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 per la costituzione, il riordinamento e l'incremento delle biblioteche dipendenti da enti locali"

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

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		Contini, Sanna e Cossu	*Team progettuale*
23/11/2011		Contini, Sanna e Cossu	*Team progettuale*
	30/11/2011	Contini, Sanna e Cossu	*Team progettuale*

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 per la costituzione, il funzionamento e l'incremento delle biblioteche di ente locale"

1 dicembre 2011 Versione 03

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "CONTRIBUTI PER LA COSTITUZIONE, IL FUNZIONAMENTO E L'INCREMENTO DELLE BIBLIOTECHE DI ENTE LOCALE" (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 PER LA COSTITUZIONE, IL FUNZIONAMENTO E L'INCREMENTO DELLE BIBLIOTECHE DI ENTE LOCALE" (FASE AS-IS - GAP ANALYSIS)

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1. PARTECIPANTI ALL'INCONTRO

Hanno partecipato agli incontri del 7 e del 23 novembre 2011:

- Per la Regione Sardegna:
  - Carla Contini – Responsabile del Settore beni librari di Sassari;
  - Rita Sanna – Referente e funzionario istruttore per le province di SS, CI, OG, OR;
  - Maria Cossu – Referente e funzionario istruttore per le province di CA, VS, NU, OT;
- 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 per la costituzione, il funzionamento e l'incremento delle biblioteche di ente locale"

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 per la costituzione, il funzionamento e l'incremento delle biblioteche di ente locale.

Destinatari
Comuni, province, comunità montane e loro consorzi.

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

Risorse impiegate

- Responsabile di Settore
- 2 risorse dedicate al 65% ciascuna
- 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: 357

Input

Avviso.

L'Ente deve presentare:

- la domanda di contributo, firmata dal responsabile legale;
- la rendicontazione relativa al contributo ricevuto nell'anno precedente, se il contributo è richiesto per una biblioteca regolarmente funzionante, o relativa all'ultimo contributo concesso, se la domanda è presentata per una biblioteca riattivata; nel caso la documentazione fosse incompleta a causa di ritardi nell'accreditamento, sarà concesso un periodo di proroga;
- il questionario sul funzionamento del servizio;
- l'indicazione previsionale delle voci di spesa, distinte per finanziamento proprio e contributo richiesto;
- una relazione programmatica sullo sviluppo del servizio per l'anno per cui si richiede il contributo;
- in caso di richiesta di contributo per una biblioteca di nuova istituzione, un piano pluriennale per il raggiungimento degli standard minimi di funzionamento entro i successivi tre anni;
- se il contributo è richiesto per una biblioteca riattivata, una relazione sulle cause di interruzione del servizio;
- planimetria della biblioteca;
- copia del certificato di agibilità dei locali adibiti a biblioteca;

- CD o DVD con foto della biblioteca per la pubblicazione sul sito tematico SardegnaBiblioteche e relativi metadati, con allegata dichiarazione liberatoria e fotocopia del documento d'identità del sottoscrittore della liberatoria. La fotocopia deve essere firmata.

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
357 pratiche
risorse coinvolte: 2

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: A/R 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 sw 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 sw integrato e invio cartaceo;
12. Pagamento Servizio a beneficiari): comunicazione scritta / eventuale informazione telefonica.

Normativa di riferimento

- Legge regionale n. 64 del 24/11/1950 - Erogazione di contributi per la costituzione, il riordinamento e l' incremento delle biblioteche dipendenti da enti locali;
- Legge regionale n. 14 del 20/09/2006, art. 21, comma 2, lettera d) - Norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura;
- Legge regionale n. 2 del 29/05/2007, art. 28, comma 2, lettera c) - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione - Legge finanziaria 2007;
- Delibera della Giunta Regionale n. 40/15 del 09/10/2007 - Trasferimenti di risorse ordinarie agli enti locali e linee di indirizzo Piano regionale dei beni culturali, gli istituti e i luoghi della cultura;
- Delibera della Giunta Regionale n. 64/6 del 18/11/2008 - Legge regionale 20 settembre 2006, n. 14. 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 previste.

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:

- caricamento dati su excel (attività manuale) e recupero documenti per beneficiari che hanno già presentato domanda in passato;

- corrispondenza e modulistica ancora prevalentemente cartacea e attraverso strumenti di posta ordinaria/raccomandata (a tal proposito si ricordano i numerosi disagi che spesso la trasmissione a mezzo posta presenta);
- mancato utilizzo della firma digitale quindi utilizzo del cartaceo per la corrispondenza interna con la Ragioneria;
- Gestione dell'archivio delle pratiche;
- Valutazione dell'attuale procedura di pubblicazione attribuzione contributi sul sito;
- numerose integrazioni da parte dei soggetti utenti;
- numerose telefonate informali per pratica;

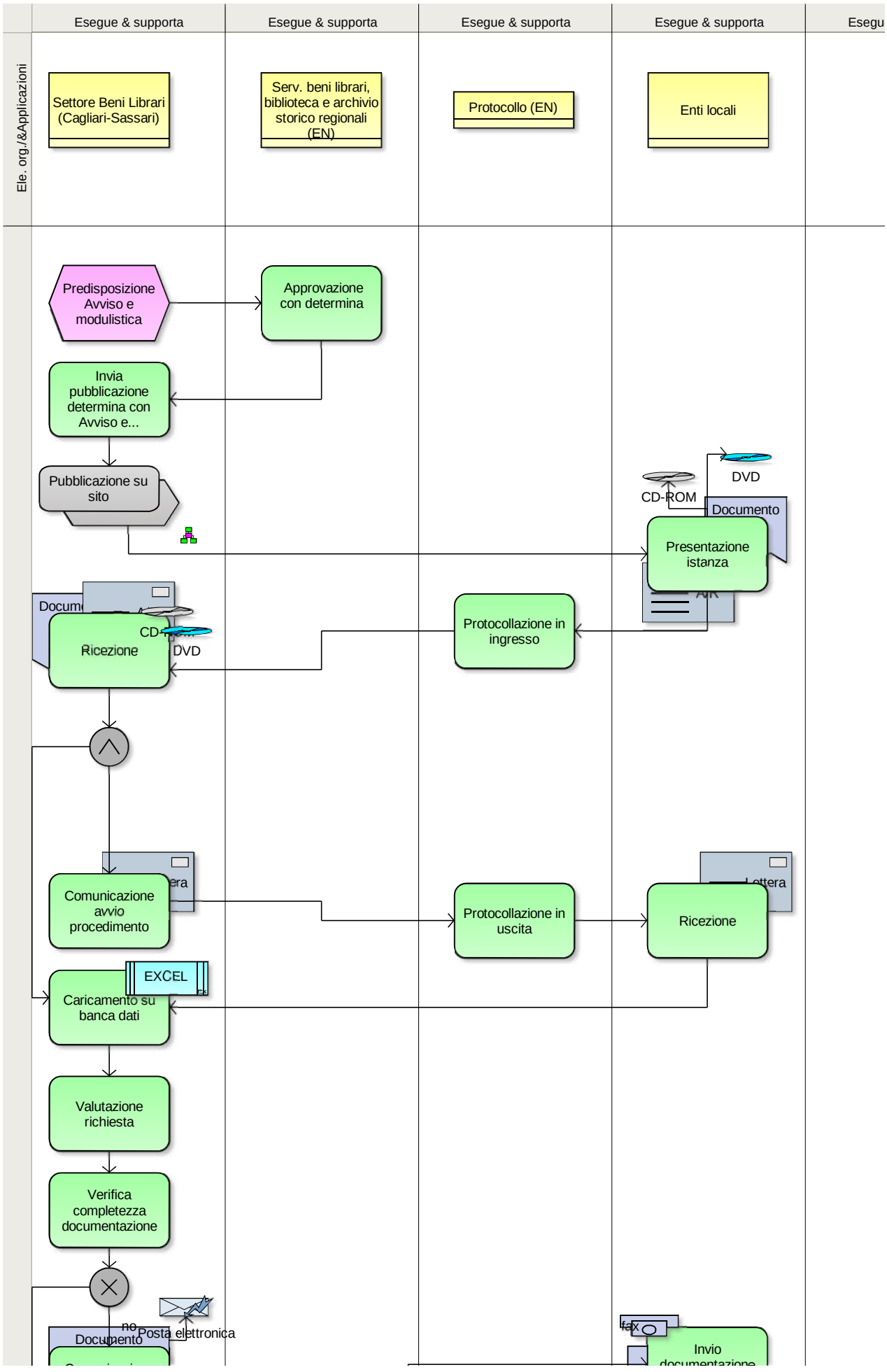
Il personale non lamenta gap di competenze in materia di informatizzazione (utilizzo di internet, utilizzo di sistemi IT). Rispetto agli utenti, non segnalano particolari difficoltà di competenze su sistemi informativi ma piuttosto rispetto alla corretta compilazione della documentazione.
La stessa viene compilata a cura di personale molto spesso in outsourcing.
E' stato dimostrato un interesse per il progetto e dei benefici che potrà apportare. Tra questi, si segnalano:

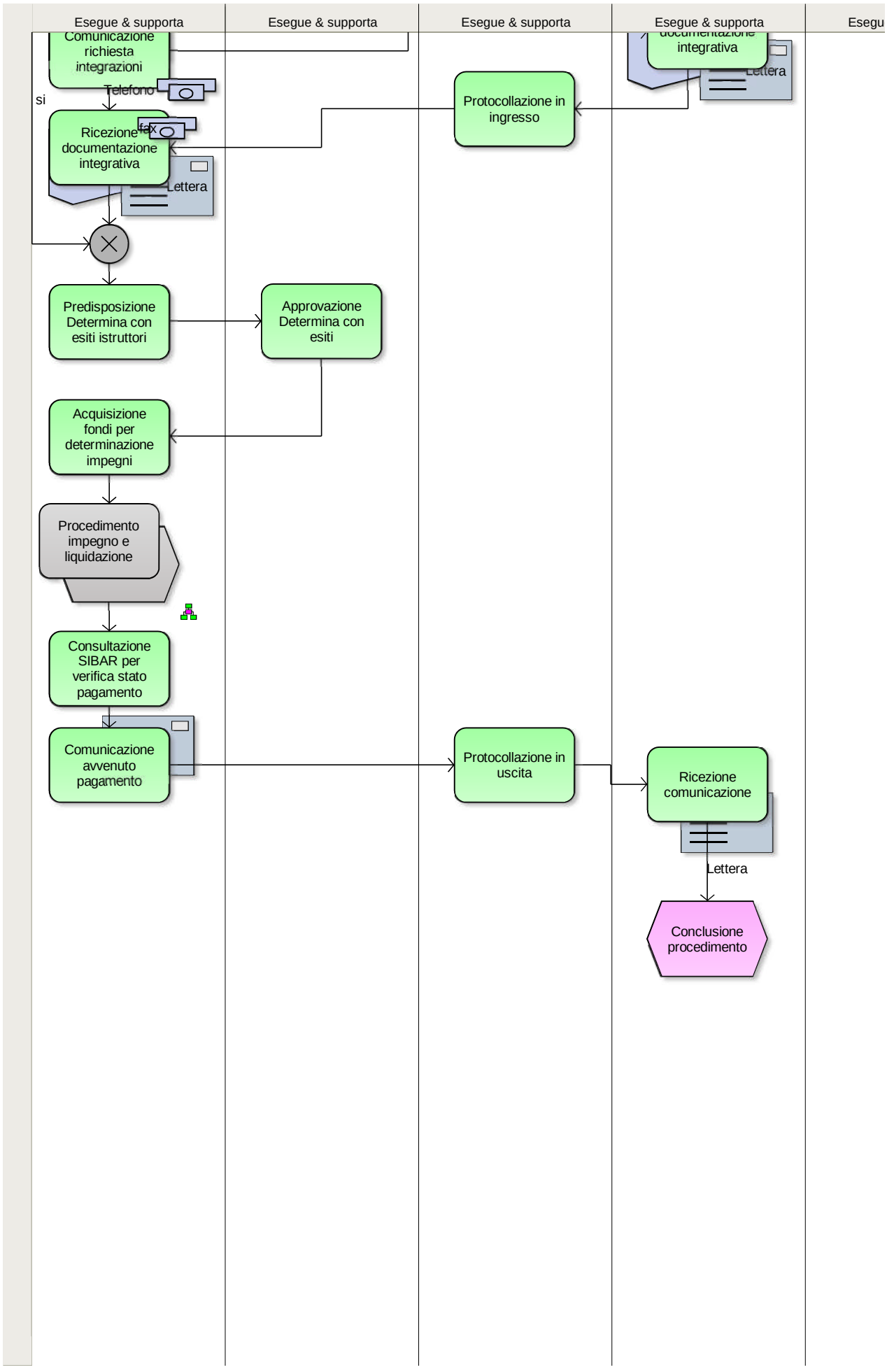
- una maggiore trasparenza;
- una maggiore facilità di accesso alla documentazione;
- la riduzione dei tempi di istruttoria.

E' stato avviato il progetto Sardegna Biblioteche che avrà anche l'obiettivo di informatizzare la compilazione on line dei questionari da parte delle biblioteche che accederanno mediante una password.

4 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- N° di reclami/ricorsi su totale pratiche gestite: 0
- N° pratiche finanziate: circa il 100% (353)
- N° persone dedicate: 2 + 1 (protocollo) + 1 (operatore contabile) + Responsabile Settore


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegu
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
Approvazione con determina
Invia pubblicazione determina con Avviso e...
Pubblicazione su sito
DVD
CD-ROM
Documento
Presentazione istanza
Protocollazione in ingresso
Ricezione
DVD
Comunicazione avvio procedimento
Protocollazione in uscita
Ricezione
EXCEL
Caricamento su banca dati
Valutazione richiesta
Verifica completezza documentazione
no
Posta elettronica
Documento
fax
Invio


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegu
Comunicazione richiesta integrazioni
Telefono
si
Ricezione documentazione integrativa
fax
Lettera
Protocollazione in ingresso
documentazione integrativa
Lettera
Predisposizione Determina con esiti istruttori
Approvazione Determina con esiti
Acquisizione fondi per determinazione impegni
Procedimento impegno e liquidazione
Consultazione SIBAR per verifica stato pagamento
Comunicazione avvenuto pagamento
Protocollazione in uscita
Ricezione comunicazione
Lettera
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 TO BE procedimento "Contributi per la costituzione, il funzionamento e l'incremento delle biblioteche di ente locale"

1 dicembre 2011 Versione 01

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "CONTRIBUTI PER LA COSTITUZIONE, IL FUNZIONAMENTO E L'INCREMENTO DELLE BIBLIOTECHE DI ENTE LOCALE" (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 7

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 PER LA COSTITUZIONE, IL FUNZIONAMENTO E L'INCREMENTO DELLE BIBLIOTECHE DI ENTE LOCALE" (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;
- **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:

- Questionario sul funzionamento dei servizi;
- Piano previsionale riferito alle somme del bilancio comunale e alla richiesta di contributo regionale;
- Rendiconto riferito alle annualità precedenti;
- Relazione tecnico – programmatica;
- Relazione sulle cause interruzione di servizio;

A corredo della domanda, si potrà caricare, mediante scansione, la seguente modulistica.

- Copia autenticata della convenzione di servizio tra la biblioteca privata e un Ente Locale o altro organismo pubblico;
- Delibera di istituzione del servizio e di approvazione dello statuto e del regolamento per le biblioteche di nuova istituzione;
- Copia del certificato di assegnazione del numero di codice fiscale o partita IVA del soggetto richiedente;
- Fotocopia del documento d'identità del legale rappresentante;
- Planimetria della biblioteca;
- Copia del certificato di agibilità del locale adibito a biblioteca;
- Fotocopia dichiarazione liberatoria e documento d'identità del sottoscrittore della liberatoria.

Si potrà prevedere, inoltre, il caricamento di foto, per la pubblicazione sul sito tematico SardegnaBiblioteche.

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 merito e comunicazione esiti	Regione	Caricamento esiti e motivazioni per ciascun beneficiario, sulla 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.

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;
- Possibile riduzione delle telefonate nel medio-lungo periodo per richieste di riscontri o chiarimenti;
- Archiviazione elettronica dei documenti;
- Utilizzo della firma digitale.

5. ALLEGATO I – FLOW CHART DI TO BE

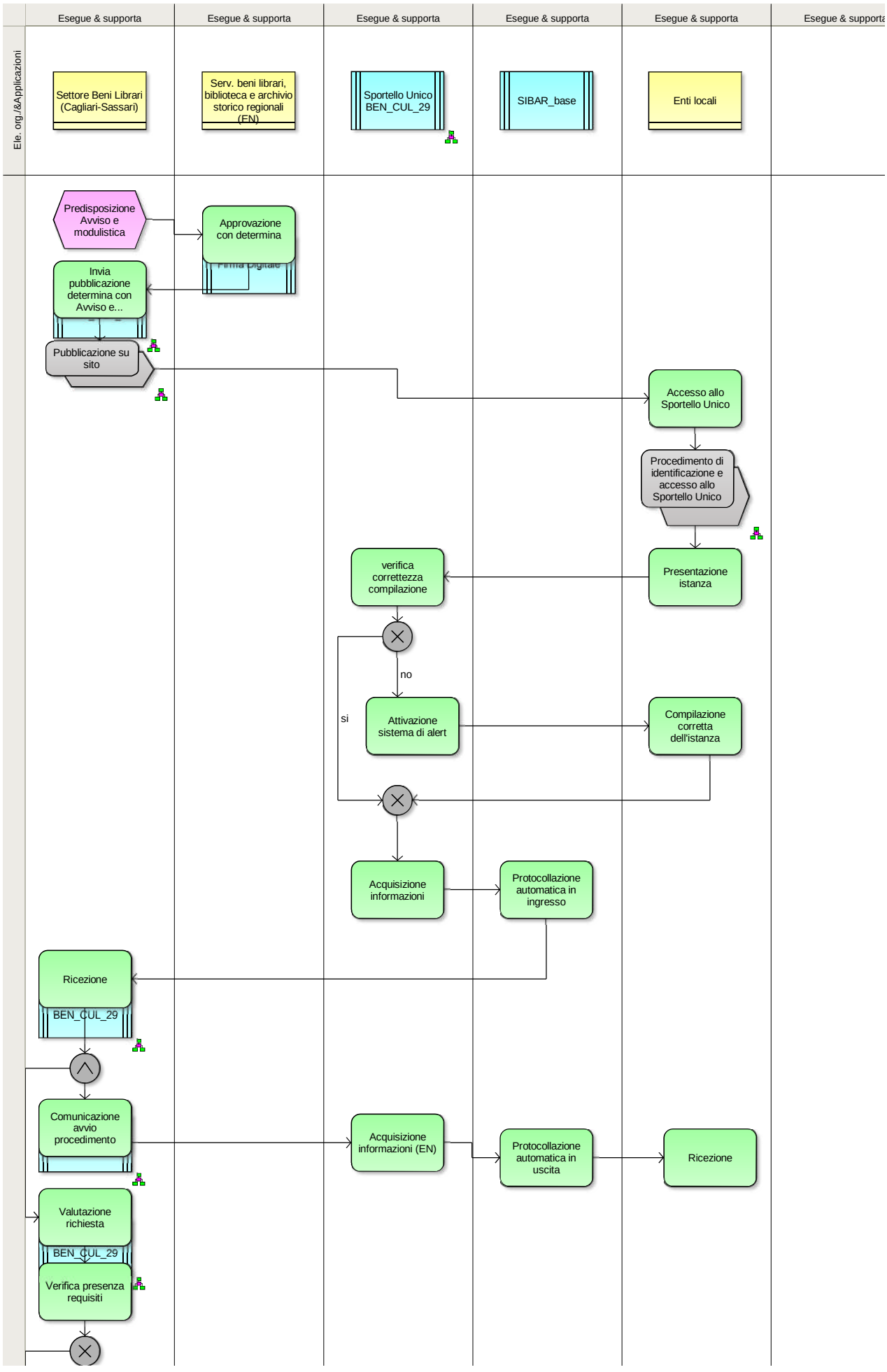
In allegato al presente report vi è il flow chart di TO BE.

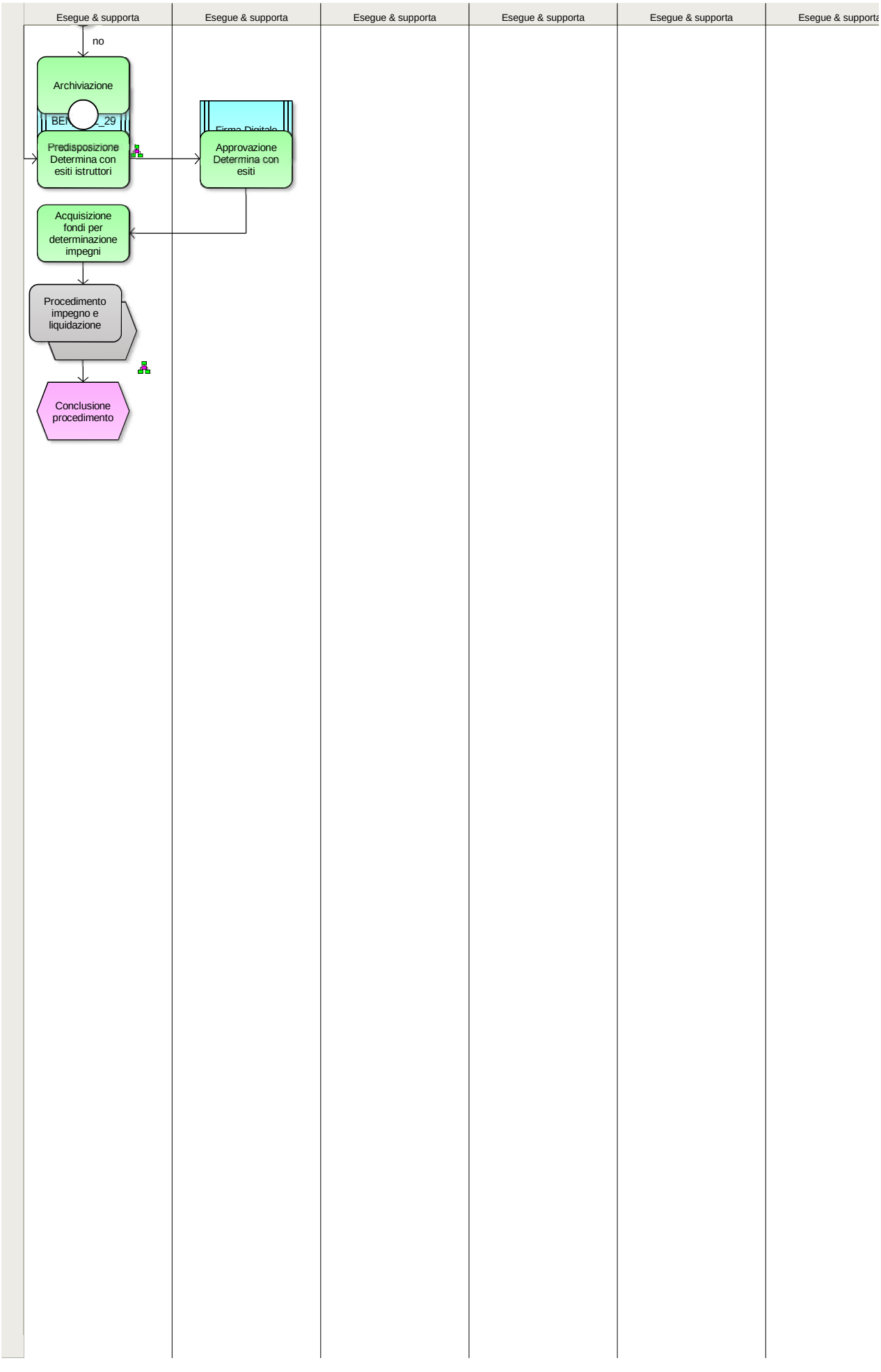
6. ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI

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

MODELLO DEI DATI – Procedimento "Contributi per la costituzione, il funzionamento e l'incremento delle biblioteche di ente locale"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
Utente ***(domanda di contributo)***	*Nome e Cognome Sindaco*	*Anagrafica*
	Sede Comune	
	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*
	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*	
Utente (questionario)	*Comune*	
	Provincia	
	Denominazione biblioteca	
	Via	
	Telefono	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "Contributi per la costituzione, il funzionamento e l'incremento delle biblioteche di ente locale"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	Posta elettronica	
	Sito web	
	Municipio	
	Fax	
	Sito web Comune	
	Codice IBAN	
	Responsabili della gestione	
	Strumenti amministrativi	
	Sede	
	Barriere architettoniche	
	Apertura	
	Personale	
	Patrimonio documentario	
	Automazione	
	Cooperazione	
	Internet	
	Sezione multimediale	
	Servizi	
	Bilancio	
Regione	*N pratica*	
	Protocollo	*SIBAR*
	Comune e altre informazioni di anagrafica	*Anagrafica*
	Esito	


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_29
SIBAR_base
Enti locali
Predisposizione Avviso e modulistica
Approvazione con determina
Firma Digitale
Invia pubblicazione determina con Avviso e...
Pubblicazione su sito
Accesso allo Sportello Unico
Procedimento di identificazione e accesso allo Sportello Unico
Presentazione istanza
verifica correttezza compilazione
no
si
Attivazione sistema di alert
Compilazione corretta dell'istanza
Acquisizione informazioni
Protocollazione automatica in ingresso
Ricezione
BEN_CUL_29
Comunicazione avvio procedimento
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Ricezione
Valutazione richiesta
BEN_CUL_29
Verifica presenza requisiti


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
no
Archiviazione
Predisposizione Determina con esiti istruttori
Approvazione Determina con esiti
Acquisizione fondi per determinazione impegni
Procedimento impegno e liquidazione
Conclusione procedimento