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 "Tagli in demanio"

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

9 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**
12/10/2011		Dr. G. Delogu, Dr. G. Monaci, Dr.ssa S. Murranca, Dr. M. Maxia, Dr. C. Masnata	*Team progettuale*
08/11/2011		Dr. G. Delogu, Dr. G. Monaci, Dr.ssa S. Murranca, Dr. M. Maxia, Dr. C. Masnata	*Team progettuale*
	08/11/2011	Dr. G. Delogu, Dr. G. Monaci, Dr.ssa S. Murranca, Dr. M. Maxia, Dr. C. Masnata	*Team progettuale*
	23/11/2011	Dr. G. Delogu, Dr. G. Monaci, Dr.ssa S. Murranca, Dr. M. Maxia, Dr. C. Masnata	*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

<u>Verbale/report AS IS del procedimento:</u>

TAGLI IN DEMANIO

BPR2- Rapporti di check-up procedurale e processuale
BPR3- Popolamento repository documentazione di riferimento
BPR8- Proposte di revisione normativa
BPR13- Indicatori di performance AS-IS
BPR18- Indicatori di obiettivo
BPR15- Presentazioni principali criticità e aree di miglioramento

07 novembre 2011 Versione 01

SOMMARIO

INTRODUZIONE AL DOCUMENTO 3

1 REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "TAGLI IN DEMaNIO" (FASE AS-IS - GAP ANALYSIS) 4

1.1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE 4
1.2 ATTIVITA' SVOLTE: 4
1.3 OBIETTIVI DELL'INCONTRO 4
1.4 INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO 4

2 GAP ANALYSIS/CRITICITA' 5

3 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO 6

4 ALLEGATI 6

4.1 MAPPATURA 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)

INTRODUZIONE AL DOCUMENTO

La fase di progetto 2.3 "Analisi di dettaglio della situazione "AS-IS e proposte di miglioramento ("TO-BE"), prevede una Mappatura AS-IS preliminare, atta a rilevare la situazione attuale in maniera dettagliata, in termini di processi, procedure, sistemi a supporto e allineamento con il sistema di controllo interno, e conseguente identificazioni delle criticità[1].

Tali attività saranno supportate dall'impiego del software ARIS e sono state realizzate tramite incontri di condivisione e workshop di approfondimento, coerentemente con le modalità di coinvolgimento e partecipazione attiva della Regione, in particolare della figura del Responsabile unico di procedimento.

Il documento della Road Map delle attività[2], all'interno della sezione relativa alla metodologia applicabile a questa fase, prevede la predisposizione e la consegna di due verbali quali documenti finali di sintesi da consegnare al referente e al Direttore di riferimento rispettivamente:

- della fase AS-IS e di Gap Analysis (**I verbale**) e
- della fase TO-BE (**II verbale**).

[1] Come previsto da Offerta Tecnica, rif. Cap. 2, paragrafo 2.3.1.2, pag. 69 e seg.
[2] Rif. Road Map delle attività, Cap.2, pagg 4 e 5.

1 REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "TAGLI IN DEMANIO" (FASE AS-IS - GAP ANALYSIS)

1.1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

Hanno partecipato all'incontro:

- Per la Regione Sardegna: Dr. G. Delogu, Dr. G. Monaci, Dr.ssa S. Murranca, Dr. M. Maxia e il Dr. C. Masnata
- Per il Team progettuale: Dr. A. Bezzi e Dr. N. Giannerini

1.2 ATTIVITA' SVOLTE:

Incontri preliminari in cui sono stati illustrati obiettivi e metodologie del progetto e l'importanza del coinvolgimento convinto delle persone e dei servizi coinvolti dal progetto.
Sono state elaborate le informazioni rilevate, verificando eventuali incongruenze e rappresentando le stesse in opportune visualizzazioni che dovrebbero aiutare a definire specificità e criticità del procedimento, i cui risultati sono riportati nel presente verbale/report

1.3 OBIETTIVI DELL'INCONTRO

a. Presentazione del progetto e delle attività svolte
b. Verifica della mappatura del procedimento "as is"
c. Presentazione delle criticità / gap analysis
d. Ulteriori approfondimenti/ spunti operativi per la fase TO BE

1.4 INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO

- ***Titolo: T****agli in demanio*
- ***Assessorato:*** *Assessorato della Difesa dell'ambiente*
- ***D.G.:*** *Direzione Generale del corpo forestale e di vigilanza ambientale*
- ***Servizio:*** *Servizio territoriale dell'ispettorato ripartimentale*
- ***Destinatari:*** *Cittadini*
- ***Attori coinvolti:*** *Cittadini, Dirigente Regionale, Servizio, Stazione Forestale, Servizio demanio e Patrimonio e Genio Civile.*
- ***Risorse impiegate:*** *2 giorni/uomo per 3 persone per pratica*
- ***Descrizione procedimento:*** *Richieste di autorizzazione all'effettuazione di taglio di boschi d'alto fusto alla Stazione Forestale o allo STIR che effettuano l'istruttoria e rilasciano o no l'autorizzazione*
- ***Volume pratica:*** *circa 45 pratiche anno*
- ***N° comunicazioni cartacee (lettere, raccomandate, ecc.)***: *Documentazione cartacea*
- ***Modalità di trasmissione della documentazione:*** *Documentazione cartacea*
- ***Input iniziale:*** *Volontà di effettuare tagli in area demaniale*
- ***Output finale****: Autorizzazione*
- ***Tempi effettivi per pratica (standard):*** *15 giornate/pratica*

- ***Tempi effettivi per pratiche eccezionali:*** *nussuna*
- ***Tempi per Fase principali e singole sottofasi:*** *15 giornate dalla ricezione dell'istanza fino al rilascio dell'autorizzazione.*
- ***Normativa di riferimento:*** *Prescrizioni regionali.*
- ***Presenza di sistemi informativi già interpellati o utilizzati sul procedimento:*** *No*
- ***Presenza di database o modelli excel utilizzati sul procedimento:*** *Office (Access)*
- ***Collegamenti a procedimenti trasversali o di supporto interni alla Regione:*** *Protocollo dell'Assessorato, Genio Civile*
- ***Collegamenti a procedimenti o sistemi esterni alla Regione:*** *Stazione Forestale, Servizio demanio e Patrimonio.*
- ***Strategicità del procedimento:*** *media*
- ***Sistema di controlli per verifica requisiti di qualità:*** *Non ci sono strumenti particolari adottati: check list; sistemi informatici che avvisino automaticamente o impediscano il proseguimento di un'attività. Né sono impegnati soggetti che controllano diversi da chi svolge l'attività. Nonostante questo le competenze messe in campo, sono in grado di presidiare la qualità del procedimento. In questo senso, nelle criticità è riportato un potenziale rischio di non ottimale efficacia nei controlli, in relazione alla non ottimale distribuzione tra chi ha la responsabilità formale dei procedimenti e chi di fatto presidia ed è il referente per lo svolgimento delle relative attività.*
- ***Gestione delle eccezioni***: *nessuna*

2 GAP ANALYSIS/CRITICITA'

1) Titolo: Procedimento gestito con documentazione esclusivamente cartacea

Descrizione della criticità: le istanze e le autorizzazioni sono gestite con documentazione totalmente cartacea e non esistono database per l'archiviazione delle informazioni**.**

Tipo di criticità: Rischio di inefficienza del procedimento e di difficoltà nella rintracciabilità delle informazioni

Tipo di soluzione: Informatizzazione della ricezione delle istanze (multicanale)

Descrizione soluzione: Predisposizione di un canale informatizzato per l'inoltro delle istanze da parte del cittadino, preferibilmente tramite centri di raccolta (URP, Comuni, Stazioni Forestali), con modulistica on line in alternativa a quella cartacea attuale.
Collegamento

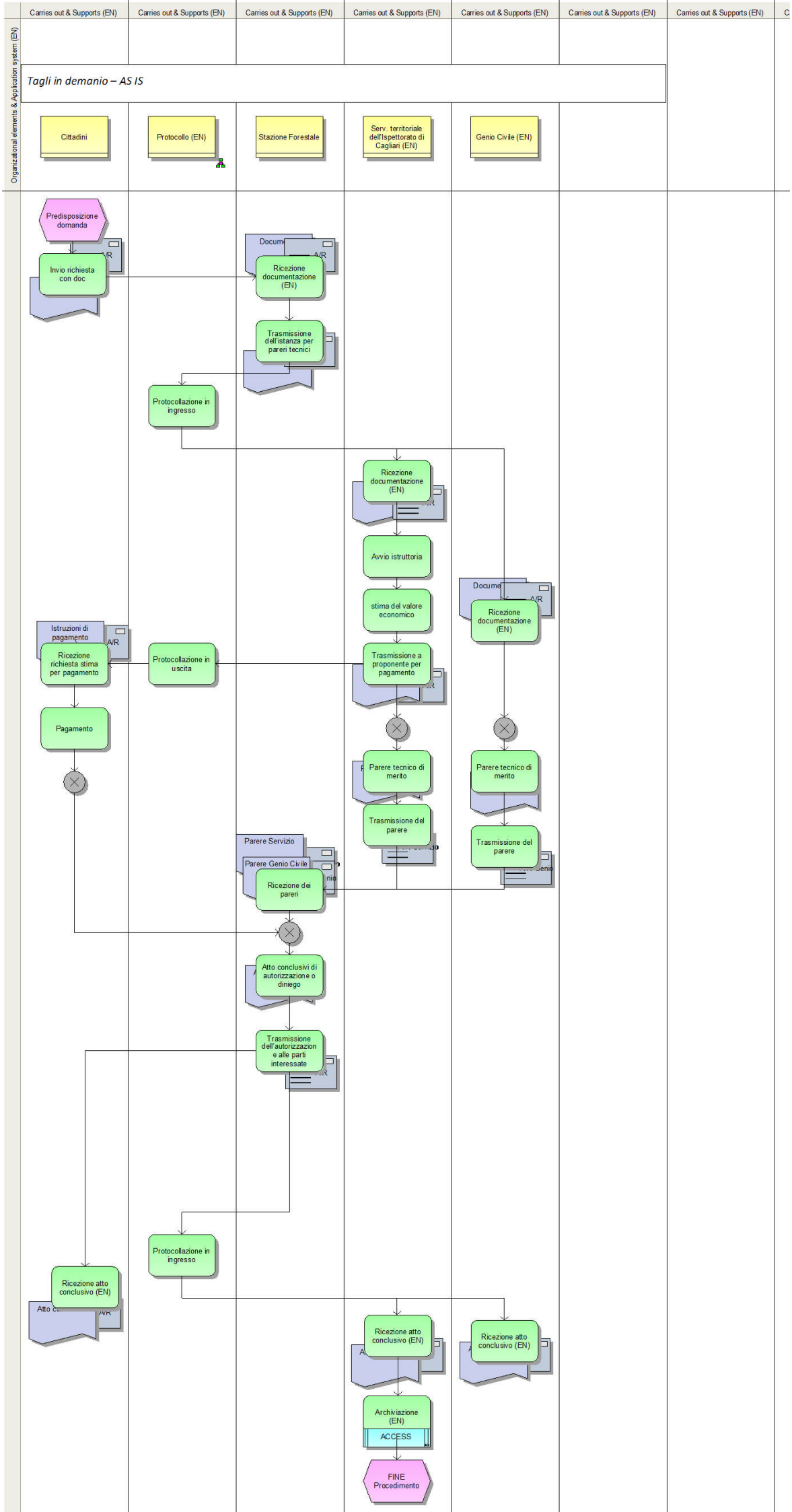
Influenza per le possibili soluzioni informatiche: limitata

3 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- ***Tempo medio di attraversamento del processo:*** *15 giornate/pratica*
- ***N° e % di eccezioni ai tempi medi di attraversamento del processo:*** *n.d.*
- ***N° di reclami/ricorsi su totale pratiche gestite:*** *n.d.*
- ***% e numero pratiche andate a buon fine o non completa:*** *n.d.*

4 ALLEGATI

4.1 MAPPATURA


Carries out & Supports (EN)
Organizational elements & Application system (EN)
Tagli in demanio – AS IS
Cittadini
Protocollo (EN)
Stazione Forestale
Serv. territoriale dell'Ispettorato di Cagliari (EN)
Genio Civile (EN)
Predisposizione domanda
Invio richiesta con doc
Ricezione documentazione (EN)
Trasmissione dell'istanza per pareri tecnici
Protocollazione in ingresso
Ricezione documentazione (EN)
Avvio istruttoria
stima del valore economico
Ricezione documentazione (EN)
Istruzioni di pagamento
Ricezione richiesta stima per pagamento
Protocollazione in uscita
Trasmissione a proponente per pagamento
Pagamento
Parere tecnico di merito
Parere tecnico di merito
Trasmissione del parere
Trasmissione del parere
Parere Servizio
Parere Genio Civile
Ricezione dei pareri
Atto conclusivi di autorizzazione o diniego
Trasmissione dell'autorizzazione alle parti interessate
Protocollazione in ingresso
Ricezione atto conclusivo (EN)
Ricezione atto conclusivo (EN)
Ricezione atto conclusivo (EN)
Archiviazione (EN)
ACCESS
FINE Procedimento

Tagli in demanio

FASE	DESCRIZIONE	STRUMENTO INFORMATICO	CHI SVOLGE QUESTA FASE	INPUT DA CHI (il soggetto che invia l'input)
Invio istanza	Il Proponente che intende effettuare il taglio dei boschi in area demaniale invia istanza di autorizzazione prevista dalla Legge Forestale PMPF	No	Il Proponente (privato)	n.d.
Trasmissione istanza allo STIR	SDP trasmette la documentazione allo STIR	No	Stazione forestale oppure Servizio Demanio e Patrimonio (SDP)	Il Proponente (privato)
Trasmissione istanza al Genio Civile	SDP trasmette la documentazione al Genio Civile	No	Stazione forestale oppure Servizio Demanio e Patrimonio (SDP)	Il Proponente (privato)

Tagli in demanio

FASE	DESCRIZIONE	STRUMENTO INFORMATICO	CHI SVOLGE QUESTA FASE	INPUT DA CHI (il soggetto che invia l'input)
Istruttoria	Stima della legna ricavabile dal taglio e quantificazione economica	No	STIR	Stazione forestale oppure Servizio Demanio e Patrimonio (SDP)
Rilascio autorizzazione	Notifica atto autorizzatorio al richiedente	Office (Word)	STIR	Stazione forestale oppure Servizio Demanio e Patrimonio (SDP)

Tagli in demanio

FASE	QUANDO INVIA	Input (oggetto e requisiti specifici)	OUTPUT (oggetto e requisiti)	DESTINATARI (a chi va inviato)	TEMPI
Invio istanza	n.d.	Volontà di effettuare tagli in area demaniale - Legge PMPF	Istanza di autorizzazione con marca da bollo	Stazione forestale oppure Servizio Demanio e Patrimonio (SDP)	servizio demanio chiedere??
Trasmissione istanza allo STIR	n.d.	Istanza di autorizzazione	Trasmissione Istanza di autorizzazione	STIR	n.d.
Trasmissione istanza al Genio Civile	n.d.	Istanza di autorizzazione	Trasmissione Istanza di autorizzazione	Genio Civile	n.d.

Tagli in demanio

FASE	QUANDO INVIA	Input (oggetto e requisiti specifici)	OUTPUT (oggetto e requisiti)	DESTINATARI (a chi va inviato)	TEMPI
Istruttoria	n.d.	Istanza di autorizzazione	Parere	. SDP	n.d.
Rilascio autorizzazione	n.d.	Pareri	Autorizzazione	. SDP . Genio Civile . Il Proponente	n.d.

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 del procedimento:

TAGLI IN DEMANIO

BPR5 - Rapporti di analisi e proposte per la standardizzazione
BPR6 - Proposte di realizzazione dei processi trasversali e specificazione delle interrelazioni con i processi verticali
BPR7 - Alternative di riprogettazione
BPR8 - Proposte di revisione normativa
BPR9 - Proposte di integrazione con altre amministrazioni
BPR10 - Scenari d'uso e specifica dei requisiti per l'informatizzazione
BPR16 - Individuazione indicatori di performance TO-BE

25 novembre 2011 Versione 1.0

SOMMARIO

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 6

4 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO 6

5 Allegato I – FLOW CHART DI TO BE 7

6 ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI 7

7 ATTVITA' DI CHANGE MANAGEMENT. OSSERVAZIONI 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

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1.1 PARTECIPANTI AGLI INCONTRI:

- Per la Regione Sardegna: Dr. G. Delogu, Dr. G. Monaci, Dr.ssa S. Murranca, Dr. M. Maxia e il Dr. C. Masnata
- Per il Team progettuale: Dr. A. Bezzi e Dr. N. Giannerini

1.2 OBIETTIVI DELLE ANALISI

- Individuazione di standard di processo
- Realizzazione di un modello a tendere il più possibile confacente alle esigenze di efficienza per la Regione ed efficacia per gli utenti
- Raccolta del maggior numero di informazione per l'informatizzazione
- Adeguamento dei procedimenti ai sistemi informativi

2 INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO

2.1 RAPPORTI DI ANALISI E PROPOSTE PER LA STANDARDIZZAZIONE

Non sono emerse modifiche al flusso delle attività derivanti dal processo di reingegnerizzazione. L'attuale sequenza delle fasi del procedimento risulta conforme alle normative, logica ed efficace.
La sequenza logica e cronologica delle attività, riferiti ai soggetti responsabili e coinvolti e conseguenti passaggi di output e documenti informativi sono rappresentati nel diagramma di flusso (Allegato I).
I miglioramenti individuabili e derivanti dal previsto progetto di informatizzazione, pur non modificando il flusso delle attività, incidono su diversi aspetti (riportati nel paragrafo successivo 3.3), permettono di velocizzare l'accesso e migliorare la rintracciabilità delle informazioni migliorando l'efficienza della fase di verifica da parte del Servizio.

Di seguito si riportano due tabelle: la prima con il livello di informatizzazione proposto per ogni fase e la seconda con le previste interfaccia/schermate utente per fase.

Tab. 1: livello di informatizzazione proposto per fase

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
Invio istanza	Utente	Inserimento dati	Informatizzazione totale
Protocollazione	Protocollo	Protocollazione elettronica con SIBAR base	Informatizzazione totale
Istruttoria oggettiva	Servizio	Check automatico	Informatizzazione totale
Trasmissione atto conclusivo (autorizzazione o diniego)	Servizio	Protocollazione elettronica con SIBAR base	Informatizzazione totale

Tab. 2: tipo di interfaccia/schermata per fase

Fase	**Attore**	**Interfaccia/schermata**
Presentazione dichiarazione	Utente	*Form* di inserimento dati Sistema di *flag* per i *"campi dichiarazioni"* nei form;
	Regione	Schermata con elenco soggetti istanti e flag verde di corretta compilazione del form o flag rosso per informazione mancante
Istruttoria oggettiva	Servizio	Caricamento esiti in un campo informativo che segnala l'avvenuto controllo Segnalazione di Alert nel'area riservata all'utente per la comunicazione dell'esito dell'istruttoria
	Utente Stazione Forestale Genio Civile	Visualizzazione atto conclusivo, tramite alert

2.2 ALTERNATIVE DI RIPROGETTAZIONE

Non ci sono alternative di riprogettazione (vedi paragrafo precedente 2.1)

2.3 PROPOSTE DI REVISIONE NORMATIVA

Non è stata individuata alcuna revisione normativa che possa incidere positivamente sulla standardizzazione del procedimento.

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

I flussi informativi, come riportato nel diagramma allegato, prevedono i seguenti "tipi di comunicazione":

in entrata

- Dal Proponente alle Stazioni Forestali:
  - Domanda con carta bollata o modulo presso l'ispettorato o le Stazioni Forestali
- Da Stazioni Forestali allo S.T.I.R. e Genio Civile
  - Domanda con carta bollata o modulo presso l'ispettorato o le Stazioni Forestali

In Uscita

- Dal S.T.I.R. alle Stazioni Forestali:
  - Pareri con eventuali prescrizioni
  - Atto conclusivo di autorizzazione o diniego motivato
- Dal S.T.I.R. al Genio Civile
  - Atto conclusivo di autorizzazione o diniego motivato

Non risultano "pratiche" particolari, la cui gestione preveda flussi informativi modificati rispetto a quelli sopra sintetizzati e disegnati nel relativo flow-chart.
Le principali attività sono di tipo tecnico-valutativo e di controllo amministrativo sull'avvenuto pagamento nei termini previsti, e utilizzano informazioni e dati tecnici, la consultazione di documenti, emettendo, sostanzialmente, pareri di merito.

Natura temporale del procedimento		
PROCEDIMENTO CONTINUO	PROCEDIMENTO PERIODICO	PROCEDIMENTO OCCASIONALE
☐	☒	☐

3 INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

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

Non ci sono proposte per la standardizzazione e informatizzazione di processi trasversali interrelati con il procedimento.
Si rammenta, comunque, il collegamento con la gestione del Protocollo informatico e con i data base già esistenti relativi all'archiviazione della procedura. Al Protocollo informatico viene scannerizzata solo la prima pagina della documentazione in entrata: i Responsabili o i destinatari regionali competenti devono stampare le restanti parti del documento su carta.

3.2 PROPOSTE DI INTEGRAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Non risulta necessaria e funzionale l'integrazione del procedimento con altre Amministrazioni

3.3 ALTRI MIGLIORAMENTI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI EVIDENZIATI NELLA GAP ANALYSIS

Il flusso degli atti avviene tramite raccolta e trasmissione di documentazione totalmente cartacea e non esistono database informatizzati per l'archiviazione. Inoltre il Deposito degli atti avviene su tutto il territorio regionale e quindi risulta particolarmente oneroso da parte del Servizio accedere agli atti ed alla documentazione in tempi rapidi.

4 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- *Riduzione del tempo medio di attraversamento del processo a <30 giorni*

5 Allegato I – FLOW CHART DI TO BE

6 ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI

MODELLO DEI DATI – Procedimento		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati(*)*
Utente	Nome	
	Luogo di nascita:	
	Data di nascita:	
	Codice Fiscale	
	Luogo di Residenza:	
	Indirizzo di residenza: nome via	
	Indirizzo di residenza: numero civico	
	Contatti: numero di telefono	
	Contatti: numero di fax	
	Contatti: indirizzo e-mail	
	Pagamento bollo:SI/NO	
	In qualità di: Legale rappresentante dell'Ente/Ditta/Associazione:	Digitalizzazione cartacea
	Sede Ente/Ditta/Associazione:	Digitalizzazione cartacea
	Comune Ente/Ditta/Associazione:	Digitalizzazione cartacea
	Località Ente/Ditta/Associazione:	Digitalizzazione cartacea
	Via Ente/Ditta/Associazione:	Digitalizzazione cartacea
	In qualità di privato:	Digitalizzazione cartacea
	Chiede il taglio di piante: si/no	Digitalizzazione cartacea
	Chiede il taglio di canne: si/no	Digitalizzazione cartacea
	Motivi:	Digitalizzazione cartacea
	Nel corso d'acqua denominato:	Digitalizzazione cartacea
	Lungo la sponda: sinistra/destra	Digitalizzazione cartacea
	Comune:	Digitalizzazione cartacea
	Località:	Digitalizzazione cartacea
	Mappali n.:	Digitalizzazione cartacea
	Foglio n.:	Digitalizzazione cartacea
	Lunghezza di ml:	Digitalizzazione cartacea
	Larghezza media di ml :	Digitalizzazione cartacea
	Superficie in mq:	Digitalizzazione cartacea
	Comunica che i lavori saranno eseguiti in economia diretta: barrare	Digitalizzazione cartacea
	Comunica che i lavori saranno eseguiti in economia diretta: tramite impresa (nome)	Digitalizzazione cartacea
	Otto copie di: relazione tecnica redatta su fogli A4	Digitalizzazione cartacea
	Planimetria su foglio formato A3 in scala 1: 10000	Digitalizzazione cartacea
	Planimetria catastale prodotta su foglio A3 in scala 1:2000	Digitalizzazione cartacea
	Fotografie prodtte su foglio A4, datate, di inizio e fine del tratto prescelto.	Digitalizzazione cartacea

	Luogo	
	Data	
	Firma richiedente (in digitale)	
Regione	ID pratica	Digitalizzazione
	Ditta	Digitalizzazione
	Mitt. – Destinatario	Digitalizzazione
	Data	Digitalizzazione
	Istruttore	Digitalizzazione
	Comune	Digitalizzazione
	Località	Digitalizzazione
	Prot. Ingresso	Digitalizzazione
	Classifica	Digitalizzazione
	Movimento	Digitalizzazione
	Oggetto	Digitalizzazione
	Vecchio oggetto (non più in uso)	Digitalizzazione
	Stazione Forestale	Digitalizzazione
	Giorni Iter	Digitalizzazione
	Note	Digitalizzazione
	Iter	Digitalizzazione
	Scadenza	Digitalizzazione
	Giorni rimanenti	Digitalizzazione
	Vecchia posizione (non più in uso)	Digitalizzazione
	Data-ora caricamento:	Digitalizzazione
	Collegamento fascicolo	Digitalizzazione

7 ATTVITA' DI CHANGE MANAGEMENT. OSSERVAZIONI

I diversi incontri con i responsabili dei procedimenti e i collaboratori hanno permesso di rilevare informazioni necessarie e fondamentali per comprenderne caratteristiche e criticità, anche per la fattiva collaborazione, un atteggiamento proattivo ed il livello di professionalità espresso.

I risultati del lavoro sono stati rappresentati nella riunione con il responsabile del Servizio, in cui le diverse problematiche sono state coordinate, individuando quali sono i miglioramenti attesi che possono trovare potenziali soluzioni all'interno di questo progetto.

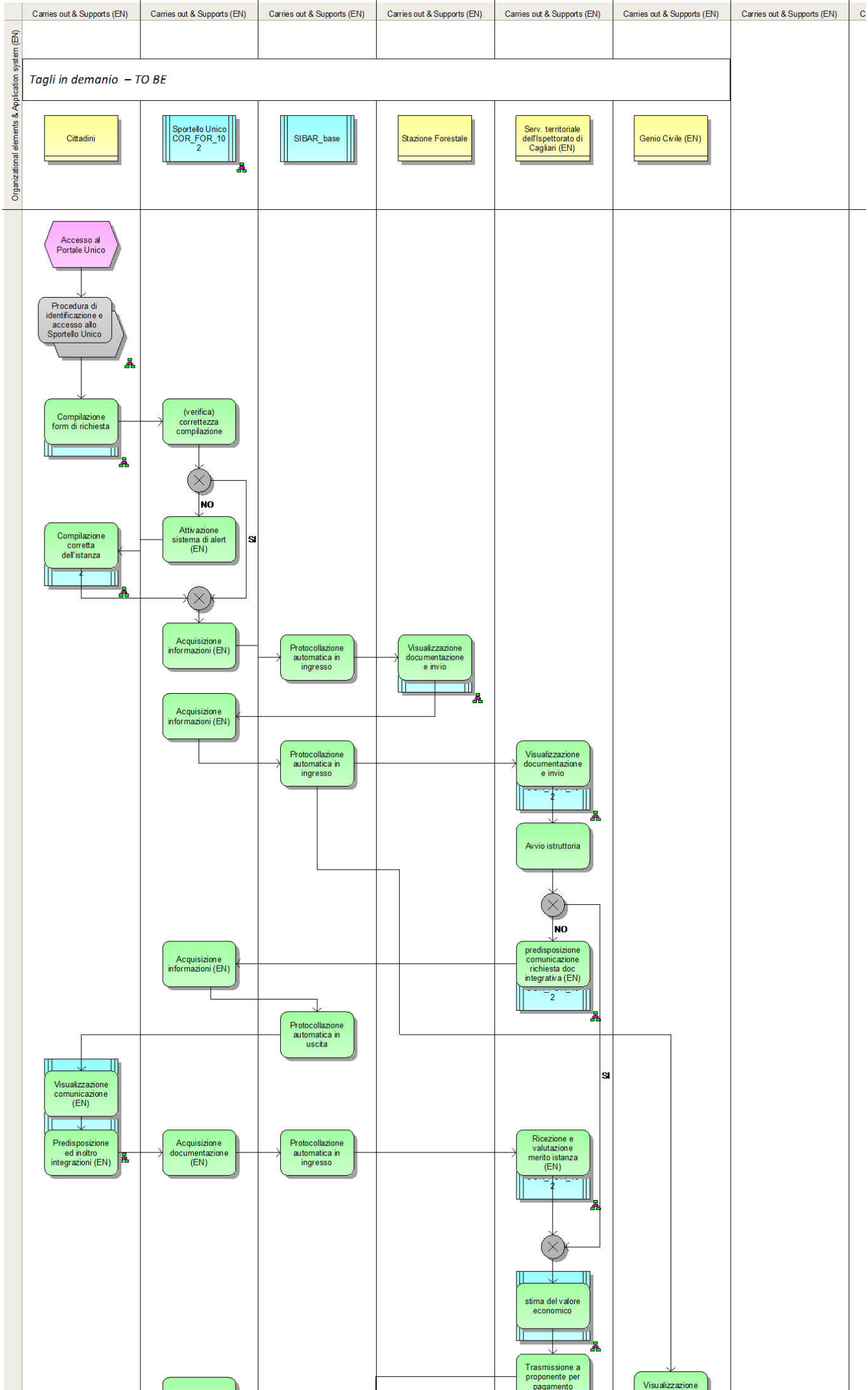
L'attività di mentoring è stata, quindi, soddisfacente, si è sviluppata nel corso di tutti gli incontri e nel lavoro on-line.

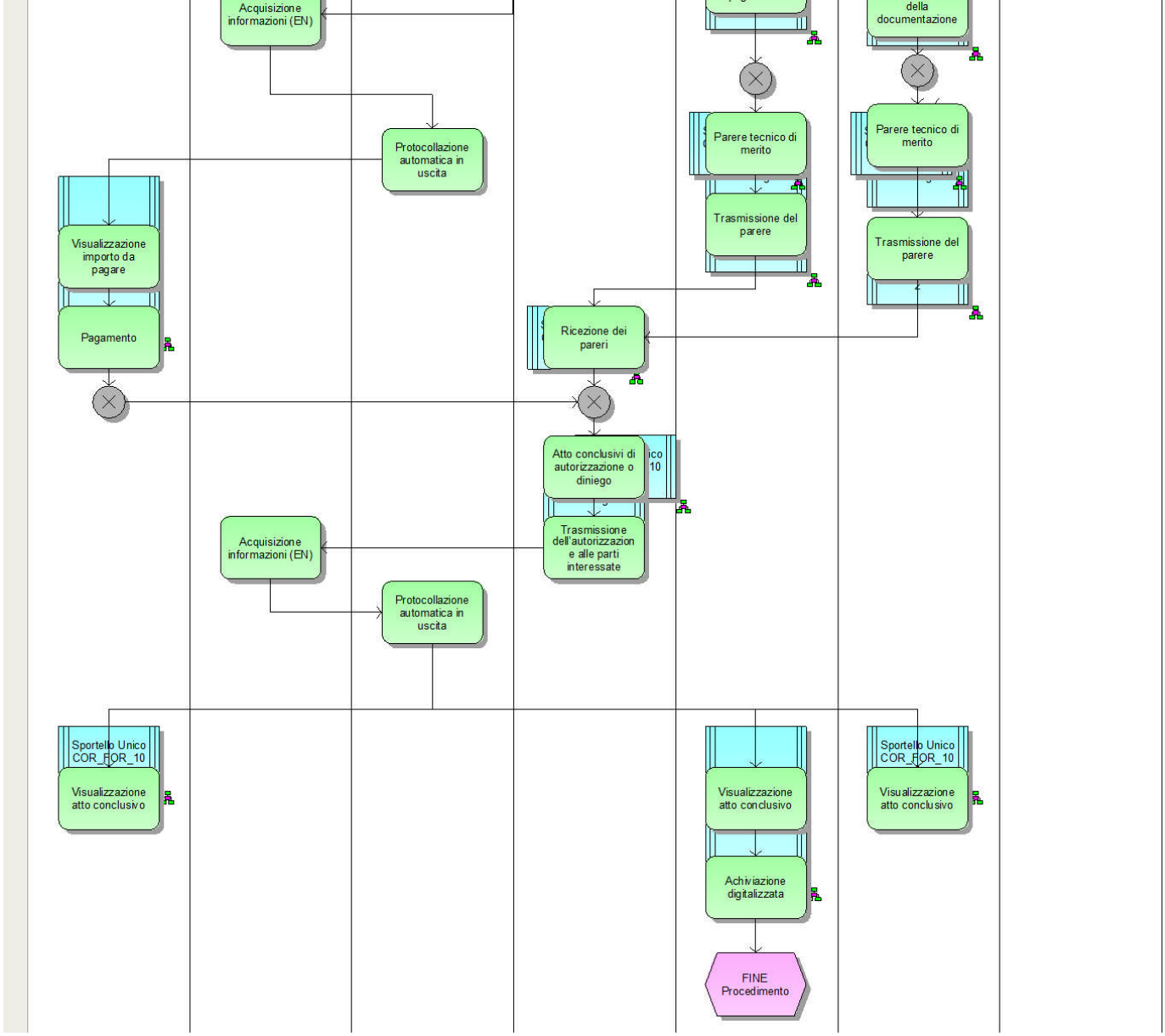
L'efficacia dell'attività di coaching ha avuto un riscontro nella capacità di un continuo scambio di ruoli: tra chi descrive il procedimento e segnala le criticità (il referente) e chi standardizza il disegno e propone ipotesi di miglioramenti (lo staff).

Questo ha permesso di costruire con chiarezza il quadro del procedimento che presenta complessità derivanti dalla mole delle informazioni gestite e delle responsabilità implicite nella gestione dei temi trattati.

Le competenze interne regionali, necessarie per la gestione informatica di dati e informazioni e per poter operativamente apprezzare i miglioramenti attesi dal progetto sono alte, dimostrando una particolare dimestichezza nell'uso degli strumenti informatici.

Gli utenti sono soggetti dotati di sistemi informatici, disponibili e competenti nel loro uso e, quindi, il livello di informatizzazione previsto non dovrebbe comportare difficoltà, ma miglioramenti e facilità nei rapporti informativi e di comunicazione con il Servizio.


Organizational elements & Application system (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Tagli in demanio – TO BE
Cittadini
Sportello Unico COR_FOR_10 2
SIBAR_base
Stazione Forestale
Serv. territoriale dell'Ispettorato di Cagliari (EN)
Genio Civile (EN)
Accesso al Portale Unico
Procedura di identificazione e accesso allo Sportello Unico
Compilazione form di richiesta
(verifica) correttezza compilazione
NO
SI
Attivazione sistema di alert (EN)
Compilazione corretta dell'istanza
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione documentazione e invio
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione documentazione e invio
2
Avvio istruttoria
NO
predisposizione comunicazione richiesta doc integrativa (EN)
2
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
SI
Visualizzazione comunicazione (EN)
Predisposizione ed inoltro integrazioni (EN)
Acquisizione documentazione (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Ricezione e valutazione merito istanza (EN)
2
stima del valore economico
Trasmissione a proponente per pagamento
Visualizzazione


Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione importo da pagare
Pagamento
Parere tecnico di merito
Trasmissione del parere
della documentazione
Parere tecnico di merito
Trasmissione del parere
Ricezione dei pareri
Atto conclusivi di autorizzazione o diniego
Trasmissione dell'autorizzazion e alle parti interessate
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Sportello Unico COR_FOR_10
Visualizzazione atto conclusivo
Visualizzazione atto conclusivo
Achiviazione digitalizzata
FINE Procedimento
Sportello Unico COR_FOR_10
Visualizzazione atto conclusivo