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 iniziative dedicate a sa die de sa Sardigna"

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**
03/11/2011		C. Romagnino T. Dessì G. Asunis	*Team progettuale*
	24/11/2011	C. Romagnino T. Dessì	*Team progettuale*
	01/12/2011	C. Romagnino T. Dessì	*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 iniziative dedicate a sa die de sa Sardigna"

1 dicembre 2012 Versione 02

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "CONTRIBUTI PER INIZIATIVE DEDICATE A SA DIE DE SA SARDIGNA" (FASE AS-IS - GAP ANALYSIS) 3

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE 3

2 INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO 3

3 GAP ANALYSIS/CRITICITA' 5

4 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO 6

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 INIZIATIVE DEDICATE A SA DIE DE SA SARDIGNA" (FASE AS-IS - GAP ANALYSIS)

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1. PARTECIPANTI ALL'INCONTRO

   Hanno partecipato all'incontro del 3 novembre 2011:
   - Per la Regione Sardegna:
     - C. Romagnino – Responsabile del Procedimento e di Settore; T. Dessì
     - G. Asunis - Cabina di Regia
   - Per il Team progettuale (PwC): Giorgia Aresu, 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 iniziative dedicate a sa die de sa Sardigna"
Assessorato della Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Servizio lingua e cultura sarda

Il Procedimento ha per oggetto l'erogazione di contributi per attività celebrative della giornata di Sa Die de sa Sardigna.

Destinatari

- Associazioni senza scopo di lucro con sede legale in Sardegna e organismi di rappresentanza di emigrati sardi;
- Enti locali della Sardegna;
- Istituzioni scolastiche della Sardegna.

Attori coinvolti nelle macrofasi

1. Predisposizione Delibera annuale di approvazione criteri: Servizio e Giunta Regionale
2. Predisposizione Avviso e modulistica: Servizio (Direttore Servizio, Responsabile Settore, Responsabile Procedimento, funzionari settore)
3. Pubblicazione: Servizio Affari Generali della DG e Presidenza (DG Area Legale)
4. Ricezione domande: Servizio Affari Generali (Protocollo) e Servizio
5. Fase istruttoria: Servizio a Cagliari e Sassari
6. Fase rendicontazione: Servizio
7. Impegni: Servizio e Ragioneria

8. Liquidazione contributi: Servizio e Ragioneria

Risorse impiegate

L'impegno delle risorse prevede dei picchi di lavoro nel corso dell'anno, ad esempio, in fase di predisposizione dell'Avviso, verifica dell'istanza, ecc. Il procedimento vede il coinvolgimento di più persone a seguito della suddivisione di competenze tra le stesse.

Nello specifico, le risorse coinvolte sono, per la sede di Cagliari:

- 2 risorse al 25%;
- 1 risorsa al 10%;

per la sede di Sassari:

- 3 risorse al 15%

A queste, si aggiunge la supervisione del Dirigente e l'operatore SIBAR coinvolto per la fase di impegno e liquidazione dei contributi.

Volume pratica

Domande totali pervenute nel 2010
Scuole: circa 50
Enti locali, Circoli, Associazioni: circa 100

Input

Delibera di Giunta
Avviso e modulistica differente per tipologia di destinatari.

Output

Determine di impegno e liquidazione delle somme dovute

Tempi effettivi per pratica (standard)

- 1 h per la fase di pre-istruttoria comprensiva della fase di caricamento dei dati
- 1 h per l'esame delle domande se corrette/2 h per l'esame delle domande che richiedono integrazioni
- 1 h per il controllo delle spese ammissibili

Tempi effettivi per pratiche eccezionali: N/A

Tempi per Fase principali e singole sottofasi (es. 2011)

1. Pubblicazione Avviso: metà anno
2. Scadenza Avviso: 20 gg dalla pubblicazione
3. Istruttoria: 1 mese per Avviso
4. Pubblicazione graduatoria: a seguito della fase di istruttoria

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

1. Predisposizione Delibera approvazione criteri: approvazione Giunta
2. Predisposizione Bando e modulistica: firma Direttore Servizio
3. Pubblicazione: trasmissione per mail e del cartaceo al Servizio Affari Generali della DG e alla Presidenza (DG Area Legale)
4. Ricezione domande: raccomandata
5. Richiesta chiarimenti in fase istruttoria: raccomandata previa telefonata ai destinatari
6. Approvazione in fase di istruttoria e comunicazione ai beneficiari/esclusi: raccomandata
7. Accettazione contributo da parte beneficiari: raccomandata
8. Impegni: verifica identificazione beneficiari e invio cartaceo e mail
9. Pagamento: telefonate da parte dei beneficiari per comprendere lo stato di pagamento.

Normativa di riferimento

Delibera della Giunta regionale n. 40/35 del 6/10/2011 - Istituzione della giornata del popolo sardo. Programmazione attività aggiuntive e collaterali "Sa Die de Sa Sardigna 2011

Presenza di sistemi informativi già interpellati o utilizzati sul procedimento

Dati SIBAR per la fase di impegno e liquidazione del contributo

Presenza di database o modelli excel utilizzati sul procedimento

Database (excel) su anagrafica domande per caricamento dati a cura del Servizio
Modello excel con indicazione codice IBAN a cura della Ragioneria per liquidazione contributi

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: N/A

Criticità:

- % e numero pratiche andate a buon fine: 35-40 su 50 (es. scuole)
- motivazioni esclusione: motivi formali (2-3 pratiche su 50); 10-15 non hanno raggiunto il punteggio
- integrazioni: 10% per scuole; superiore al 10% per enti e associazioni
- errori in fase di rendicontazione: 40% per le scuole
- Numerose telefonate ricevute per pratica

3 GAP ANALYSIS/CRITICITA'

Tra le criticità evidenziate si segnalano:

- caricamento manuale e duplice dei dati (attività manuale) su DB excel (vera e propria anagrafica) e poi per la trasmissione al SIBAR per la liquidazione delle somme;
- corrispondenza e modulistica ancora prevalentemente cartacea;

- mancato utilizzo del protocollo informatico;
- mancato utilizzo della firma digitale;
- utilizzo del cartaceo per la corrispondenza interna con la Ragioneria;
- gestione dell'archivio delle pratiche;
- numerose integrazioni da parte dei soggetti utenti sia durante la fase di istruttoria sia di rendicontazione;
- numerose telefonate informali per pratica sia nel corso della fase di istruttoria, rendicontazione sia in quella di pagamento dei contributi.

Attraverso la reingegnerizzazione si potrebbero evitare invii cartacei, telefonate, ecc che possono rallentare il procedimento.

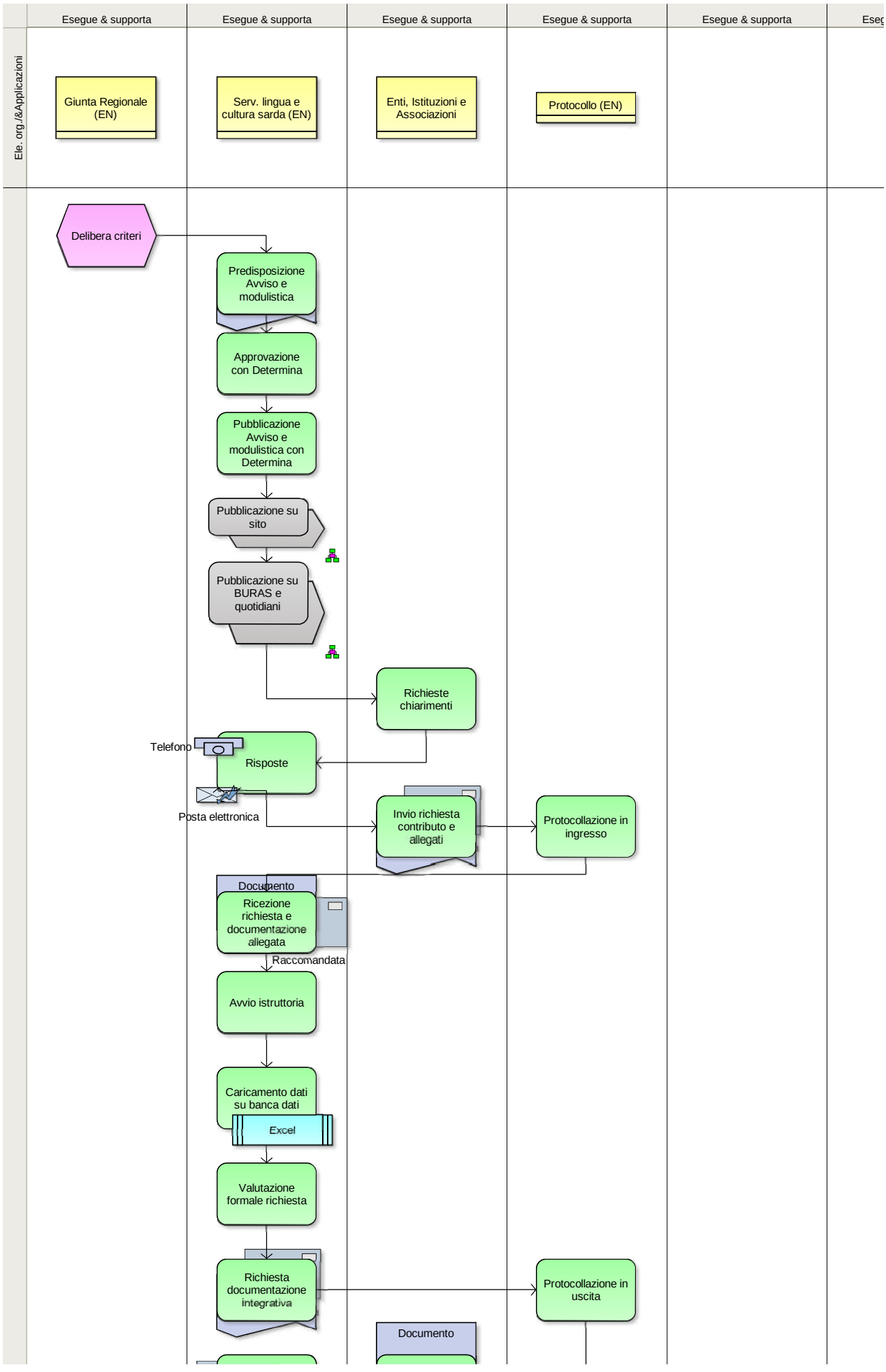
Il personale non segnala gap di competenze in materia di informatizzazione (utilizzo di internet, utilizzo di sistemi IT). Rispetto agli utenti, invece, si segnalano le difficoltà che possono incontrare le Scuole nella compilazione della modulistica on line.

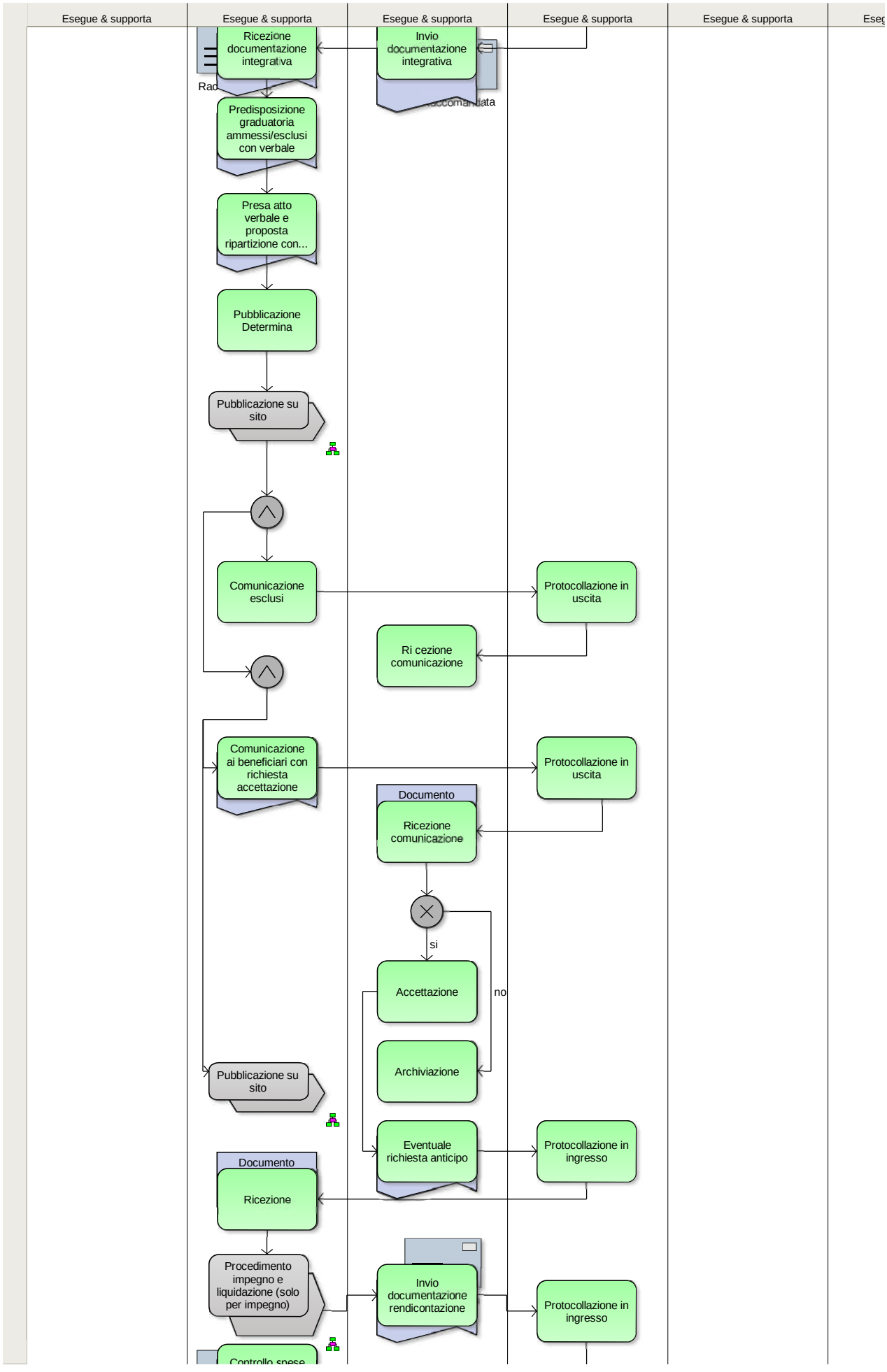
E' stato dimostrato un interesse per il progetto e dei benefici che potrà apportare. Tra questi, si segnalano:

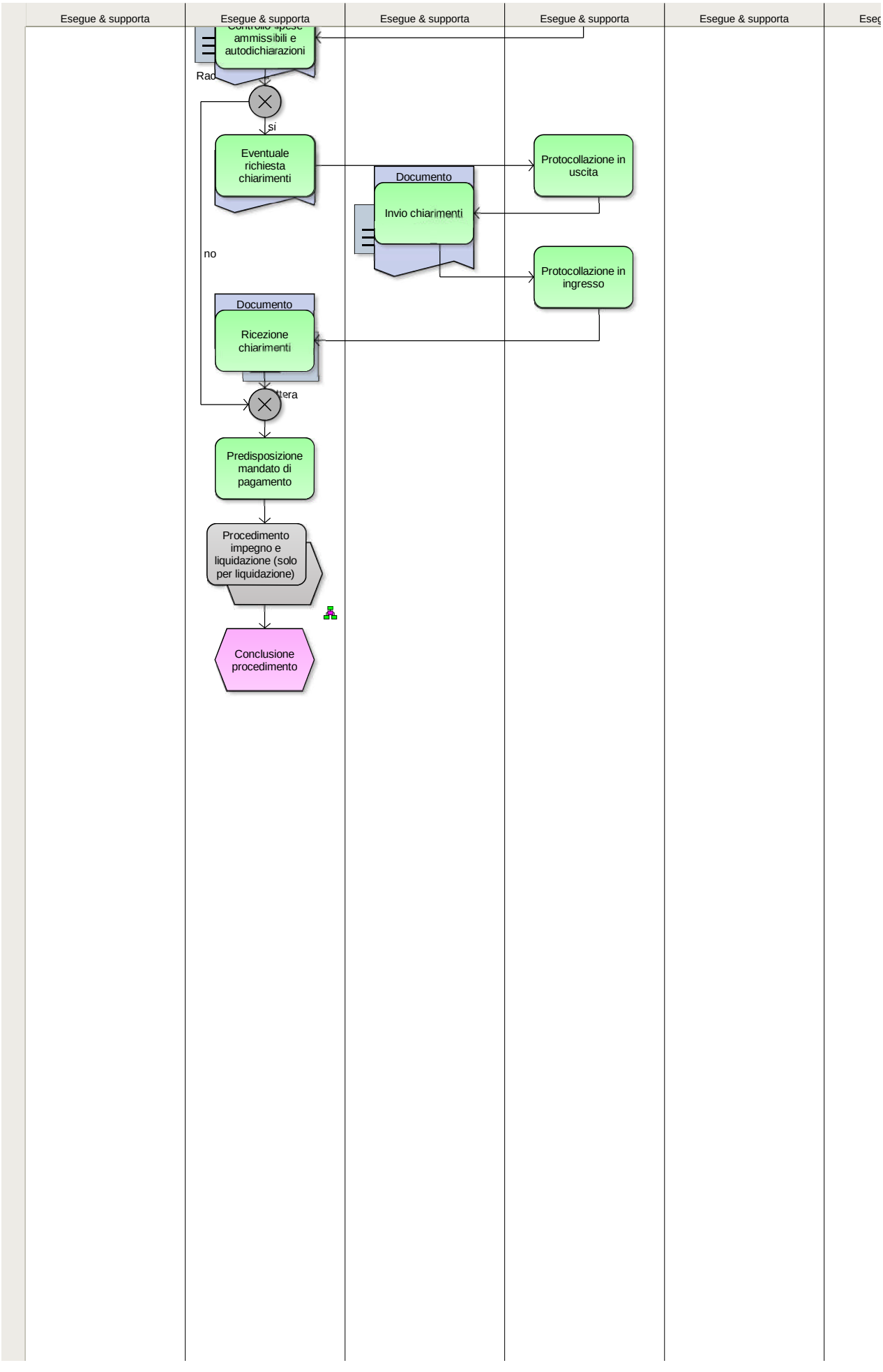
- una maggiore trasparenza;
- più facilità di accesso alla documentazione;
- riduzione tempi di istruttoria;
- possibilità di anticipare le scadenze e gli impegni.

4 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- N° persone dedicate: 3 su Cagliari e 3 su Sassari
- N° comunicazioni (raccomandate) da parte utenti: 1
- % e numero pratiche andate a buon fine: 35-40 su 50 (es. scuole)


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Giunta Regionale (EN)
Serv. lingua e cultura sarda (EN)
Enti, Istituzioni e Associazioni
Protocollo (EN)
Delibera criteri
Predisposizione Avviso e modulistica
Approvazione con Determina
Pubblicazione Avviso e modulistica con Determina
Pubblicazione su sito
Pubblicazione su BURAS e quotidiani
Richieste chiarimenti
Telefono
Risposte
Posta elettronica
Invio richiesta contributo e allegati
Protocollazione in ingresso
Documento
Ricezione richiesta e documentazione allegata
Raccomandata
Avvio istruttoria
Caricamento dati su banca dati
Excel
Valutazione formale richiesta
Richiesta documentazione integrativa
Protocollazione in uscita
Documento


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ricezione documentazione integrativa
Invio documentazione integrativa
Predisposizione graduatoria ammessi/esclusi con verbale
Presa atto verbale e proposta ripartizione con...
Pubblicazione Determina
Pubblicazione su sito
Comunicazione esclusi
Protocollazione in uscita
Ri cezione comunicazione
Comunicazione ai beneficiari con richiesta accettazione
Protocollazione in uscita
Documento
Ricezione comunicazione
si
no
Accettazione
Archiviazione
Pubblicazione su sito
Eventuale richiesta anticipo
Protocollazione in ingresso
Documento
Ricezione
Procedimento impegno e liquidazione (solo per impegno)
Invio documentazione rendicontazione
Protocollazione in ingresso


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
ammissibili e autodichiarazioni
si
Eventuale richiesta chiarimenti
Documento
Invio chiarimenti
Protocollazione in uscita
Protocollazione in ingresso
no
Documento
Ricezione chiarimenti
Predisposizione mandato di pagamento
Procedimento impegno e liquidazione (solo per 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 TO BE procedimento "Contributi per iniziative dedicate a sa die de sa Sardigna"

1 dicembre 2011 Versione 02

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "CONTRIBUTI PER INIZIATIVE DEDICATE A SA DIE DE SA SARDIGNA" (FASE TO-BE) 3

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE 3

1.1 PARTECIPANTI AGLI INCONTRI 3

1.2 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 5

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 8

6. ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI 8

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 INIZIATIVE DEDICATE A SA DIE DE SA SARDIGNA" (FASE TO-BE)

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1.1 PARTECIPANTI AGLI INCONTRI

Hanno partecipato agli incontro del 23 novembre e del 1 dicembre 2011:

- Per la Regione Sardegna:
  - C. Romagnino – Responsabile del Procedimento e di Settore; T. Dessì
- Per il Team progettuale (PwC): Giorgia Aresu, Maria Pia Giaccio

1.2 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, Scuole, Associazioni senza scopo di lucro e organismi di rappresentanza di emigrati sardi, 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** (manuale nella parte di valutazione di merito ma elettronica nel caso di valutazione oggettiva della documentazione);
- Possibilità di prevedere la gestione informatica del flusso delle **Determine**;

- **Firma digitale** delle Determine da parte del Dirigente;
- **Controllo elettronico delle autodichiarazioni** presentate in fase di rendiconto;
- **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
Esame rendiconto	Servizio	Verifica on line autodichiarazioni	Informatizzazione totale

Fase	Attore	Modalità	Proposte
Presentazione giustificativi/ documentazione a corredo	Utente	Invio cartaceo	Invariata
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

Oltre alla compilazione on line della domanda, si potrà prevedere la **definizione di un format** per la seguente documentazione:

- preventivo finanziario;
- relazione illustrativa del progetto;

A corredo della domanda, si potranno caricare mediante scansione le dichiarazioni previste dall'Avviso e riportate nell'Allegato II.

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	-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
Istruttoria di merito e comunicazione esiti	Utente	Un sistema di alert avvisa l'utente della necessità di caricare ed inoltre il rendiconto. La schermata iniziale sarà pre-compilata nelle informazioni relative alla pratica (n°...) e all'Utente
	Regione	Visualizzazione rendiconto delle spese con pre check condotto in automatico dal sistema in base ai criteri già impostati nel form
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 periodica.

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

I criteri (che sono aggiornati annualmente) potranno essere modificati dal Servizio accedendo alla sezione dedicata (cruscotto).

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 previsto.

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;
- N° comunicazioni raccomandate per pratica (utente): da 1 a 0

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;
- Possibile riduzione delle telefonate nel medio-lungo periodo per richieste di riscontri o chiarimenti;
- Riduzione dei tempi di lavorazione del protocollo e dell'operatore SIBAR;
- Migliore conoscenza dell'utilizzo per migliorare la programmazione;
- Archiviazione elettronica dei documenti.

5. ALLEGATO I – FLOW CHART DI TO BE

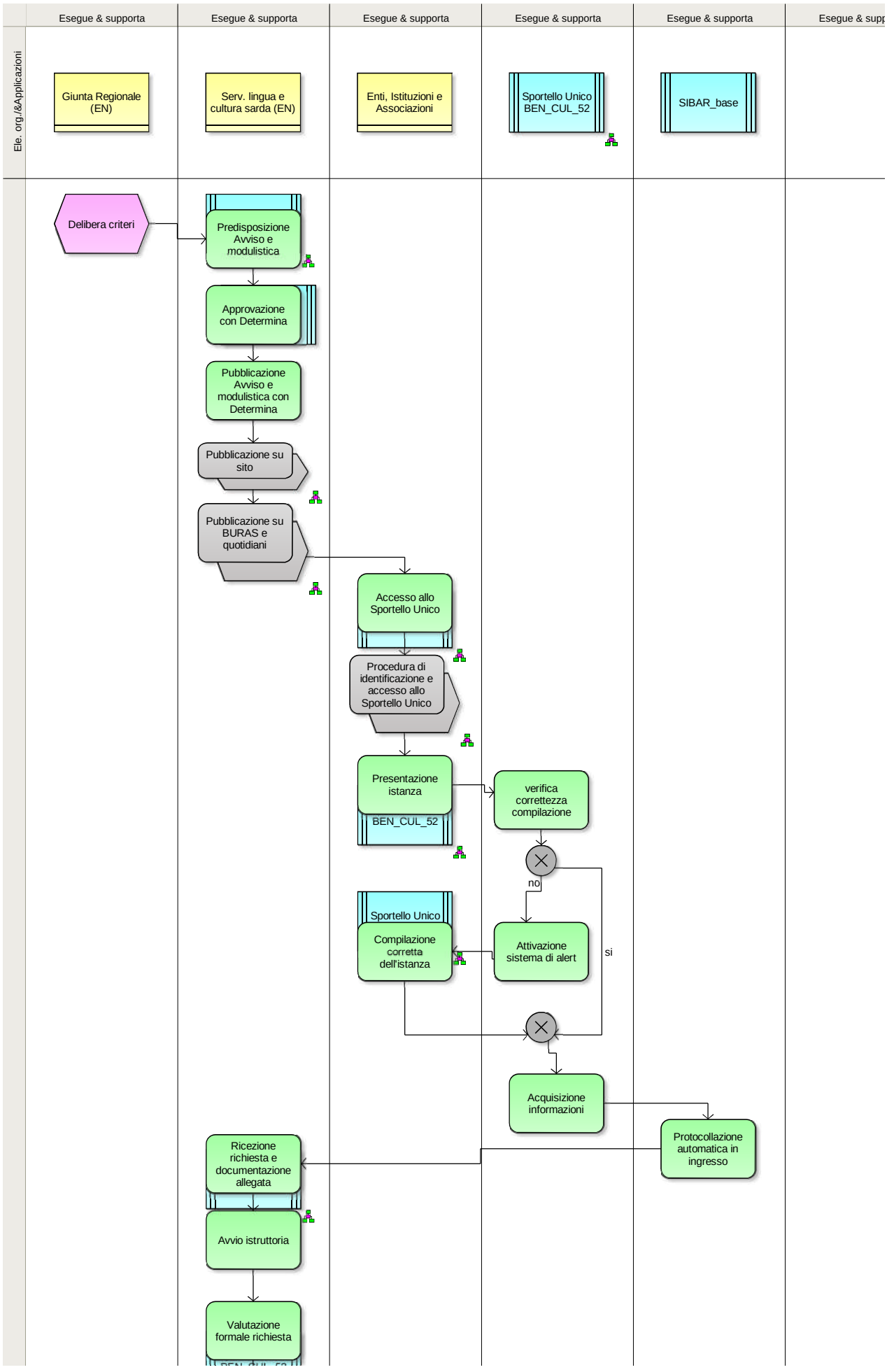
In allegato al presente report vi è il flow chart di TO BE.

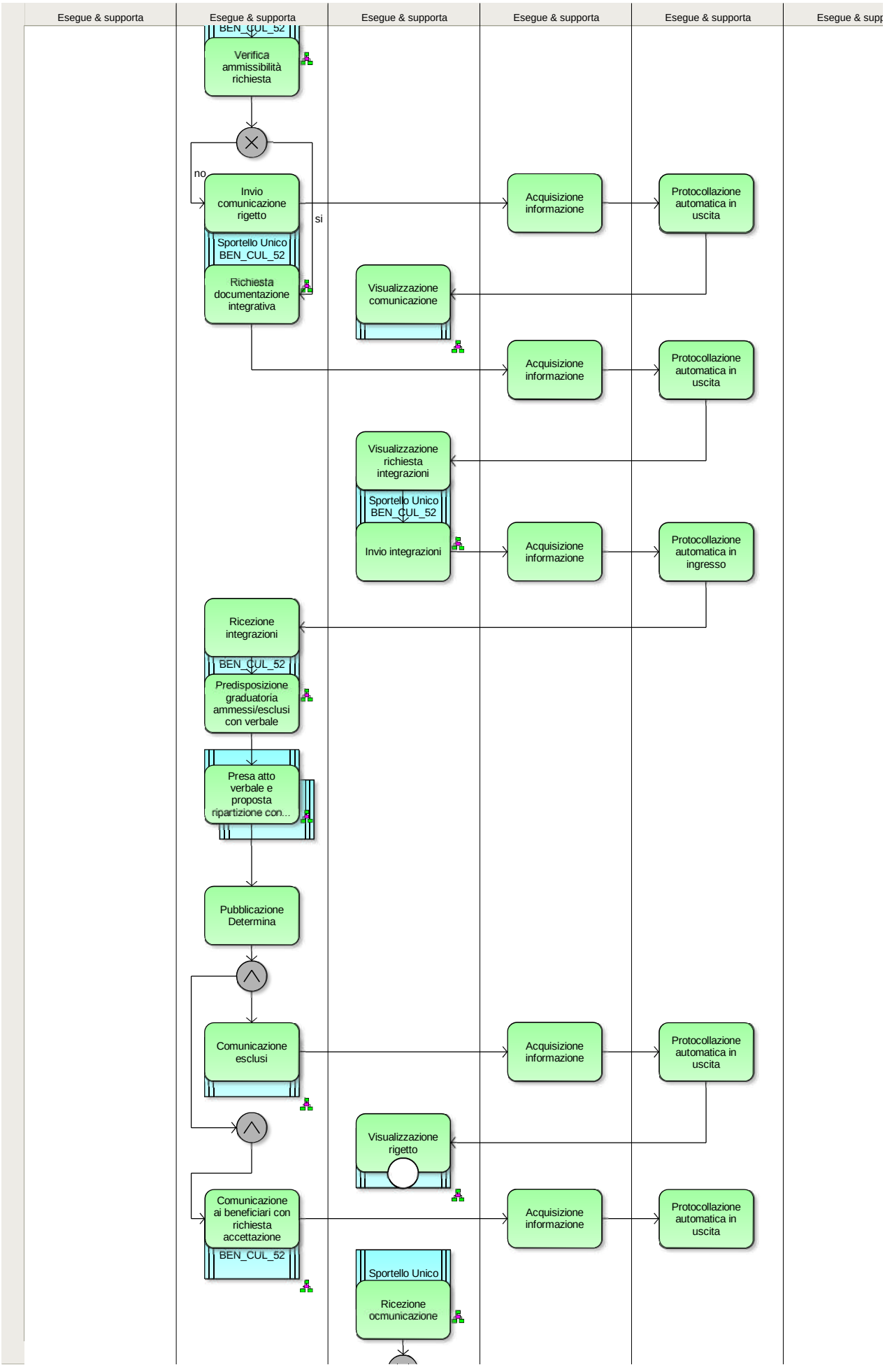
6. ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI

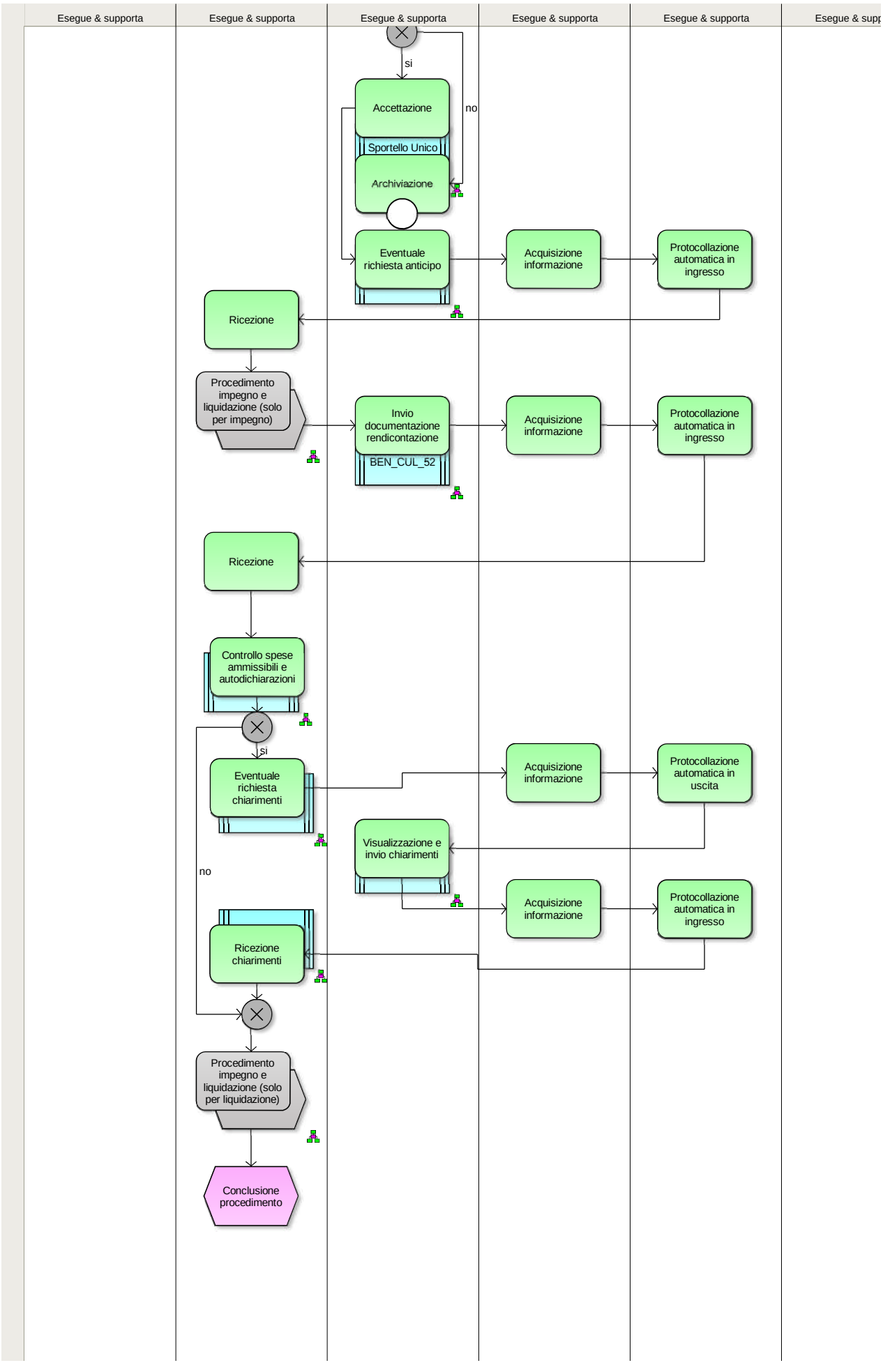
Di seguito si riporta il "modello dei dati" di massima necessari all'informatizzazione del procedimento.

MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTI PER INIZIATIVE DEDICATE A SA DIE DE SA SARDIGNA"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
Utente Domanda	*Nominativo Presidente/Rappresentante Legale/Dirigente Scolastico*	
	Istituto scolastico (solo per scuole)	
	CF-Partita IVA	
	Decreto Assessoriale n, data	
	Data costituzione (nel caso di Associazione)	
	Sede (via, CAP, n)	
	Tel-e mail	
	A nome	
	Titolo progetto	
	Preventivo	
Utente Dichiarazione sostitutiva	*Dati di anagrafica*	*Anagrafica domanda*
	Nominativo esperto qualificato in lingua sarda	
	Livello qualitativo del progetto	
	Uso della lingua sarda nelle attività e nella comunicazione esterna	
	Coerenza con gli obiettivi dell'Avviso	
	Coinvolgimento di giovani e studenti	
	Precedenti assegnazioni di contributi	
	Modalità di comunicazione dell'evento	
	Visibilità del progetto	
Dichiarazione rendiconto	*Titolo progetto*	
	Costo	
	Comunicazione prot. - data	*SIBAR base*
	Data approvazione organi statutari	
	Data spese	
	Regime IVA adottato (nel caso di emigrati sardi)	
	Codice IBAN	
Regione	*Entrate uscite (campi di calcolo sulla base dei vincoli previsti)*	*Recupero dati utente per validazione /verifica*
	capitolo e codice bilancio	
	n. ordine	
	denominazione	*Anagrafica*
	Protocollo	*Protocollo*
	cf/p_iva	*Recupero da Anagrafica*
	Pubblico/privato	
	citta'	
	Provincia	
	Sede	
	Cap	
	Domicilio	
	Tel	
	Cellulare	
	Fax	
	Email	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTI PER INIZIATIVE DEDICATE A SA DIE DE SA SARDIGNA"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	Rappresentante legale	
	Responsabile procedimento	
	accettazione contributo (sì-no)	*Da interfaccia Utente*
	progetto (titolo)	*Da dati utente*
	Campo testo libero	
	Punti assegnazione secondo criteri e sub criteri	*Caricamento automatizzato di alcuni campi, salvo validazione servizio/commissione*
	contributo richiesto	*Da dati utente*
	contributo assegnato	*Calcolo e verifica*
	totale entrate	*Calcolo e verifica*
	totale uscite	*Calcolo e verifica*
	Note	
	impegno	
	rendiconto (data e numero di protocollo)	*Da dati utente /SIBAR Base Protocollo*
	disimpegno (eventuale)	*Da Dati utente Calcolo e verifica*
	saldo lordo	*Da Dati utente Calcolo e verifica*
	Determinazione pagamento	*Predisposizione in colloquio con SIBAR*
	Acconto	*Calcolo*
	saldo da erogare al netto di ritenuta acconto	*Calcolo*
	c_c_iban	*Dati utente /SIBAR*
	codice fornitore	*SIBAR*
	Pagamento	*SIBAR*
	Progetto sorteggiato per controllo a campione	
	Esiti controllo verbale	
	Aggiornamento entrate/uscite	
	Rettifiche	
	data accettazione /diniego proroga	


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supp
Ele. org./&Applicazioni
Giunta Regionale (EN)
Serv. lingua e cultura sarda (EN)
Enti, Istituzioni e Associazioni
Sportello Unico BEN_CUL_52
SIBAR_base
Delibera criteri
Predisposizione Avviso e modulistica
Approvazione con Determina
Pubblicazione Avviso e modulistica con Determina
Pubblicazione su sito
Pubblicazione su BURAS e quotidiani
Accesso allo Sportello Unico
Procedura di identificazione e accesso allo Sportello Unico
Presentazione istanza
BEN_CUL_52
verifica correttezza compilazione
no
si
Sportello Unico
Compilazione corretta dell'istanza
Attivazione sistema di alert
Acquisizione informazioni
Protocollazione automatica in ingresso
Ricezione richiesta e documentazione allegata
Avvio istruttoria
Valutazione formale richiesta


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supp
BEN_CUL_52
Verifica ammissibilità richiesta
no
si
Invio comunicazione rigetto
Sportello Unico BEN_CUL_52
Richiesta documentazione integrativa
Acquisizione informazione
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione comunicazione
Acquisizione informazione
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione richiesta integrazioni
Sportello Unico BEN_CUL_52
Invio integrazioni
Acquisizione informazione
Protocollazione automatica in ingresso
Ricezione integrazioni
BEN_CUL_52
Predisposizione graduatoria ammessi/esclusi con verbale
Presa atto verbale e proposta ripartizione con...
Pubblicazione Determina
Comunicazione esclusi
Acquisizione informazione
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione rigetto
Comunicazione ai beneficiari con richiesta accettazione
BEN_CUL_52
Acquisizione informazione
Protocollazione automatica in uscita
Sportello Unico
Ricezione ocmunicazione


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supp
si
no
Accettazione
Sportello Unico
Archiviazione
Eventuale richiesta anticipo
Acquisizione informazione
Protocollazione automatica in ingresso
Ricezione
Procedimento impegno e liquidazione (solo per impegno)
Invio documentazione rendicontazione
BEN_CUL_52
Acquisizione informazione
Protocollazione automatica in ingresso
Ricezione
Controllo spese ammissibili e autodichiarazioni
si
Eventuale richiesta chiarimenti
Acquisizione informazione
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione e invio chiarimenti
no
Acquisizione informazione
Protocollazione automatica in ingresso
Ricezione chiarimenti
Procedimento impegno e liquidazione (solo per liquidazione)
Conclusione procedimento