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 "Dichiarazione e attestazioni sul regime vincolistico"

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

21 gennaio 2013 Versione 3

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>

DICHIARAZIONE E ATTESTAZIONI SUL REGIME VINCOLISTICO

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 Dichiarazione e attestazioni sul regime vincolistico 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' 6

3 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO 7

4 ALLEGATI 7

4.1 MAPPATURA 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)

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 DICHIARAZIONE E ATTESTAZIONI SUL REGIME VINCOLISTICO

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:*** Dichiarazione e attestazioni sul regime vincolistico
- ***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.*
- ***Risorse impiegate:*** *I dati si riferiscono al solo Ispettorato di Cagliari: 2 persone. 2 giorni/uomo a tempo pieno per pratica.*
- ***Descrizione procedimento****: Al ricevimento della richiesta il responsabile del procedimento provvede entro 30 gg. all'istruttoria della pratica e al rilascio della certificazione, restituendo la pratica all'ufficio protocollo che provvede alla spedizione e archiviazione della stessa.*
- ***Volume pratica:*** *circa 50 pratiche all'anno*
- ***N° comunicazioni cartacee (lettere, raccomandate, ecc.)***: Trasmissione istanza, raccomandata
- ***Modalità di trasmissione della documentazione:*** *Documentazione cartacea*
- ***Input iniziale:*** *Necessità di avere la dichiarazione sul regime vincolistico*

- ***Output finale**: Certificazione*
- ***Tempi effettivi per pratica (standard):** entro 30gg dalla ricezione della domanda*
- ***Tempi effettivi per pratiche eccezionali:** nessuna*
- ***Tempi per Fase principali e singole sottofasi:** Il procedimento deve concludersi entro 30gg dalla ricezione della richiesta.*
- ***Normativa di riferimento:** Regio Decreto n. 3267 del 30/12/1923 artt. 1, 17, 130 - Riordinamento e riforma della legislazione in materia di boschi e di terreni montani; Decreto Legislativo n. 490 del 29/10/1999 art. 146 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'art. 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352 ; Legge Regionale n. 4 del 09/02/1994 artt. vari - Disciplina e provvidenze a favore della sughercoltura e modifiche alla legge regionale 9 giugno 1989 n. 37, concernente ''disciplina e provvidenze a favore della sughericoltura e dell'industria sughericola'' ; Legge Nazionale n. 353 del 21/11/2000 artt. 3,10 - Legge quadro in materia di incendi boschivi ; "Prescrizioni di massima e di polizia forestale per i boschi e terreni sottoposti a vincolo Idrogeologico"*
- ***Presenza di sistemi informativi già interpellati o utilizzati sul procedimento:** n.d.*
- ***Presenza di database o modelli excel utilizzati sul procedimento:** Office (Access)*
- ***Collegamenti a procedimenti trasversali o di supporto interni alla Regione:** Protocollo dell'assessorato*
- ***Collegamenti a procedimenti o sistemi esterni alla Regione:** n.d.*
- ***Strategicità del procedimento:** Medio bassa*
- ***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.

Influenza per le possibili soluzioni informatiche: limitata

CRITICITA' DI TIPO INFORMATICO/INFORMATIVO

Descrizione: Rischi di inefficienza nella gestione del procedimento, dovute a difficoltà nella rintracciabilità della documentazione di dati e informazioni, e dovute a mancanza di sistemi e strumenti informatici di gestione delle informazioni e di facile consultazione con altre banche dati

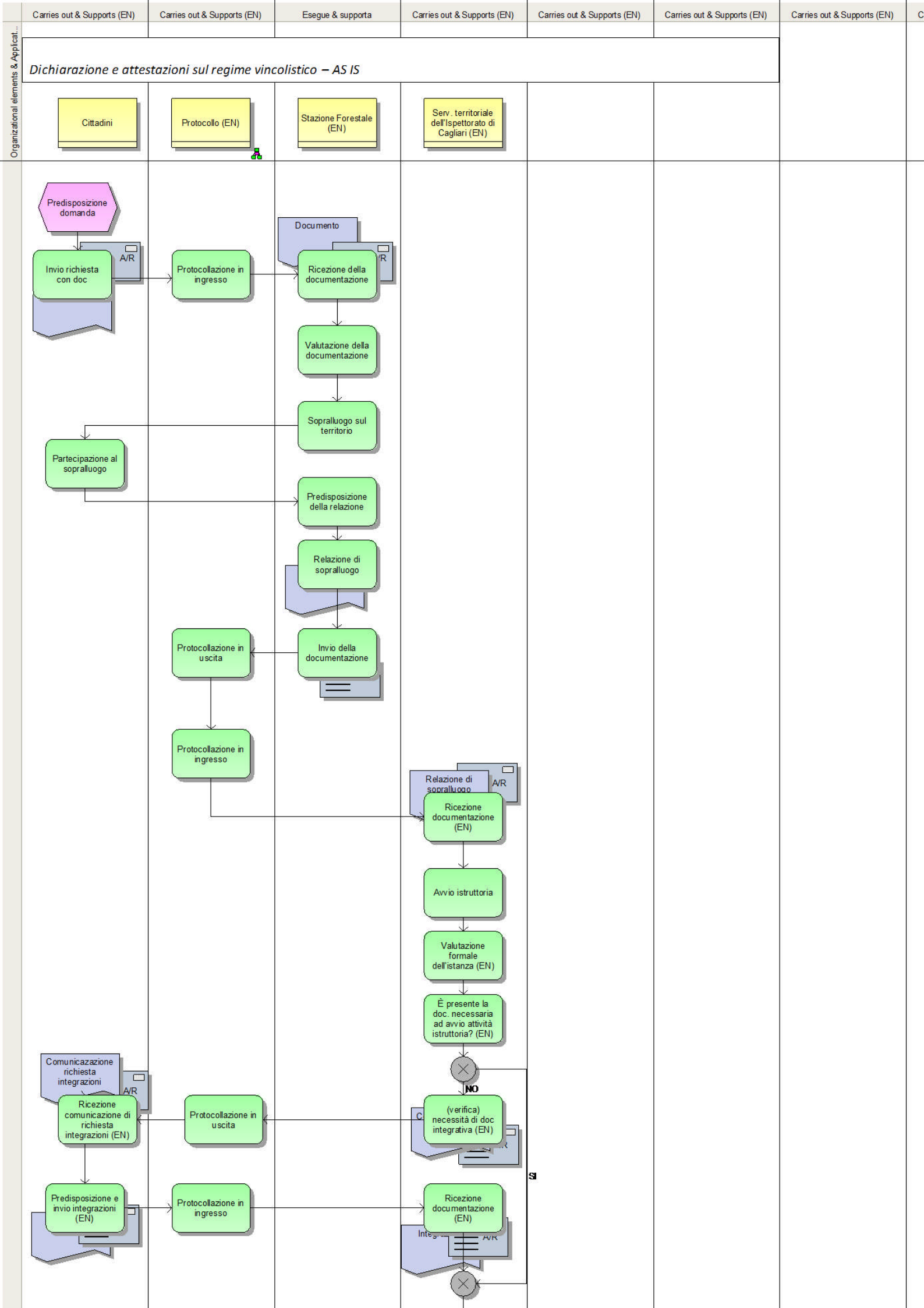
Descrizione delle soluzioni: gestione informatica della documentazione contenente informazioni, opportunamente richiamate e collegate a campi utilizzati negli strumenti informatici per il controllo delle attività.
Dovrebbero essere digitalizzati i documenti ancora cartacei contenenti informazioni.

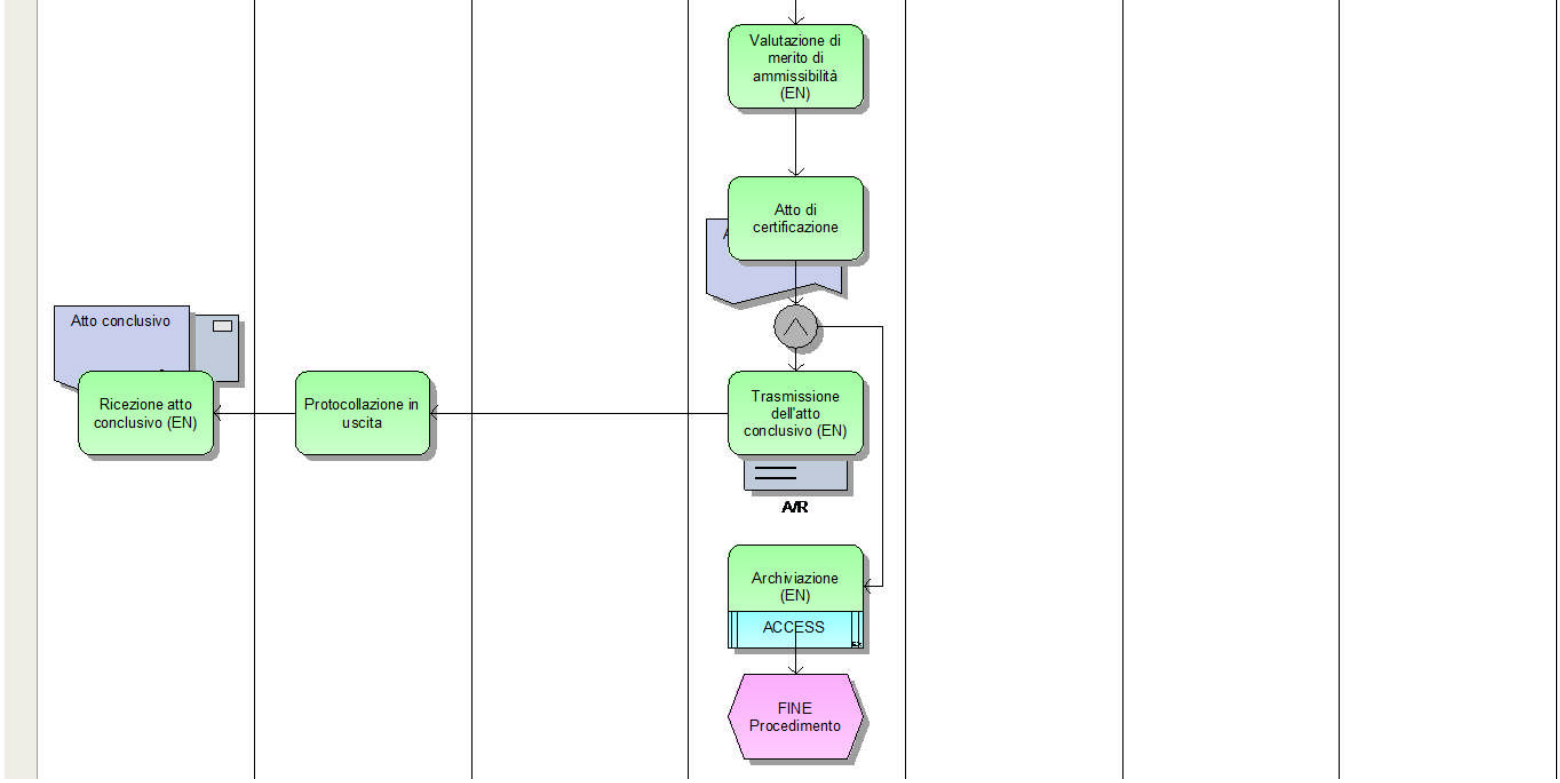
3 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- ***Tempo medio di attraversamento del processo:*** *30 giorni*
- ***N° e % di eccezioni ai tempi medi di attraversamento del processo:*** *nessuna*
- ***N° di reclami/ricorsi su totale pratiche gestite:*** *nessuna*
- ***% e numero pratiche andate a buon fine o non completa:*** *100%*

4 ALLEGATI

4.1 MAPPATURA


Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Esegue & supporta
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Organizational elements & Applicat...
Dichiarazione e attestazioni sul regime vincolistico – AS IS
Cittadini
Protocollo (EN)
Stazione Forestale (EN)
Serv. territoriale dell'Ispettorato di Cagliari (EN)
Predisposizione domanda
Invio richiesta con doc
A/R
Protocollazione in ingresso
Documento
Ricezione della documentazione
Valutazione della documentazione
Sopralluogo sul territorio
Partecipazione al sopralluogo
Predisposizione della relazione
Relazione di sopralluogo
Invio della documentazione
Protocollazione in uscita
Protocollazione in ingresso
Relazione di sopralluogo
Ricezione documentazione (EN)
Avvio istruttoria
Valutazione formale dell'istanza (EN)
È presente la doc. necessaria ad avvio attività istruttoria? (EN)
NO
(verifica) necessità di doc integrativa (EN)
SI
Comunicazazione richiesta integrazioni
Ricezione comunicazione di richiesta integrazioni (EN)
Protocollazione in uscita
Predisposizione e invio integrazioni (EN)
Protocollazione in ingresso
Ricezione documentazione (EN)


Valutazione di merito di ammissibilità (EN)
Atto di certificazione
Atto conclusivo
Ricezione atto conclusivo (EN)
Protocollazione in uscita
Trasmissione dell'atto conclusivo (EN)
A/R
Archiviazione (EN)
ACCESS
FINE Procedimento

Dichiarazioni e attestazioni sul regime vincolistico

FASE	DESCRIZIONE	STRUMENTO INFORMATICO	CHI SVOLGE QUESTA FASE	INPUT DA CHI (il soggetto che invia l'input)	QUANDO INVIA
Invio istanza	Il Proponente presenta istanza per il rilascio attestazione sul regime vincolistico	No	Il Proponente (privato)	n.d.	n.d.
Sopralluogo	La stazione forestale esegue in molti casi il sopralluogo ed invia a SITR la relazione del sopralluogo	No	Stazione Forestale	Il Proponente (privato)	
Rilascio Autorizzazione	Il responsabile del procedimento provvede entro 30gg all'istruttoria della pratica	Office (Word)	STIR	Il Proponente (privato)	n.d.
Archiviazione	Al rilascio della certificazione, lo STIR invia la pratica all'ufficio protocollo che provvede alla spedizione e archiviazione della stessa.	Office (Word)	Ufficio Protocollo	STIR	n.d.

	Dichiarazioni e attestazioni sul regime vincolistico				
FASE	**Imput (oggetto e requisiti specifici)**	**OUTPUT (oggetto e requisiti)**	**DESTINATARI (a chi va inviato)**	**TEMPI**	**Risorse: tempi di lavor impiegati**
Invio istanza	Domanda in carta	Attestazione con allegata la planimetria catastale e corografia in scala 1.25.000 -	STIR	n.d.	n.d.
Sopralluogo	Sopralluogo	Istanza del proponente	STIR	n.d.	n.d.
Rilascio Autorizzazione	Istanza di Autorizzazione	Certificazione	Ufficio Protocollo	30gg (60gg nei periodi estivi)	I dati si riferiscono al solo Ispettorato di Cagliari: 2 persone. 2 giorni/uomo a tempo pieno per pratica.
Archiviazione	Certificazione	Archiviazione pratica cartacea	. STIR . 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:

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

30 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 9

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.
I 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. In particolare, si fa riferimento al processo di digitalizzazione e di trasmissione telematica degli atti nonché alla introduzione di specifici conti correnti regionali dedicati in relazione alle causali di pagamento in modo da consentire una più rapida consultazione.
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 parziale
Protocollazione	Protocollo	Protocollazione elettronica con SIBAR base	Informatizzazione totale
Istruttoria formale	S.T.I.R / Stazione Forestale	Consultazione dati	Informatizzazione parziale
Richiesta documentazione integrativa	S.T.I.R / Stazione Forestale	Comunicazione on line richiesta documentazione	Informatizzazione totale
Trasmissione documentazione integrativa	Utente	Inserimento dari	Informatizzazione totale
Protocollazione	Protocollo	Protocollazione elettronica con SIBAR base	Informatizzazione totale
Istruttoria di merito	S.T.I.R / Stazione Forestale	Check automatico	Informatizzazione totale
Trasmissione dell'atto conclusivo	S.T.I.R / Stazione Forestale	Protocollazione elettronica con SIBAR base	Informatizzazione totale
Archiviazione	S.T.I.R / Stazione Forestale	Protocollazione elettronica con SIBAS base	Informatizzazione totale

Tab. 2: tipo di interfaccia/schermata per fase

Fase	Attore	Interfaccia/schermata
Presentazione istanza	Utente	*Form* di inserimento dati Sistema di *flag* per i *"campi dichiarazioni"* nei form; *Per i documenti inviati in formato cartaceo nella sezione dedicata viene inserito un campo da selezionare con l'automatica assegnazione di una sigla da riportare nel*

Fase	Attore	Interfaccia/schermata
		documento inviato.
	S.T.I.R. /Stazione forestale	Schermata con elenco soggetti istanti e flag verde di corretta compilazione del form o flag rosso per informazione mancante
Richiesta documentazione integrativa	Utente S.T.I.R. /Stazione forestale	Caricamento della richiesta di integrazioni Segnalazione di Alert nel'area riservata all'utente
Istruttoria di merito	S.T.I.R. /Stazione forestale	Caricamento esiti in un campo informativo che segnala l'avvenuto controllo; Segnalazione di Alert nell'area riservata all'utente per la comunicazione dell'esito dell'istruttoria
	Utente	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 a S.T.I.R./Stazione Forestale:
  - Attestazione
  - Allegati all'istanza

In Uscita

- Dal S.T.I.R. al Proponente
  - Certificazione o Autorizzazione/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 di un documento. 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 (< 60 giorni nei periodo estivi)*

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:	
	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	
	Allegati: la planimetria catastale	Digitalizzazione documenti
	Allegati: corografia in scala 1.25.000	Digitalizzazione documenti
	Invio comunicazioni a: Nome:	
	Invio comunicazioni a: Luogo di nascita:	
	Invio comunicazioni a: Data di nascita:	
	Invio comunicazioni a: Luogo di Residenza:	
	Invio comunicazioni a: Indirizzo di residenza: nome via	
	Invio comunicazioni a: Indirizzo di residenza: numero civico	
	Invio comunicazioni a: Contatti: numero di telefono	
	Invio comunicazioni a: Contatti: numero di fax	
	Invio comunicazioni a: Contatti: indirizzo e-mail	

MODELLO DEI DATI – Procedimento		
Owner	*Informazioni*	
input dati	*Elenco*	*Banca dati(*)*
Regione	ID pratica	Inserimento dati (Digitalizzazione)
	Ditta	
	Mitt. – Destinatario	
	Data	
	Istruttore	
	Comune	
	Località	
	Prot. Ingresso	
	Classifica	
	Movimento	
	Oggetto	
	Vecchio oggetto (non più in uso)	
	Stazione Forestale	
	Giorni Iter	
	Note	
	Iter	
	Scadenza	
	Giorni rimanenti	
	Vecchia posizione (non più in uso)	
	Data-ora caricamento:	
	Collegamento fascicolo	

7 ATTVITA' DI CHANGE MANAGEMENT. OSSERVAZIONI

I diversi incontri con i responsabili dei procedimenti ed i collaboratori hanno permesso di rilevare informazioni necessarie e fondamentali per comprenderne caratteristiche e criticità, anche per la fattiva collaborazione ed un atteggiamento proattivo nella ricerca comune di possibili miglioramenti.
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).
Inoltre, l'approccio collaborativo da parte del responsabile di servizio non ha reso necessari supporti esterni che potessero contribuire a coordinare esigenze e problematiche tra i diversi procedimenti oggetto del progetto.

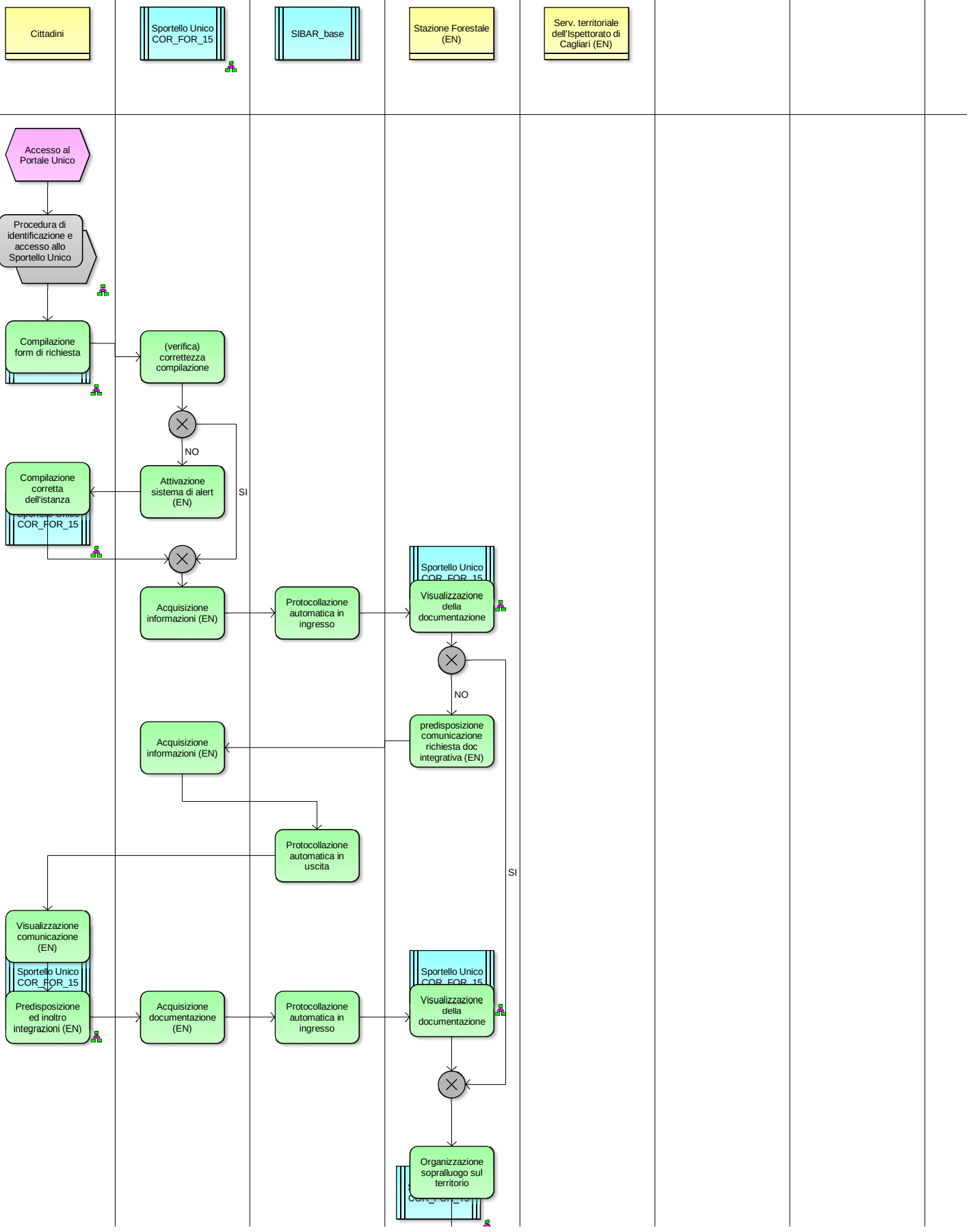
Le competenze interne regionali, necessarie per la gestione informatica di dati e informazioni e per poter operativamente apprezzare i miglioramenti attesi dal progetto sono alte, dimostrando una particolare dimestichezza nell'uso degli strumenti informatici.
Gli utenti sono soggetti regionali dotati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

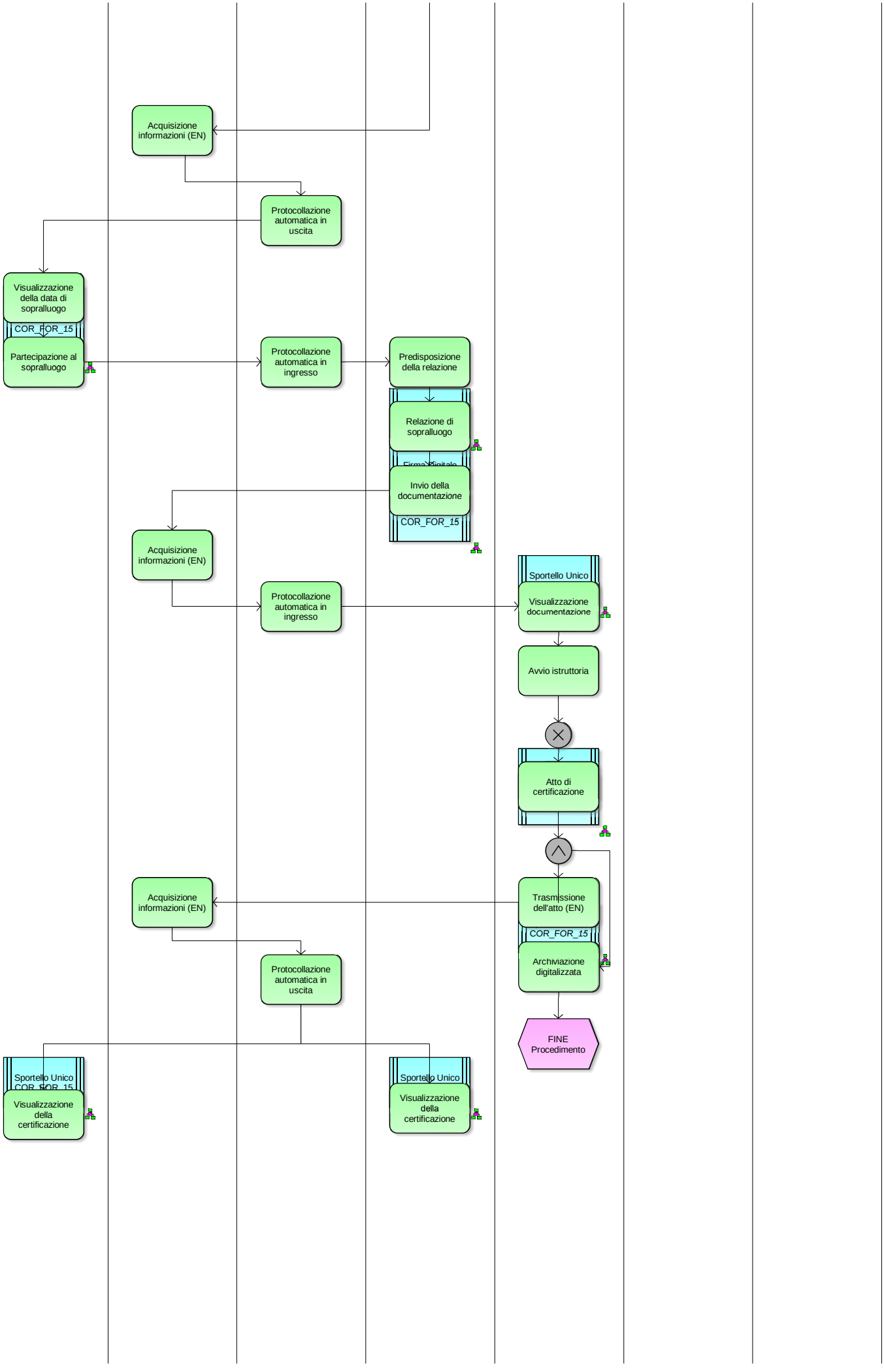
Nome Procedimento :
DICHIARAZIONE E ATTESTAZIONI SUL REGIME VINCOLISTICO – TO BE

Tipo: CPE (Visualizzazione a colonne)

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

UNIONE EUROPEA




Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione della data di sopralluogo
COR_FOR_15
Partecipazione al sopralluogo
Protocollazione automatica in ingresso
Predisposizione della relazione
Relazione di sopralluogo
Firma digitale
Invio della documentazione
COR_FOR_15
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Sportello Unico
Visualizzazione documentazione
Avvio istruttoria
Atto di certificazione
Acquisizione informazioni (EN)
Trasmissione dell'atto (EN)
COR_FOR_15
Archiviazione digitalizzata
Protocollazione automatica in uscita
FINE Procedimento
Sportello Unico
COR_FOR_15
Visualizzazione della certificazione
Sportello Unico
Visualizzazione della certificazione