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 realizzazione di progetti di promozione della lettura e festival letterari di interesse regionale, nazionale e internazionale"

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

BPR9 - Proposte di integrazione con altre amministrazioni

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 obiettivi

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		Carla Contini Antonietta Manca	*Team progettuale*
23/11/2011		Carla Contini Antonietta Manca	*Team progettuale*
	30/11/2011	Carla Contini Antonietta Manca	*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 realizzazione di progetti di promozione della lettura e festival letterari di interesse regionale, nazionale e internazionale"

1 dicembre 2011 Versione 03

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "CONTRIBUTI PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI PROMOZIONE DELLA LETTURA E FESTIVAL LETTERARI DI INTERESSE REGIONALE, NAZIONALE E INTERNAZIONALE" (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 REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI PROMOZIONE DELLA LETTURA E FESTIVAL LETTERARI DI INTERESSE REGIONALE, NAZIONALE E INTERNAZIONALE" (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;
  - Antonietta Manca – 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 per la realizzazione di progetti di promozione della lettura e festival letterari di interesse regionale, nazionale e internazionale"

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

Il Procedimento ha per oggetto l'erogazione di contributi per la realizzazione di progetti di promozione della lettura e festival letterari di interesse regionale, nazionale e internazionale

Destinatari

- associazioni, comitati, fondazioni, società cooperative, con o senza personalità giuridica, i cui statuti o atti costitutivi prevedano attività di promozione della cultura e/o della lettura stabili e senza scopo di lucro;
- enti locali singoli o associati, enti ed organismi pubblici che operino nel campo culturale.

Requisiti

- sede operativa stabile in Sardegna;

- adeguata capacità tecnico-organizzativa documentabile anche sulla base delle attività realizzate e/o in programma nel campo della promozione culturale;
- aver presentato regolare rendicontazione delle attività svolte se beneficiari di analogo contributo regionale nelle annualità precedenti.

Attori coinvolti nelle macrofasi

1. Approvazione Delibera programmazione risorse: Giunta Regionale
2. Predisposizione Avviso termini di scadenza istanze: 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 Servizio
5. Nomina della Commissione giudicatrice: Servizio
6. Valutazione progetti: Commissione
7. Richiesta chiarimenti e/o documentazione integrativa: Commissione
8. Valutazione istanze: Commissione
9. Approvazione graduatorie e 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

Fase predisposizione Bando e modulistica:

- Responsabile di Settore
- 1 risorsa dedicata al 60%
- 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: 69 di cui passate alla prima fase 47 e finanziate 12

Input

Delibera Giunta

Per le associazioni, comitati, fondazioni e società cooperative:

- domanda in bollo firmata dal legale rappresentante con atto costitutivo e relativo statuto, dichiarazione sostitutiva, certificato di iscrizione alla Camera di commercio, verbale di approvazione, da parte degli organi statutari, della proposta progettuale e dell'impegno a sostenere l'onere finanziario della quota parte a carico del soggetto richiedente, fotocopia di un valido documento d'identità del legale rappresentante;
- proposta progettuale.

Per gli enti locali e gli enti pubblici:

- domanda firmata dal legale rappresentante con copia della deliberazione dell'organo competente, debitamente autenticata, di approvazione della proposta progettuale, fotocopia di un documento d'identità valido del legale rappresentante;
- proposta progettuale.

Output

Determine impegno e liquidazione dei contributi assegnati

Tempi effettivi per pratica (standard)

69 pratiche
risorse coinvolte: 1 + 1 protocollo + 1 operatore SAP + Responsabile Settore
Commissione interna: 4 interni (3 del Servizio + 1 Direzione Generale)

Tempi effettivi per pratiche eccezionali: N/A

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

1. Ricezione domande: febbraio
2. Nomina Commissione interna: maggio
3. Istruttoria: 1,5 mesi
4. Delibera programmazione risorse: luglio
5. Pubblicazione esiti: luglio
6. Rendiconto: entro aprile anno successivo
7. Impegno contributi: luglio-agosto
8. Liquidazione contributi: da settembre (anticipazione) a maggio dell'anno successivo (verifica rendiconto)

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: 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. Richiesta chiarimenti e integrazioni: comunicazione scritta
6. Ricezione integrazioni: lettera o fax
7. Impegni (Servizio a Ragioneria): verifica identificazione beneficiari / acquisizione impegno via sw integrato e invio cartaceo;
8. Impegni (Servizio a beneficiari): comunicazione scritta / + eventuale informazione telefonica.
9. Pagamento (Servizio a Ragioneria): conferma beneficiari / associazione ad impegno / ordine di pagamento via sw integrato e invio cartaceo;
10. Pagamento Servizio (a beneficiari): comunicazione scritta / + eventuale informazione telefonica.

Normativa di riferimento

- Legge Regionale n. 14 del 20/09/2006, art. 21 comma 1 lett. m) - norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura;
- Delibera della Giunta Regionale n. 15/13 del 13 aprile 2010 - Legge regionale 20/09/2006, n. 14, art. 21, comma 1, lett. m). Progetti di promozione della lettura e festival letterari d'interesse regionale, nazionale e internazionale. Requisiti di ammissibilità, criteri di elaborazione e valutazione proposte;

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) su anagrafica domande per caricamento dati (addetto al protocollo Servizio)

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: 60%
- Numero di ricorsi o reclami: 2 accesso agli atti (2011)
- Numerose telefonate in caso di esclusione per richiesta chiarimenti attribuzione punteggio

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 porta 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;

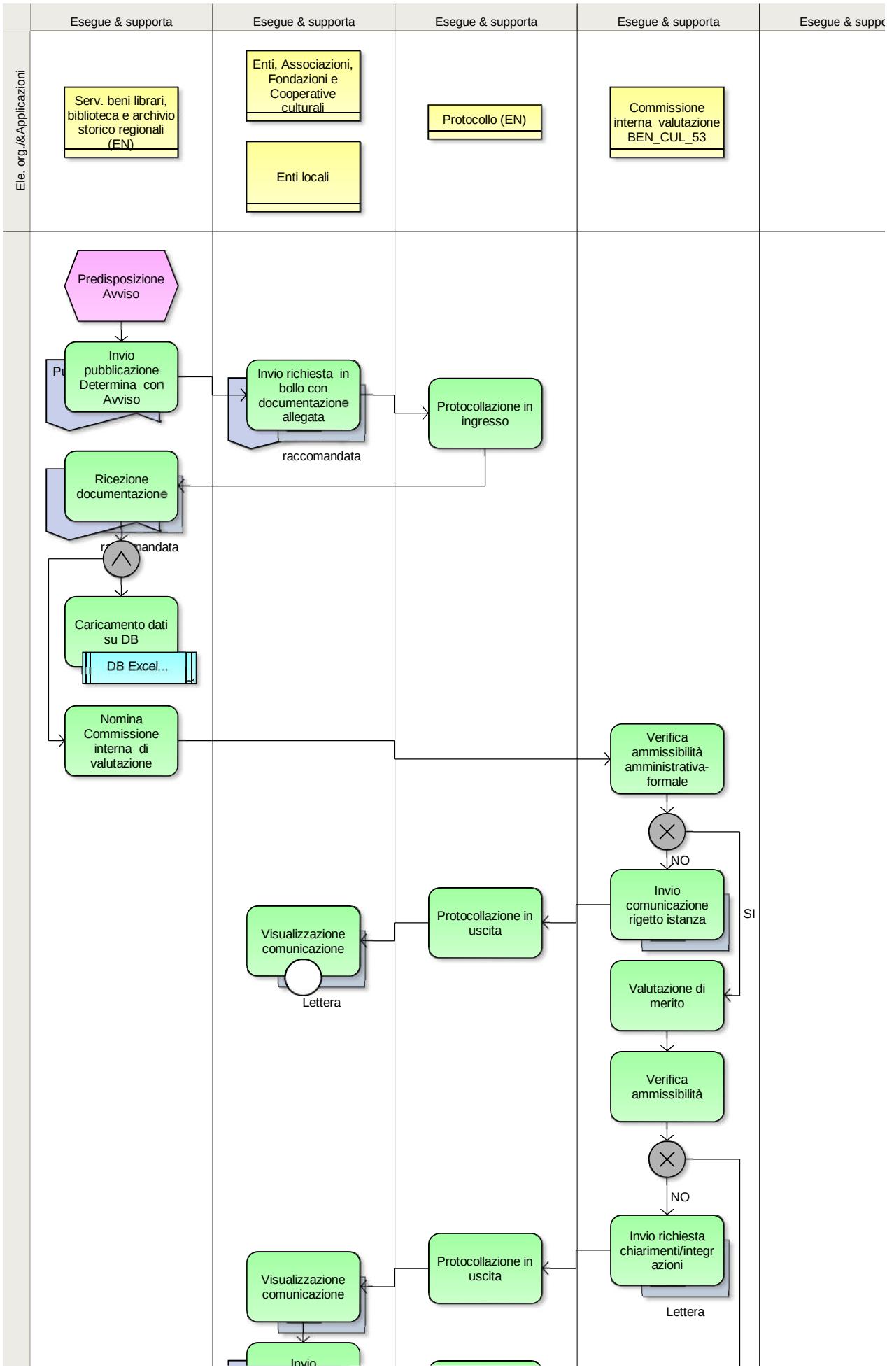
Il personale non lamenta gap di competenze in materia di informatizzazione (utilizzo di internet, utilizzo di sistemi IT).

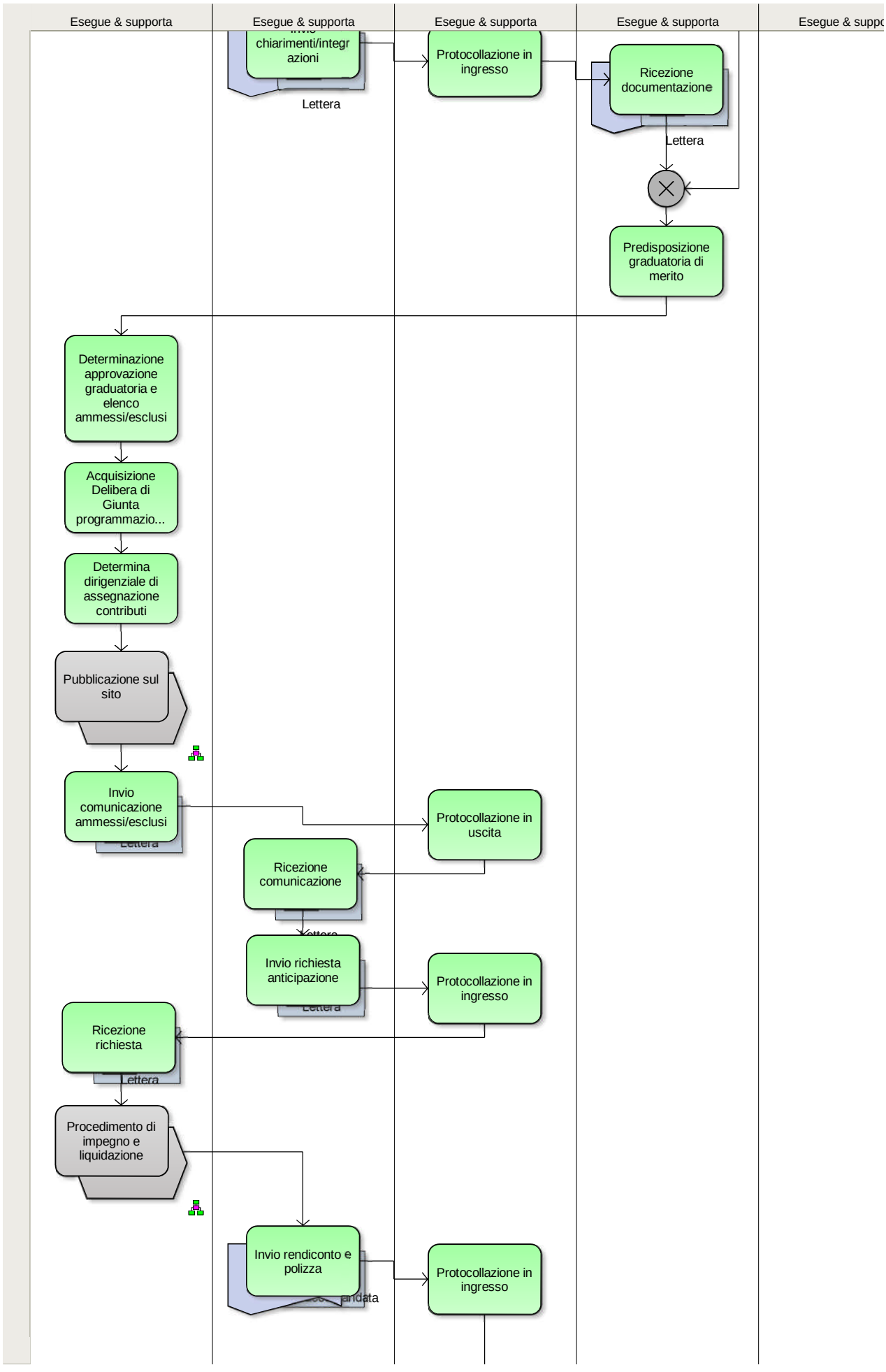
E' stato dimostrato un interesse per il progetto e dei benefici che potrà apportare. Tra questi, si segnalano:

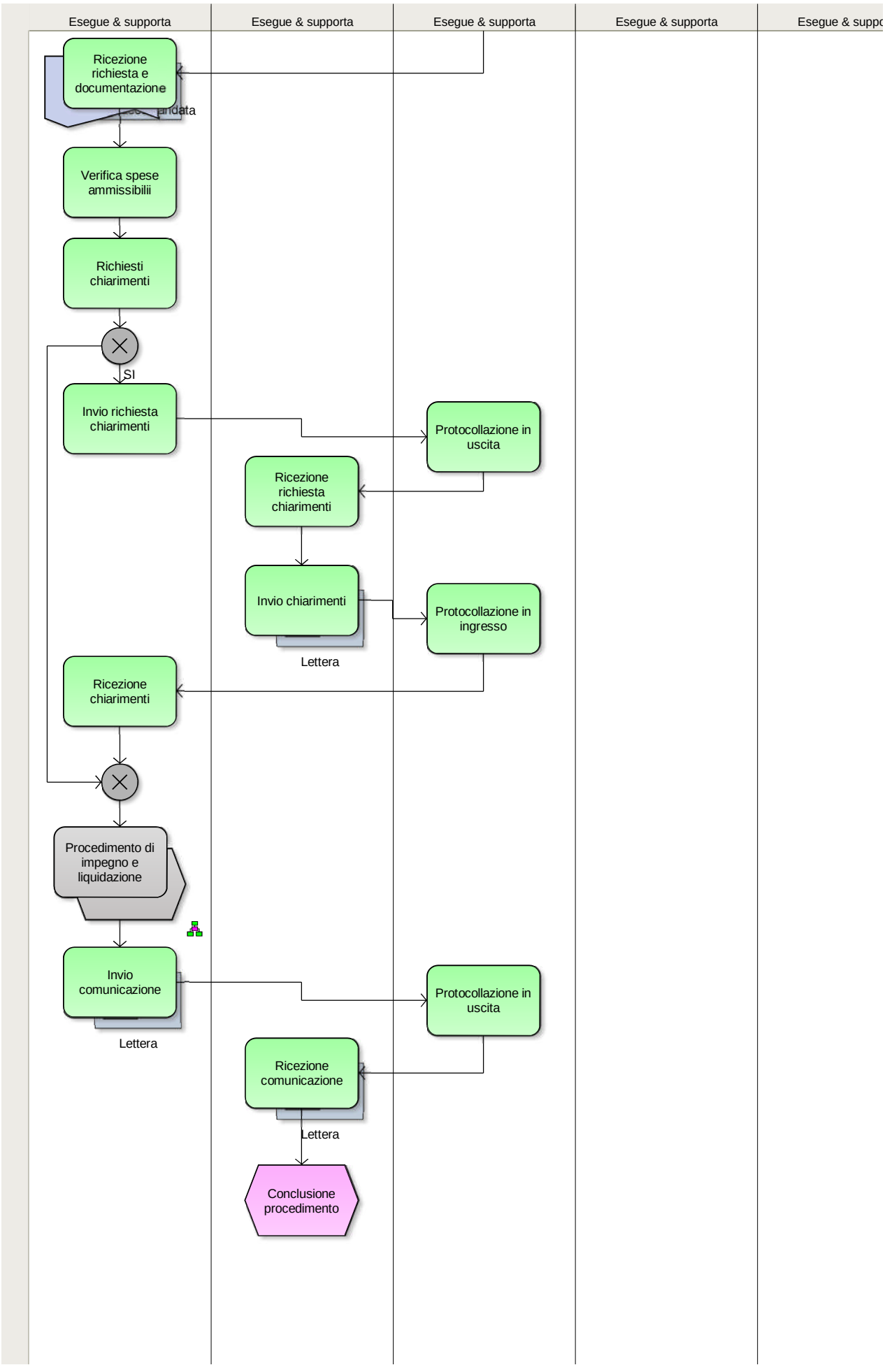
- una maggiore trasparenza;
- una maggiore facilità di accesso alla documentazione;
- la riduzione dei tempi di istruttoria.

4 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- N° pratiche finanziate: 12 su 69
- N° persone dedicate: 1 + 1 (protocollo) + 1 (operatore contabile) + Responsabile Settore


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & suppo
Ele. org./&Applicazioni
Serv. beni librari, biblioteca e archivio storico regionali (EN)
Enti, Associazioni, Fondazioni e Cooperative culturali
Enti locali
Protocollo (EN)
Commissione interna valutazione BEN_CUL_53
Predisposizione Avviso
Invio pubblicazione Determina con Avviso
Invio richiesta in bollo con documentazione allegata
raccomandata
Protocollazione in ingresso
Ricezione documentazione
Caricamento dati su DB
DB Excel...
Nomina Commissione interna di valutazione
Verifica ammissibilità amministrativa-formale
NO
SI
Invio comunicazione rigetto istanza
Protocollazione in uscita
Visualizzazione comunicazione
Lettera
Valutazione di merito
Verifica ammissibilità
NO
Invio richiesta chiarimenti/integrazioni
Protocollazione in uscita
Visualizzazione comunicazione
Lettera


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & suppo
chiarimenti/integr azioni
Lettera
Protocollazione in ingresso
Ricezione documentazione
Lettera
Predisposizione graduatoria di merito
Determinazione approvazione graduatoria e elenco ammessi/esclusi
Acquisizione Delibera di Giunta programmazio...
Determina dirigenziale di assegnazione contributi
Pubblicazione sul sito
Invio comunicazione ammessi/esclusi
Protocollazione in uscita
Ricezione comunicazione
Invio richiesta anticipazione
Protocollazione in ingresso
Ricezione richiesta
Procedimento di impegno e liquidazione
Invio rendiconto e polizza
Protocollazione in ingresso


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & suppo
Ricezione richiesta e documentazione
Verifica spese ammissibilii
Richiesti chiarimenti
SI
Invio richiesta chiarimenti
Protocollazione in uscita
Ricezione richiesta chiarimenti
Invio chiarimenti
Lettera
Protocollazione in ingresso
Ricezione chiarimenti
Procedimento di impegno e liquidazione
Invio comunicazione
Lettera
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 realizzazione di progetti di promozione della lettura e festival letterari di interesse regionale, nazionale e internazionale"

1 dicembre 2011 Versione 01

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "CONTRIBUTI PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI PROMOZIONE DELLA LETTURA E FESTIVAL LETTERARI DI INTERESSE REGIONALE, NAZIONALE E INTERNAZIONALE" (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 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 LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI PROMOZIONE DELLA LETTURA E FESTIVAL LETTERARI DI INTERESSE REGIONALE, NAZIONALE E INTERNAZIONALE" (FASE TO-BE)

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1.1 OBIETTIVI DELLE ANALISI

L'obiettivo dell'intervista 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** (pagamento del bollo on line) 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 con caricamento punteggi, ecc.	Informatizzazione parziale
Determine	Servizio	Gestione on line e firma digitale	Informatizzazione totale
Esame rendiconto	Servizio	Verifica on line autodichiarazioni	Informatizzazione totale
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	Informatizzazione totale

Fase	Attore	Modalità	Proposte
		automatica dell'eventuale nuovo codice fornitore (grazie a sistema di alert).	
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:

- proposta progettuale contenente:
  - Scheda di presentazione del soggetto richiedente;
  - Piano di lavoro;
  - Piano di comunicazione;
  - Piano finanziario.
- rendiconto delle entrate e delle uscite;
- elenco dettagliato di tutte le spese effettuate;
- relazione dettagliata sulle attività svolte

Si potrà caricare, mediante scansione, la seguente modulistica:

- atto costitutivo e relativo statuto in copia conforme all'originale;
- dichiarazione sostitutiva a firma del legale rappresentante;
- certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, completo di dichiarazione ai sensi del D.L. 490/94;
- verbale di approvazione del progetto, del preventivo di spesa e dell'impegno a sostenere l'onere finanziario della quota parte a carico del soggetto richiedente;
- copia della deliberazione di approvazione del programma di massima e del relativo preventivo di entrata e di spesa;
- fotocopia del documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000;
- materiale pubblicitario;
- rassegna stampa.

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
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 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

- Integrazione con banche dati con la Camera di Commercio per i dati relativi al registro delle imprese, agli statuti, organi di amministrazione, ecc.

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.

Si provvederà a garantire la riservatezza degli atti previsti nel corso della fase di istruttoria.
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

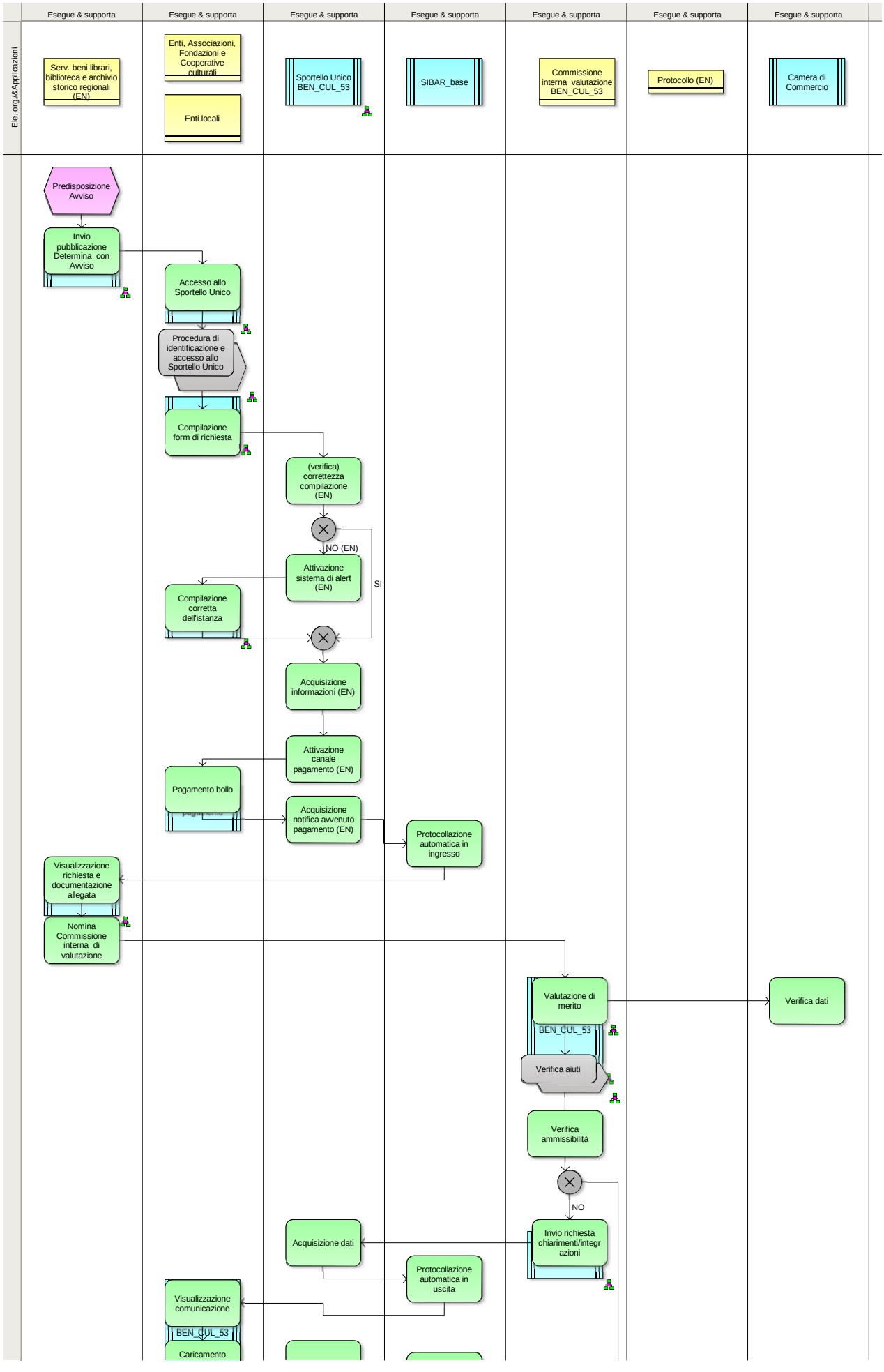
In allegato al presente report vi è il flow chart di TO BE.

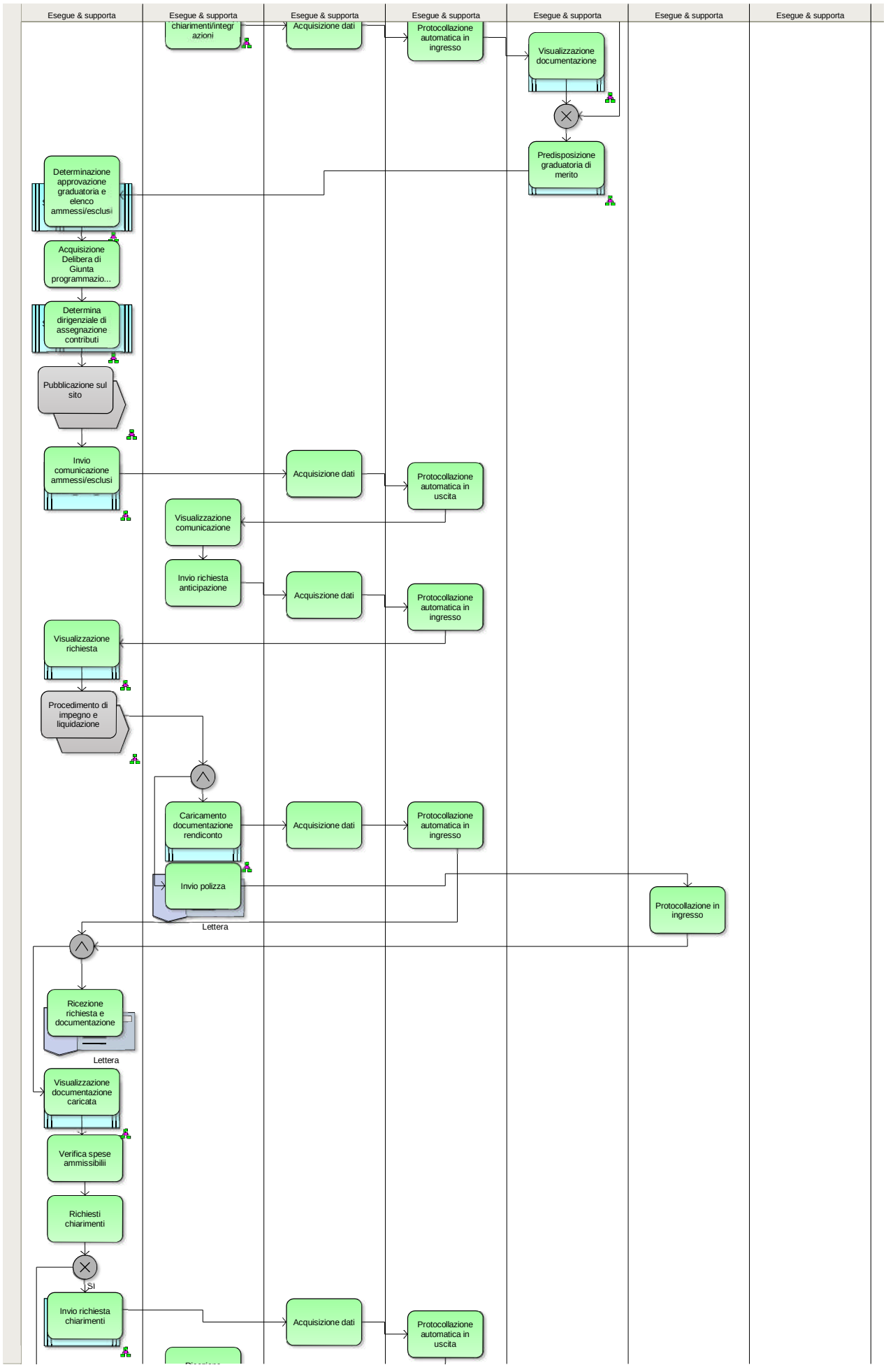
6. ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI

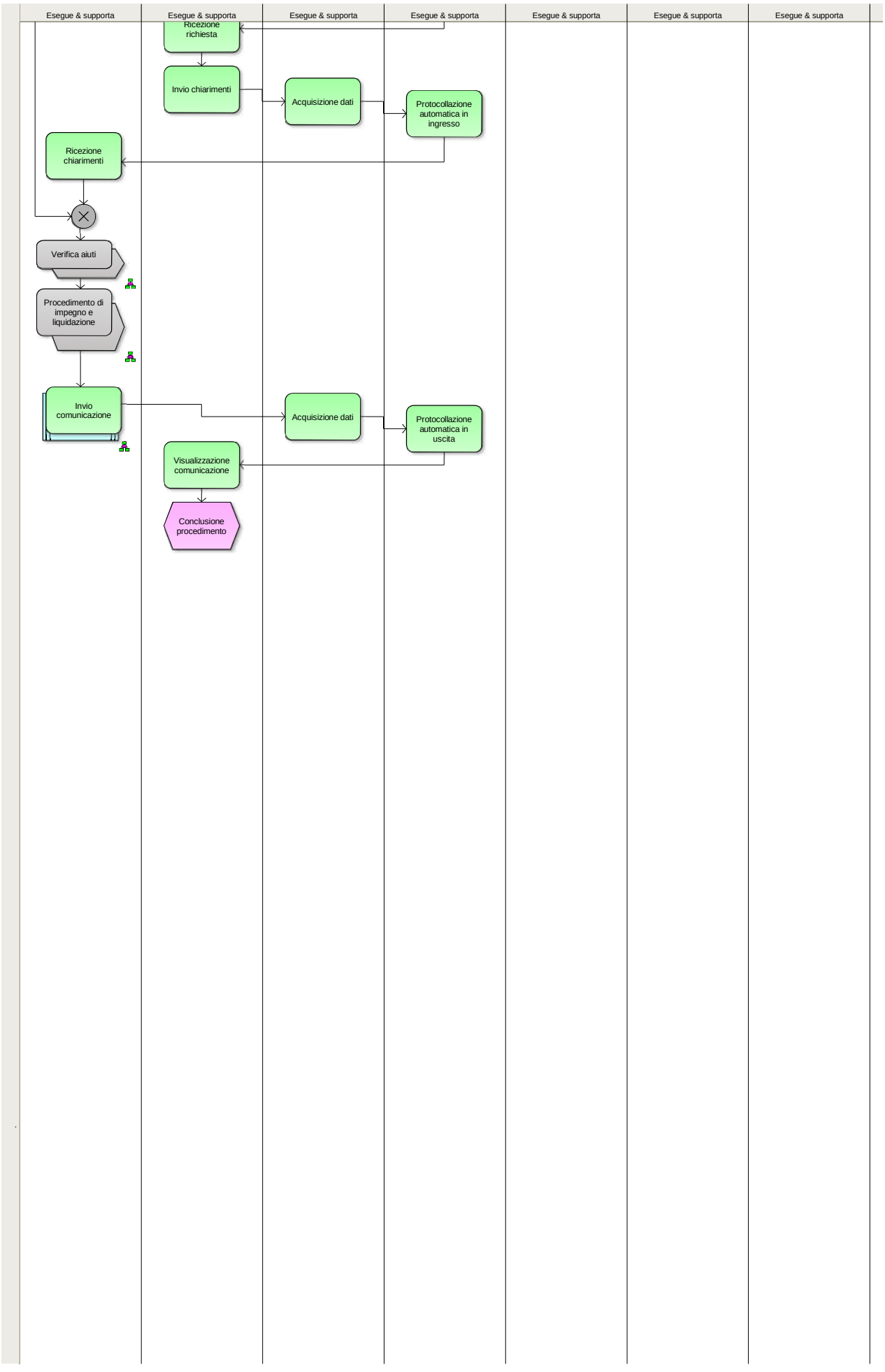
In allegato al presente report vi è il "modello dei dati" necessari all'informatizzazione del procedimento.

MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTI PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI PROMOZIONE DELLA LETTURA E FESTIVAL LETTERARI DI INTERESSE REGIONALE, NAZIONALE E INTERNAZIONALE"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
Utente *(Domanda)*	*Nominativo Rappresentante Legale*	*Anagrafica*
	Codice Fiscale	
	Ragione sociale	
	Sede (Prov, via, Cap)	
	tel cellulare	
	Fax e e mail	
Utente *(Documentazione)*	*Piano di comunicazione* *Utenti* *Obiettivi* *Media* *Attività post evento* *Media plan* *Scheda sintetica* *Scelta dei media* *Scelta strumenti di comunicazione*	
	Piano finanziario: entrate e uscite	
	Piano di lavoro *Contesto di riferimento* *Destinatari-utenti finali* *Obiettivi* *Caratteristiche del progetto* *Diffusività* *Coinvolgimento territoriale* *Continuità del progetto* *Tipologie di attività* *Pluralità* *Interdisciplinarietà* *Internazionalità* *Scheda prodotto – mercato* *Eventi* *Modalità realizzazione* *Prospetto risorse* *Monitoraggio e valutazione* *Conclusione* *Elenco fonti* *Allegati – scheda attività*	
Utente *(documentazione rendiconto)*	*Nominativo Rappresentante Legale* *Codice Fiscale* *Ragione sociale* *Sede (Prov, via, Cap)* *tel cellulare* *fax* *e-mail* *euro* *Anno concessione*	*Anagrafica*

MODELLO DEI DATI – Procedimento "CONTRIBUTI PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI PROMOZIONE DELLA LETTURA E FESTIVAL LETTERARI DI INTERESSE REGIONALE, NAZIONALE E INTERNAZIONALE"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	organizzazione (sede, data)	
	Elenco mandati Enti locali	
	Consuntivo finanziario	
	Elenco analitico spesa Associazioni	
Regione *(griglia di valutazione)*	*Soggetto richiedente*	
	Piano di Lavoro	
	Piano di comunicazione	
	Piano finanziario	


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Serv. beni librari, biblioteca e archivio storico regionali (EN)
Enti, Associazioni, Fondazioni e Cooperative culturali
Enti locali
Sportello Unico BEN_CUL_53
SIBAR_base
Commissione interna valutazione BEN_CUL_53
Protocollo (EN)
Camera di Commercio
Predisposizione Avviso
Invio pubblicazione Determina con Avviso
Accesso allo Sportello Unico
Procedura di identificazione e accesso allo Sportello Unico
Compilazione form di richiesta
(verifica) correttezza compilazione (EN)
NO (EN)
SI
Attivazione sistema di alert (EN)
Compilazione corretta dell'istanza
Acquisizione informazioni (EN)
Attivazione canale pagamento (EN)
Pagamento bollo
Acquisizione notifica avvenuto pagamento (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione richiesta e documentazione allegata
Nomina Commissione interna di valutazione
Valutazione di merito
BEN_CUL_53
Verifica aiuti
Verifica dati
Verifica ammissibilità
NO
Invio richiesta chiarimenti/integrazioni
Acquisizione dati
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione comunicazione
BEN_CUL_53
Caricamento


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
chiarimenti/integr azioni
Acquisizione dati
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione documentazione
Predisposizione graduatoria di merito
Determinazione approvazione graduatoria e elenco ammessi/esclusi
Acquisizione Delibera di Giunta programmazio...
Determina dirigenziale di assegnazione contributi
Pubblicazione sul sito
Invio comunicazione ammessi/esclusi
Acquisizione dati
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione comunicazione
Invio richiesta anticipazione
Acquiszione dati
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione richiesta
Procedimento di impegno e liquidazione
Caricamento documentazione rendiconto
Acquisizione dati
Protocollazione automatica in ingresso
Invio polizza
Lettera
Protocollazione in ingresso
Ricezione richiesta e documentazione
Lettera
Visualizzazione documentazione caricata
Verifica spese ammissibilii
Richiesti chiarimenti
SI
Invio richiesta chiarimenti
Acquisizione dati
Protocollazione automatica in uscita


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ricezione richiesta
Invio chiarimenti
Acquisizione dati
Protocollazione automatica in ingresso
Ricezione chiarimenti
Verifica aiuti
Procedimento di impegno e liquidazione
Invio comunicazione
Acquisizione dati
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione comunicazione
Conclusione procedimento