche del Sistema *Numero dei prestiti effettuati dalle biblioteche del Sistema* *Numero dei prestiti interbibliotecari effettuati tra le biblioteche del Sistema su richiesta degli utenti* *Percentuale*	
	Percentuale della spesa per aggiornamento del personale bibliotecario del Sistema gestita in cooperazione *Spesa totale per aggiornamento effettuata* *dalle biblioteche del Sistema* *Spesa per aggiornamento effettuata* *in cooperazione* *Percentuale*	
	Percentuale delle biblioteche che utilizzano lo stesso software applicativo per la gestione biblioteconomica (il più diffuso nel Sistema) rispetto alle biblioteche aderenti al Sistema *Numero delle biblioteche aderenti al Sistema* *Numero delle biblioteche che utilizzano lo stesso SW* *Percentuale*	
	Percentuale delle biblioteche collegate on-line rispetto alle biblioteche aderenti al Sistema *Numero delle biblioteche aderenti al Sistema* *Numero delle biblioteche collegate on-line* *Percentuale*	
	Percentuale delle biblioteche che fruiscono dell'assistenza informatica gestita in cooperazione rispetto alle biblioteche aderenti al Sistema *Numero delle biblioteche aderenti al Sistema* *Numero delle biblioteche che usufruiscono dell'assistenza informatica gestita in cooperazione*	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTI A FAVORE DELLE ISTITUZIONI BIBLIOTECARIE TERRITORIALI"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	Percentuale	
	Numero medio dei contatti per ogni biblioteca del Sistema, calcolato in un mese di servizio, effettuati dalla gestione centrale cooperativa con visite di controllo o di trasporto del prestito interbibliotecario *Numero de contatti con visita o prestito interbibliotecario* *Numero delle biblioteche aderenti al Sistema*	
	Numero dei servizi interessati da Carte dei Servizi, Guide o Regolamenti di Sistema *Numero dei Servizi* *Specificare*	
	INTEGRAZIONE D'IMMAGINE	
	Logo comune del Sistema	
	Stampati comuni od omogeneamente indicanti	
	l'appartenenza della Biblioteca al Sistema	
	Sito WEB del Sistema	
	INTEGRAZIONE DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO SUI SERVIZI	
	Standardizzazione formalizzata dei processi di lavoro e della gestione dei servizi	
	Verifiche periodiche con personale specializzato della situazione delle singole biblioteche del Sistema	
	Rilevazione periodica standardizzata di misurazioni di dati di efficienza ed efficacia	
	Internet	
	Numero delle biblioteche che utilizzano questo collegamento a Intenet	
	Tipo di linea: analogica ISDN ADSL HDSL	
	Nome provider	
	Nome del contratto	
	Copertura giornaliera in ore	
	Spazio in MB a disposizione	
	Numero caselle per e-mail	
	Dominio e posta personalizzata	
	Tipo di contratto: gratuito pagamento costo annuale euro	
	Il costo è a carico di : *Bilancio dell'Ente* *ex L.R. 64/50* *D.P.R. 348/79*	
	Servizi	
	Catalogazione	
	Se la risposta è si, indicare la modalità di esecuzione del servizio:	
	Attività Centralizzata: l'intero servizio è realizzato dal Centro di Catalogazione	
	Attività parzialmente centralizzata: il servizio è realizzato in parte dal Centro di catalogazione e in parte dalle biblioteche del Sistema	
	Attività partecipata: il servizio è creato in modo partecipativo da tutte le biblioteche del Sistema	
	Prestito interbibliotecario	
	Se la risposta è si, indicare la modalità di esecuzione del servizio:	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTI A FAVORE DELLE ISTITUZIONI BIBLIOTECARIE TERRITORIALI"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	Gestione in economia	
	Servizio di movimentazione esternalizzato	
	Utilizzo del servizio postale ordinario	
	Aggiornamento del personale	
	Se la risposta è si, indicare la modalità di esecuzione del servizio:	
	Gestione diretta con personale specifico per attività di aggiornamento anche di sola direzione e coordinamento	
	Servizio esternalizzato (parzialmente o totalmente)	
	Promozione della lettura e del servizio	
	Se la risposta è si, indicare la modalità di esecuzione del servizio:	
	Gestione diretta con personale specifico per attività di promozione anche di sola direzione e coordinamento	
	Servizio esternalizzato (parzialmente o totalmente)	
	Servizi biblioteconomici centralizzati	
	Se la risposta è si, indicare la modalità di esecuzione del servizio:	
	Gestione diretta con personale specifico per attività di consulenza biblioteconomica	
	Servizio esternalizzato (parzialmente o totalmente)	
	Servizi tecnologici centralizzati	
	Se la risposta è si, indicare la modalità di esecuzione del servizio:	
	Gestione diretta con personale specifico per attività di consulenza tecnologica	
	Servizio esternalizzato (parzialmente o totalmente)	
	Bilancio – Entrate	
	Quote di adesione	
	Comuni (fondi straordinari per il funzionamento del sistema)	
	Comuni (fondi straordinari per progetti gestione)	
	Provincia	
	Comunità Montana	
	Unione dei Comuni	
	Regione L.R 14/2006, art. 21, c. 2, lett. e) (contributo 2009):	
	Altro (specificare)	
	Bilancio – Uscite	
	Personale bibliotecario di ruolo nei servizi cooperativi o centralizzati	
	Personale amministrativo di ruolo nei servizi cooperativi o centralizzati	
	Personale bibliotecario non di ruolo	
	Spese di funzionamento sistema	
	Manutenzione straordinaria della sede	
	Costruzione/ristrutturazione nuova sede	
	Spese per lo sviluppo dei servizi di secondo livello:	
	1. Catalogazione	
	2. Prestito interbibliotecario	
	3. Aggiornamento del personale	
	4. Promozione della lettura e del servizio	
	5. Servizi biblioteconomici centralizzati	
	6. Servizi tecnologici centralizzati	
Regione	*Pratica*	
	Protocollo	*SIBAR*
	Rappresentante Legale	*Anagrafica*

MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTI A FAVORE DELLE ISTITUZIONI BIBLIOTECARIE TERRITORIALI"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	Esito	


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Settore Beni Librari (Cagliari-Sassari)
Serv. beni librari, biblioteca e archivio storico regionali (EN)
Sportello Unico BEN_CUL_06
SIBAR_base
Enti locali
Predisposizione Avviso e modulistica
Sportello Unico
Approvazione
Pubblicazione Determina e Avviso e modulistica
Pubblicazione su sito
Accesso allo Sportello Unico
Procedura di identificazione e accesso allo Sporetllo Unico
Presentazione istanza
verifica correttezza compilazione
no
si
Attivazione sistema di alert
Compilazione corretta dell'istanza
Acquisizione informazioni
Protocollazione automatica in ingresso
Sportello Unico
Ricezione
Comunicazione avvio procedimento
Acquisizione informazioni (EN)
Protcollazione automatica in uscita
Ricezione
Sportello Unico BEN_CUL_06
Valutazione richiesta
BEN_CUL_06
Verifica aiuti
Verifica presenza requisiti
no
Archiviazione
Predisposizione Determina con esiti istruttori
Approvazione Determina con esiti
Acquisizione fondi per determinazione impegni
Verifica aiuti
Procedimento impegno e liquidazione
Conclusione procedimento