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

MS5

BPR (varie attività)

Report AS IS e TO BE procedimento "Autorizzazione a spettacoli pirotecnici"

I Report di analisi AS IS e TO BE contengono le informazioni relative alle seguenti attività:

BPR2- Rapporti di check-up procedurale e processuale
BPR3- Popolamento repository documentazione di riferimento
BPR5 - Rapporti di analisi e proposte per la standardizzazione
BPR10 - Scenari d'uso e specifica dei requisiti per l'informatizzazione
BPR13- Indicatori di performance AS-IS
BPR15- Presentazioni principali criticità e aree di miglioramento
BPR16 - Individuazione indicatori di performance TO-BE
BPR18- Indicatori di obiettivo

29 marzo 2012 Versione 2.0

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**
08/11/2011		Dr. G. Delogu, Dr.ssa S. Murranca, Dr. G. Monaci	*Team progettuale*
	15/02/2011	Dr. G. Delogu, Dr.ssa S. Murranca, Dr. G. Monaci	*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 del procedimento:

AUTORIZZAZIONE A SPETTACOLI PIROTECNICI

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

29 marzo 2012 Versione 02

SOMMARIO

INTRODUZIONE AL DOCUMENTO 3

1 REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO AUTORIZZAZIONE A SPETTACOLI PIROTECNICI 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 6

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 AUTORIZZAZIONE A SPETTACOLI PIROTECNICI

1.1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

Hanno partecipato all'incontro:

- Per la Regione Sardegna: Dr. G. Delogu, Dr.ssa S. Murranca, il Dr. G. Monaci
- 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:*** Autorizzazione a spettacoli pirotecnici
- ***Assessorato:*** *Assessorato della Difesa dell'ambiente*
- ***D.G.:*** *Direzione Generale del corpo forestale e di vigilanza ambientale*
- ***Servizio:*** *Servizio territoriale dell'ispettorato ripartimentale*
- ***Destinatari:*** *Imprese, Enti Pubblici, Pro Loco*
- ***Attori coinvolti:*** *Ditte (imprenditori), Dirigente Regionale, Servizio, Comune, Pro Loco.*
- ***Risorse impiegate:*** *I dati si riferiscono al solo Ispettorato di Cagliari: 1 persone per Stazione Forestale (che sono 17) a tempo pieno al giorno per circa 30 giorni/anno*
- ***Descrizione procedimento:*** *Le attività di spettacoli pirotecnici sono regolamentate dalle prescrizioni regionali antincendio che stabiliscono le norme di cautela da osservare, valide durante tutto l'arco dell'anno. Le prescrizioni stabiliscono, inoltre, specifiche modalità e limiti di esecuzione da osservare durante il periodo di elevato rischio di incendio, in particolare le manifestazioni pirotecniche, sono consentite dal 1° giugno al 31 ottobre. La richiesta deve essere presentata al Servizio dell'Ispettorato ripartimentale competente per territorio anche se spesso viene presentata direttamente alla Stazione Forestale competente che attiva direttamente l'istruttoria.*

La Stazione forestale concorda con il responsabile delle operazioni (Ente Locale, Impresa) un sopralluogo nella località interessata. Durante il sopralluogo l'Autorità forestale valuta la possibilità di eseguire le operazioni ed i criteri di sicurezza richiesti. Nel caso di accoglimento, nell'autorizzazione vengono indicati i giorni e gli orari in cui l'attività potrà essere eseguita e le norme di prevenzione degli incendi che il responsabile delle operazioni si impegna a seguire. Durante lo svolgimento degli spettacoli pirotecnici deve essere esibita su richiesta degli agenti di pubblica sicurezza e ai barracelli. In caso di sopraggiunte condizioni climatiche o ambientali che ne giustifichino la necessità l'Autorità forestale può disporre la temporanea sospensione delle autorizzazioni già rilasciate dandone tempestivo avviso agli interessati.

- ***Volume pratica:*** *circa 80-90 pratiche/anno (dato S.T.I.R. di Cagliari anno 2011)*
- ***N° comunicazioni cartacee (lettere, raccomandate, ecc.)***: *Istanza e raccomandata.*
- ***Modalità di trasmissione della documentazione:*** *Documentazione cartacea*
- ***Input iniziale:*** Necessità di essere autorizzati all'esecuzione di fuochi artificiali in pubblico
- ***Output finale****: Atto conclusivo di concessione o diniego motivato*
- ***Tempi effettivi per pratica (standard):*** *circa 10 gg*
- ***Tempi effettivi per pratiche eccezionali:*** *nessuna*
- ***Tempi per Fase principali e singole sottofasi:*** *trasmissione domanda dell'istante 10 gg prima dall'evento, istruttoria in una giornata.*
- ***Normativa di riferimento:*** *Legge n. 353 del 21 novembre 2000 - Legge quadro in materia di incendi boschivi e Delibera della Giunta Regionale n. 20/20 del 26/04/2011 art.10 - Approvazione Prescrizioni regionali antincendio, revisione anno 2011;*
- ***Presenza di sistemi informativi già interpellati o utilizzati sul procedimento:*** *Nessuno*
- ***Presenza di database o modelli excel utilizzati sul procedimento:*** *(Archiviazione solo cartacea presso lo STIR).*
- ***Collegamenti a procedimenti trasversali o di supporto interni alla Regione:*** *Protocollo della Direzione.*
- ***Collegamenti a procedimenti o sistemi esterni alla Regione:*** *Comuni, Barracelli e VVF.*
- ***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) e degli archivi

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. Definizione di un database centralizzato degli archivi.

Influenza per le possibili soluzioni informatiche: interessante se ci sarà la possibilità di convogliare in modo telematico tutti i dati raccolti dalle Stazioni Forestali in un database centralizzato consultabile per analisi e valutazioni.
Si tenga conto che le Prescrizioni Antincendio possono variare annualmente e di conseguenza modificare i campi richiesti all'utente

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

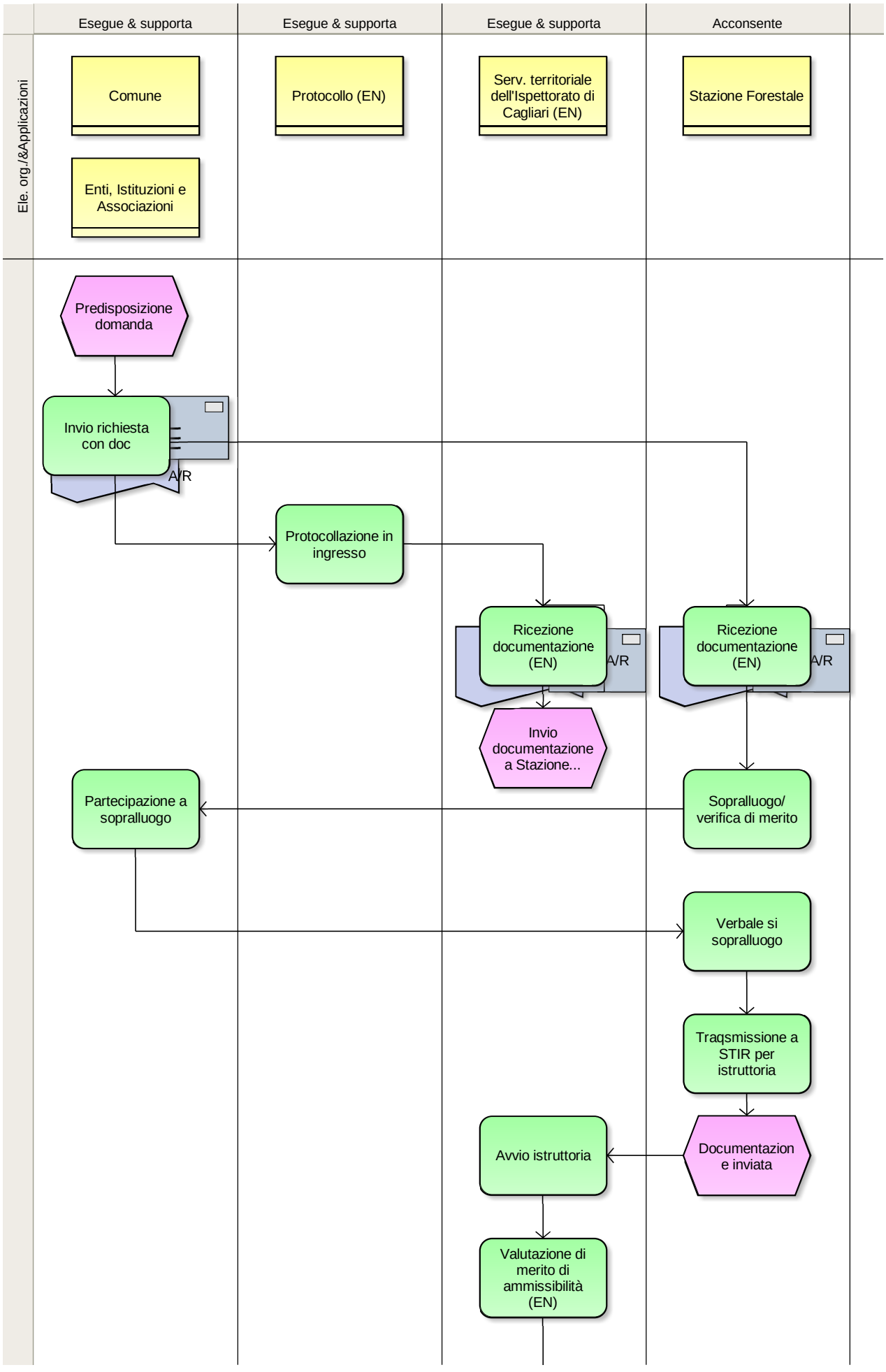
Descrizione delle soluzioni: gestione informatica della documentazione contenente informazioni, opportunamente richiamate e collegate a campi utilizzati negli strumenti informatici per il controllo delle attività.
Dovrebbero essere digitalizzati i documenti ancora cartacei contenenti informazioni.

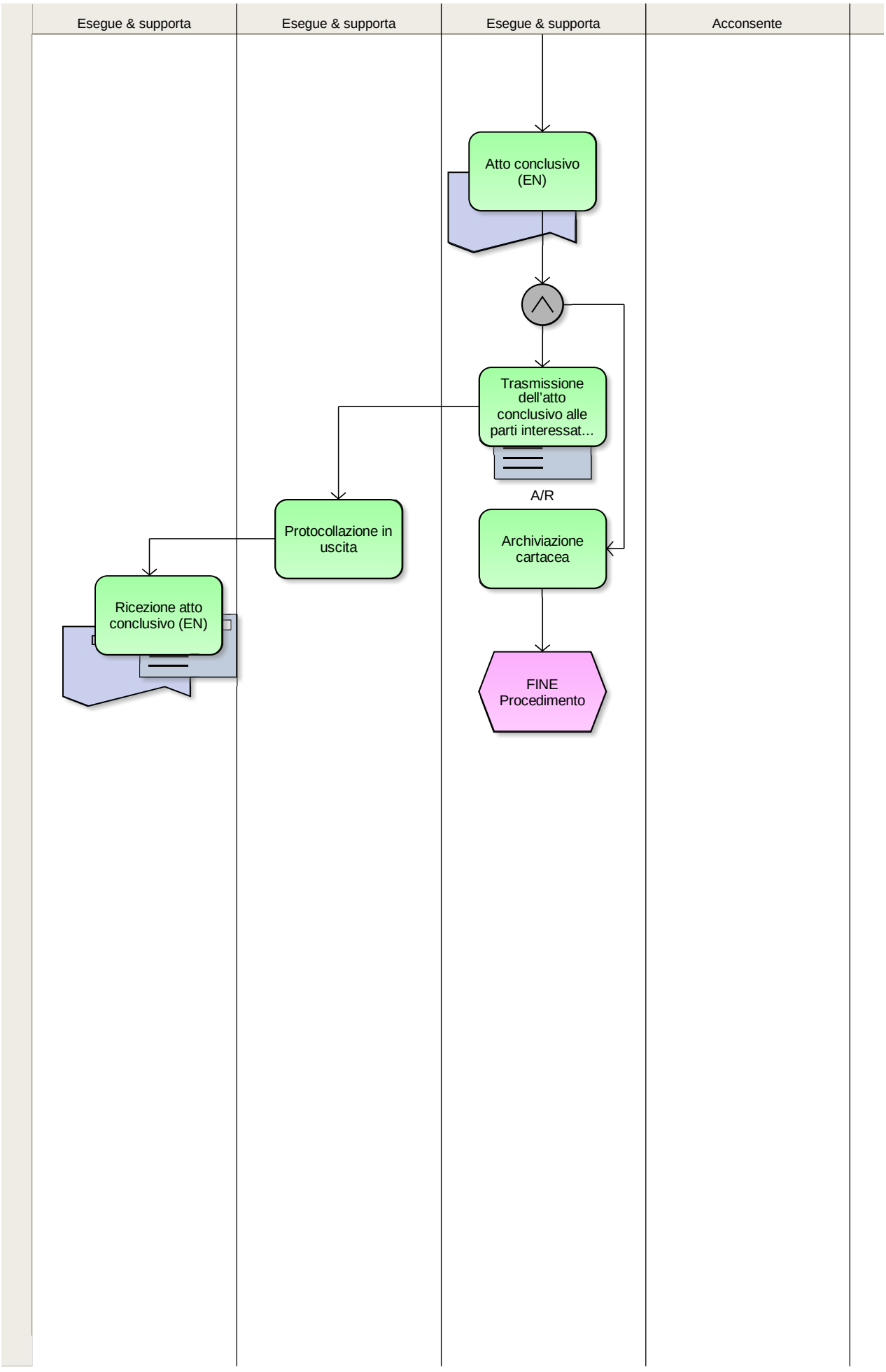
3 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- ***Tempo medio di attraversamento del processo:*** *10 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


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Acconsente
Ele. org./&Applicazioni
Comune
Protocollo (EN)
Serv. territoriale dell'Ispettorato di Cagliari (EN)
Stazione Forestale
Enti, Istituzioni e Associazioni
Predisposizione domanda
Invio richiesta con doc
A/R
Protocollazione in ingresso
Ricezione documentazione (EN)
A/R
Ricezione documentazione (EN)
A/R
Invio documentazione a Stazione...
Partecipazione a sopralluogo
Sopralluogo/ verifica di merito
Verbale si sopralluogo
Traqsmissione a STIR per istruttoria
Documentazion e inviata
Avvio istruttoria
Valutazione di merito di ammissibilità (EN)


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Acconsente
Atto conclusivo (EN)
Trasmissione dell'atto conclusivo alle parti interessat...
A/R
Protocollazione in uscita
Archiviazione cartacea
Ricezione atto conclusivo (EN)
FINE Procedimento

Autorizzazione a spettacoli pirotecnici

FASE	DESCRIZIONE	STRUMENTO INFORMATICO	CHI SVOLGE QUESTA FASE	INPUT DA CHI (il soggetto che invia l'input)	QUANDO INVIA
Invio istanza	Richiesta di autorizzazione per spettacoli pirotecnici	No	Enti Pubblici / Imprenditori / Pro Loco	n.d.	Dal 1 giugno al 30 giugno e dal 15 settembre al 31 ottobre di ogni anno (dal 1 Luglio al 20 Luglio e dal 15 agosto al 14 settembre di ogni anno esclusivamente con autorizzazioni)
Istruttoria	Sopralluogo sul sito: è previsto dalla norma	No	Stazione Forestale	Enti Pubblici / Imprenditori / Pro Loco	n.d.
Rilascio autorizzazione	Se concessa l'autorizzazione viene indicato il giorno e l'ora preciso dell'evento	Office (Word)	STIR	Enti Pubblici / Imprenditori / Pro Loco	n.d.
Archiviazione	Archiviazione dell'autorizzazione	No	STIR	Enti Pubblici / Imprenditori / Pro Loco	n.d.

	Autorizzazione a spettacoli pirotecnici				
FASE	**Input (oggetto e requisiti specifici)**	**OUTPUT (oggetto e requisiti)**	**DESTINATARI (a chi va inviato)**	**TEMPI**	**Risorse: tempi di lavor impiegati**
Invio istanza	Necessita di essere autorizzati per spettacoli pirotecnici	Istanza di autorizzazione (vedi allegato 2)	Stazione Forestale o al STIR	almeno 10 gg prima dell'evento	n.d.
Istruttoria	Istanza	Non viene rilasciato un verbale (la valutazione viene scritta nell'atto autorizzativo finale)	Enti Pubblici / Imprenditori / Pro Loco	n.d.	I dati si riferiscono al solo Ispettorato di Cagliari: 3 persone a tempo pieno al giorno tra Ispettorato e Stazione Forestale per circa 30 giorni/anno
Rilascio autorizzazione	Istanza	Atto conclusivo di concessione o diniego motivato	Enti Pubblici / Imprenditori / Pro Loco	n.d.	
Archiviazione	atto coclusivo di concessione o diniego motivato	Copia cartacea archiviata	Vigili del fuoco locali Comune Compagnia Barracellari		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:

AUTORIZZAZIONE A SPETTACOLI PIROTECNICI

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
BPR16 - Individuazione indicatori di performance TO-BE

29 marzo 2012 Versione 02

SOMMARIO

INTRODUZIONE AL DOCUMENTO 3

1 REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO Autorizzazione a SPETTACOLI PIROTECNICI 4

1.1 PARTECIPANTI AGLI INCONTRI 4

1.2 OBIETTIVI DELLE ANALISI 4

2 INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO 4

2.1 RAPPORTI DI ANALISI E PROPOSTE PER LA STANDARDIZZAZIONE 4

2.2 ALTERNATIVE DI RIPROGETTAZIONE 7

2.3 PROPOSTE DI REVISIONE NORMATIVA 7

2.4 SCENARI D'USO E SPECIFICA DEI REQUISITI PER L'INFORMATIZZAZIONE 7

3. INFORMAZIONI AGGIUNTIVE 10

3.1 PROPOSTE DI REALIZZAZIONE DEI PROCESSI TRASVERSALI E SPECIFICAZIONE DELLE INTERRELAZIONI CON I PROCESSI VERTICALI 10

3.2 PROPOSTE DI INTEGRAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI 10

3.3 ALTRI MIGLIORAMENTI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI EVIDENZIATI NELLA GAP ANALYSIS 10

4. INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO 10

5. ALLEGATO I – FLOW CHART DI TO BE 10

6. ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI 10

7. ATTVITA' DI CHANGE MANAGEMENT OSSERVAZIONI 11

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 Report**) e
- della fase TO-BE (**II report**).

[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 AUTORIZZAZIONE A SPETTACOLI PIROTECNICI

1.1 PARTECIPANTI AGLI INCONTRI

Hanno partecipato all'incontro:

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

1.2 OBIETTIVI DELLE ANALISI

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

2 INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO

2.1 RAPPORTI DI ANALISI E PROPOSTE PER LA STANDARDIZZAZIONE

Non ci sono modifiche al flusso delle attività, derivanti dal processo di reingegnerizzazione. La sequenza delle fasi del procedimento; dall'invio dell'istanza, all'istruttoria, all'emissione del provvedimento, comunicazione ai soggetti e archiviazione è logica, conforme alla normativa ed efficiente.
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, (riportati nel paragrafo successivo 3.3), permettono di standardizzare la gestione delle informazioni, evitando eventuali errori, diminuendo il tempo dedicato all'istruttoria, facilitano l'invio della istanza, della documentazione, delle informazioni e del relativo aggiornamento da parte dell'utenza.

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 (in *corsivo*: fasi non comprese nell'interfaccia utente: Tab. 2)

Fase	Attore	Modalità	Proposte
Accesso e identificazione al Portale	Richiedente	✓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	Richiedente	Inserimento dati	Informatizzazione totale
Presentazione documentazione	Richiedente	Caricamento documenti (possibilità di invio cartaceo su richiesta utente)	Informatizzazione totale
Protocollazione	Protocollo	Protocollazione elettronica con SIBAR base	Informatizzazione totale
Istruttoria oggettiva	STIR	*Check automatico*	Informatizzazione totale
Trasmissione parere	Servizio	Protocollazione elettronica con SIBAS base	Informatizzazione totale
Trasmissione atto conclusivo (autorizzazione o diniego)	Utente	Protocollazione elettronica con SIBAS base	Informatizzazione totale
Archiviazione	Servizio	Inserimento dati	Informatizzazione totale

Tab. 2: Interfaccia servizio/utente

Fase	Attore	Interfaccia/schermata
Presentazione istanza	Richiedente	*Form* di inserimento dati Sistema di *flag* per i *"campi dichiarazioni"* nei form; Sezione di download documentazione scansionata.
	STIR	Schermata con elenco soggetti istanti e flag verde di corretta compilazione del form e caricamento di tutta la documentazione necessaria o flag rosso per documentazione allegata non completa allegata o flag arancione per documentazione inviata via posta in formato cartaceo (richiesta dell'utente) 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 documento inviato.
Istruttoria oggettiva e richiesta di integrazioni	STIR	Caricamento esiti e motivazioni per ciascun richiedente, sulla stessa schermata generatasi in fase di ricezione istanze. Con un click si rendono pubblici i risultati nell'area riservata a ciascun utente. Segnalazione di Alert al momento dell'inserimento nei campi di aggiornamento richiesti
	Richiedente	Visualizzazione richieste di integrazioni, flaggate in un elenco campi (ripresi dai campi dell'istanza o dall'elenco della documentazione prevista) con automatica apertura del relativo campo di aggiornamento Inserimento delle informazione nei campi di aggiornamento e inserimento di un download nella sezione documentazione scansionata

Note per lettura delle tabelle 3 .
La tabella 3 "Elenco form ..", riporta per ogni "form" (insieme di campi omogenei per funzioni, raggruppati in moduli/viste informatiche), il riferimento alle fasi, il cui livello di informatizzazione è descritto in tab. 1; gli owner e i destinatari, il tipo di campi richiesti, i documenti in uso in cui sono rintracciabili i campi, il tipo di inserimento dei dati (vedi nota 2, seguente).

Nota 1:

Per Owner (soggetto che inserisce i dati) si intende: Utente/istante; Responsabile del procedimento, altri soggetti interni alla Regione: Gdv

Nota 2:
Le indicazioni riportate nella colonna "inserimento" della tab. 3 sono:

- *Aut. (nr) = il tipo di campo visualizzato nel form è ripreso automaticamente da altro form (il cui numero è indicato tra parentesi)*
- *Manuale = inserimento dei dati dall'owner nel campo apposito*
- *Link: collegamento a documenti o file in genere*

Tab. 3 Elenco form (visualizzazioni informatiche/tipo di campi).
(* Nella colonna "inserimento" si indica: "Manuale" se è un soggetto che inserisce i dati; "link" se si prevede un collegamento a un documento caricato; "Automatico" se il dato è ripreso da un altro form, indicando il relativo numero)

Nr.	**FORM**		Tipo di campi	Inseri-mento*
1	Titolo: Owner: Destinatari: Fase: Moduli in uso:	Domanda di autorizzazione Istante STIR Invio domande (3) Domanda di autorizzazione	- Anagrafica istante - Requisiti e dichiarazioni - Elenco documenti allegati - Download documenti - Invio docum. integrativi	Manuale Manuale Manuale Link Link
2	Titolo: Owner: Destinatari: Fase: Moduli in uso:	Scheda valutazione Resp. Procedim./Servizio Richiedente Istruttoria (4) nessuno	- Riferimenti domanda - Anagrafica istante - Integrazioni richieste (eventuale) - Esito richiesta	Protocollo Aut. (1) Manuale Manuale

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

- da Enti richiedenti a Servizio Ispettorato (STIR)
  - Istanza per richiesta autorizzazione; documentazione richiesta

in uscita

- da Servizio Ispettorato (STIR) a Enti richiedenti
  - Esito valutazione (autorizzazione o diniego)
- da Servizio Regionale a Comune, Compagnia Baracellare,Vigili del Fuoco
  - Esito valutazione (autorizzazione o diniego)

Altre comunicazioni interne

- Dal Servizio al Protocollo; per registrazione documentazione in entrata e in uscita

Non risultano "pratiche" particolari, la cui gestione preveda flussi informativi modificati rispetto a quelli sopra sintetizzati e disegnati nel relativo flow-chart.

L'informatizzazione proposta, consiste nella predisposizione di un modulo per l'invio telematico dell'istanza da parte dei richiedenti.
Non esiste alcun format prestabilito per tali documenti, al di fuori di quello già previsto dalla normativa (domanda di autorizzazione).

Si riportano, nell'allegato II, i campi informativi (titoli colonne di data base excel) per fase, con l'indicazione di quelli che si propone di inserire, rimandando al relativo allegato, per la visualizzazione dell'elenco dei campi, che sono tutti ad uso regionale.

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

Descrizione dello scenario.

All'avvio del procedimento in fase di presentazione istanza

L'informatizzazione, consiste nella predisposizione di un modulo per l'invio telematico della domanda di autorizzazione, dei documenti allegati, con inserimento di integrazione di informazioni e documentazione richieste, segnalate dal Responsabile del procedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata all'arrivo della domanda e alla comunicazione da parte del Responsabile del Servizio dell'avvio del procedimento.
In questa fase si propongono inserimenti di flag quando le richieste sono ricevute, di alert per segnalare l'inserimento delle richieste e per segnalare le scadenze (tab. 2).

I documenti caricati sono quelli da allegare all'istanza, e riportati nell'elenco campi (tab. 4 a). Si prevede che le eventuali attestazioni e qualifiche in genere possano essere inviate in formato cartaceo, con un codice che permetta di collegarle con i riferimenti dei moduli informatici a cui sono collegati (tab. 2).
I format previsti (tab. 3) fanno riferimento alla struttura dei moduli già in uso, progettati secondo prassi interne e non necessariamente rispondenti ad obblighi normativi.

La gestione informatica dei flussi nel corso del processo

Tutte le comunicazioni esterne e interne citate all'inizio del presente paragrafo dovrebbero essere trasmesse e ricevute via telematica, tramite form (moduli informatizzati), che possono essere alimentati (tab. 3) da: inserimenti di informazioni (testo libero o flag per selezione di risposte già codificate – tab. 4), specifici "owner" di quello specifico modulo (tab. 3), da informazioni già presenti in campi di altri "form" (tab. 3), da link a documenti relativi alla fase del procedimento, da "flag" inseriti dai destinatari per conferme di ricevimento/accettazione.

Il processo di informatizzazione, oltre ai vantaggi riportati all'inizio di questo procedimento e ripresi nel paragrafo sui KPI, permetterebbe, quindi, nel suo complesso di riuscire a rispettare i tempi di risposta previsti dalla normativa.

Come ricordato nel paragrafo precedente, non si sono individuati miglioramenti nella sequenza delle attività (flow-chart) e non si prevede che modifiche legislative o di tipo organizzativo, economico-finanziario possano impattare e modificarne il flusso. Anche per questo la progettazione dell'informatizzazione dei flussi informativi dovrebbe rimanere stabile e valida nel futuro, per un arco di tempo sufficientemente lungo.

Si ricorda che il procedimento lato utente si avvia con un accesso al portale tramite user name e password, che recupera l'anagrafica completa dell'utente. Tale accesso, autenticato a monte dalla regione attraverso un processo di identificazione e autenticazione, sarà equipollente alla firma digitale.

Gestione informatica per il controllo sullo stato di avanzamento del processo e per il rispetto delle scadenze

I "form"/moduli informatici sono collegati alle diverse attività del procedimento, secondo una sequenza cronologica. Si propone, quindi, che il sistema preveda un aggiornamento automatico di un report informatico sullo stato di avanzamento del lavoro, attraverso un inserimento nel data base di controllo della data di avvenuta compilazione di ogni form. Inoltre il sistema potrebbe tenere conto e registrare le date dei vari stadi di compilazione di un form: ad esempio, inserimento di dati; avvenuto invio (autorizzazione alla visualizzazione da parte del destinatario); inserimento dei flag di avvenuta ricezione; aggiornamenti/integrazioni eventualmente richieste inserite. Nei relativi form, la necessità di compilazione di un campo potrebbe essere segnalata con flag di colori differenti: arancione (in attesa di risposta), rosso (superamento della scadenza).

Si propone, quindi, di poter disporre di un "cruscotto di controllo" in cui possano essere visualizzate per ogni pratica: lo stadio di avanzamento, i giorni intercorsi dall'avvio, i giorni di ritardo; gli alert di sollecito inviati. Potranno essere disponibili, quindi, tempestivamente e in ogni momento, statistiche sui tempi di lavorazione per tipo di struttura e per tipo.

Inoltre dall'elenco pratiche con le informazioni sugli stati di avanzamento dovrebbe essere possibile tramite semplici "click", rintracciare le informazioni volute, registrate nei data base e visualizzate nei

diversi form: nome istante; documenti, dati e informazioni prodotti e raccolti nelle fasi dell'istruttoria.
Come già riportato in tab. 2 si prevede, inoltre, di disporre di segnalazioni flag di colori differenti.

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.

3.2 PROPOSTE DI INTEGRAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Nessuna.

3.3 ALTRI MIGLIORAMENTI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI EVIDENZIATI NELLA GAP ANALYSIS

Nessuna.

4. INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- Riduzione del tempo medio di attraversamento del processo a meno di 10 gg.
- Numero di ricorsi = 0

5. ALLEGATO I – FLOW CHART DI TO BE

Vedi flow-chart riportati in Aris

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		
	Informazioni	
	Elenco	*Banca dati(*)*
Owner input dati	Pratica di spettacoli pirotecnici: Comune	
	Pratica di spettacoli pirotecnici: Località	
	Pratica di spettacoli pirotecnici: Giorno previsto	

MODELLO DEI DATI – Procedimento		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati(*)*
	Pratica di spettacoli pirotecnici: Data prevista dell'evento	
	Pratica di spettacoli pirotecnici: Orario previsto dell'evento	
	Pratica di spettacoli pirotecnici: Oggetto della richiesta	
	Data	
	Timbro	
	Firma	
Regione	ID pratica	Inserimento digitalizzato (o caricamento dell'informazione dai campi utente) Link al fascicolo
	Ente richiedente o Comune	
	Mitt. – Destinatario	
	Data	
	Istruttore	
	Comune	
	Località	
	Prot. Ingresso	
	Giorni Iter	
	Note	
	Iter	
	Scadenza autorizzazione	
	Data-ora caricamento:	

Legenda: in rosso, campi o data base o link nuovi e proposti

7. ATTVITA' DI CHANGE MANAGEMENT OSSERVAZIONI

Di seguito si riportano note relative alle attività di mentoring e coaching, che sono state di supporto alla rilevazione di dati e informazioni presso le strutture regionali e alla condivisione del lavoro svolto.

Naturalmente, pur riportando queste note per ogni procedimento, queste sono simili per tutti quelli che sono di competenza dello stesso servizio.

Infatti, le attività di illustrazione degli obiettivi del progetto; di sensibilizzazione sulla sua importanza, della predisposizione delle modalità per un'attiva partecipazione sono state adattate all'ambiente professionale, tipico di ogni servizio, i cui responsabili e operatori sono molto spesso gli stessi interlocutori per procedimenti diversi.

Collaborazione e disponibilità

L'incontro con i responsabili dei procedimenti e i collaboratori ha 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.

Alle riunioni hanno partecipato tutti gli operatori del Settore competente, lavorando con spirito di squadra. Le attività di mentoring e coaching sono state facilitate da tale spirito, che ha permesso di poter contare su un atteggiamento rivolto all'auto miglioramento continuo.

Il progetto è stato considerato importante da tutti i responsabili che operano per la gestione del procedimento e i risultati attesi dall'implementazione dell'informatizzazione sono ritenuti di supporto per: la semplificazione del lavoro interno, la rintracciabilità della documentazione, il miglioramento dei rapporti con l'utenza, a cui potranno essere offerte modalità di accesso meno "burocratiche" e più trasparenti.

Competenze informatiche interne

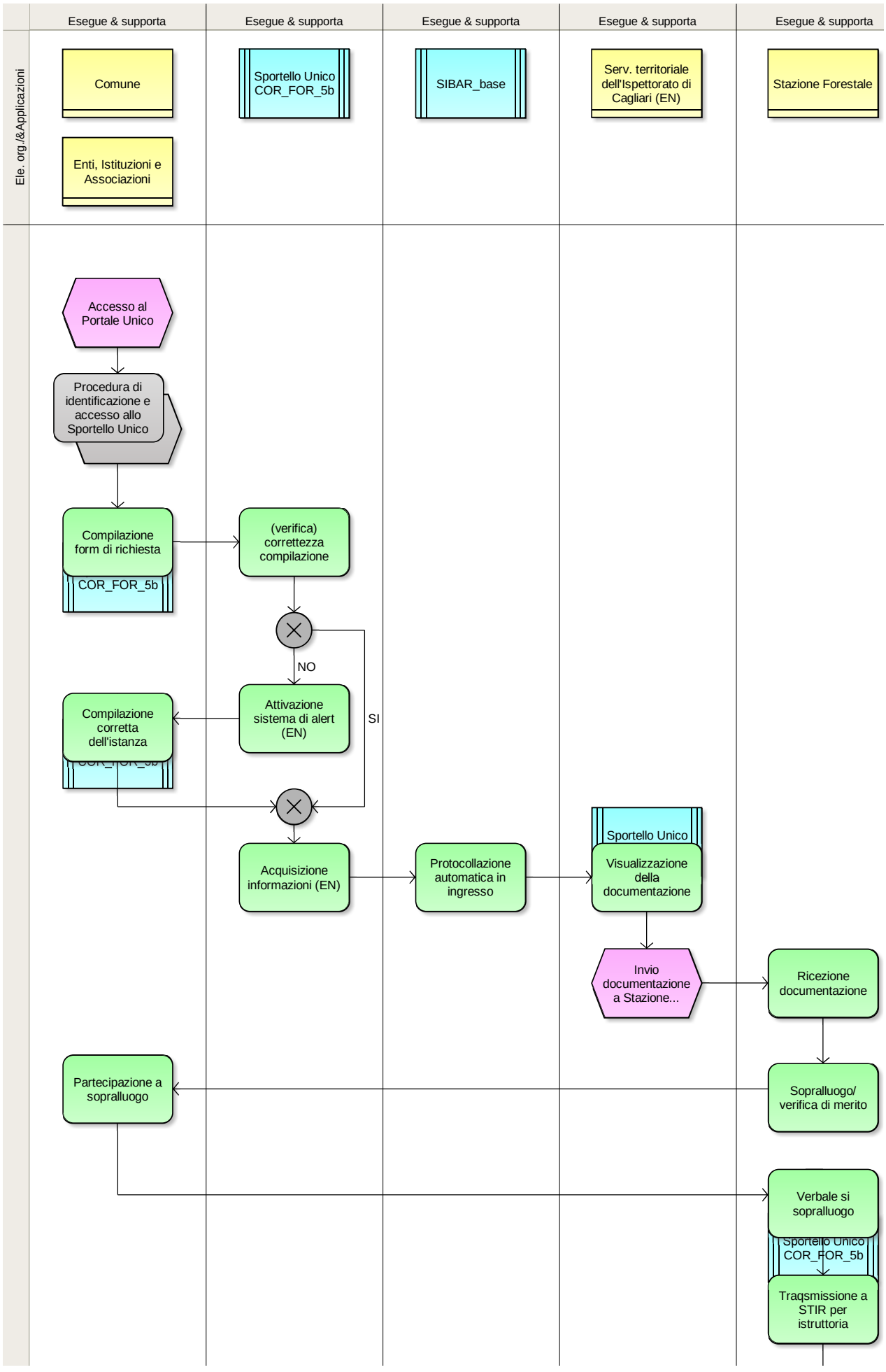
Le competenze interne regionali, in particolare del responsabile di settore o degli operatori con maggiore esperienza, per la gestione informatica di dati e informazioni sono alte, dimostrando una dimestichezza nell'uso degli strumenti informatici e, quindi, una capacità di apprezzare e valorizzare i risultati attesi del progetto.

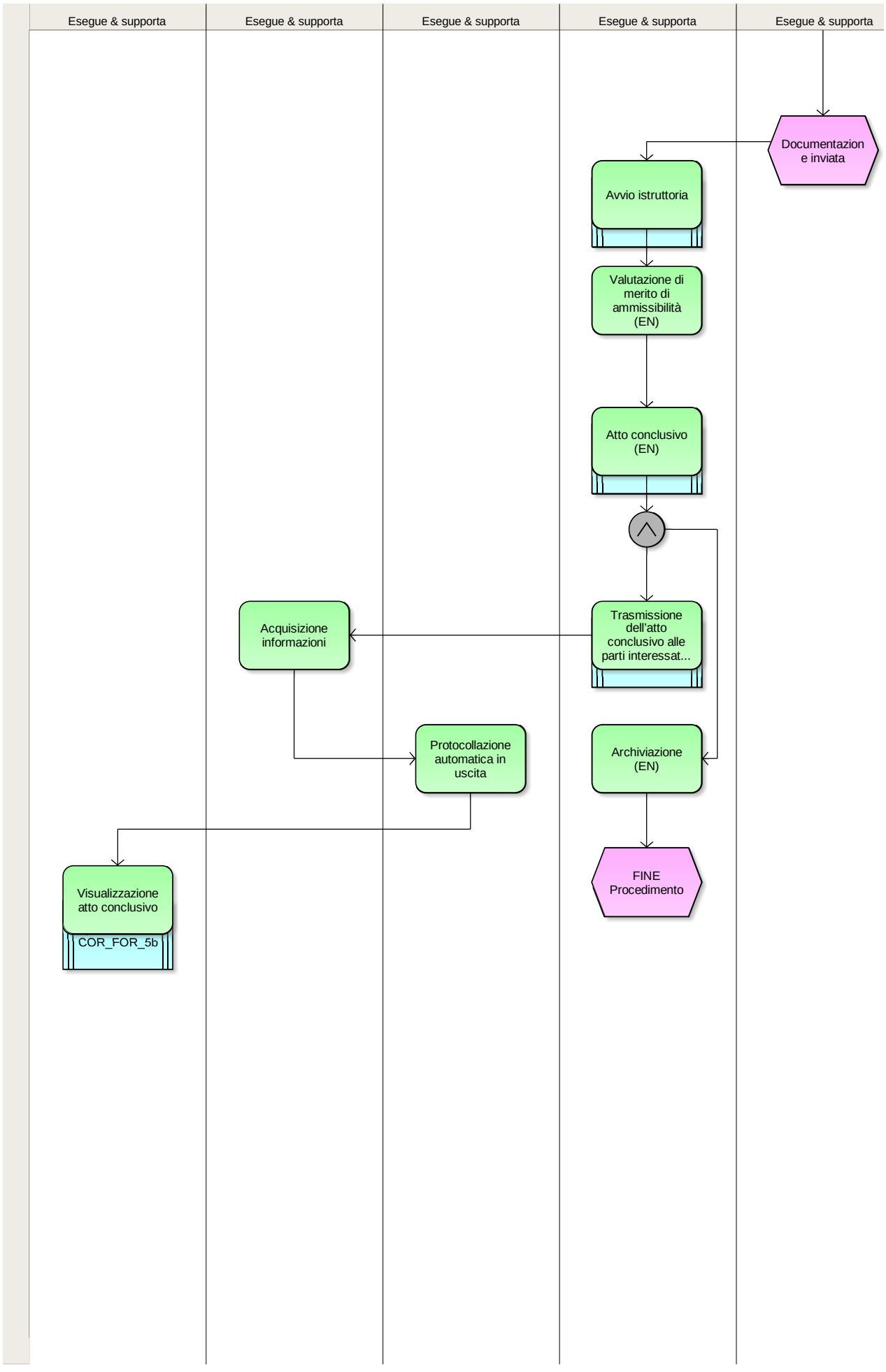
Queste competenze non sono però diffuse tra tutti gli operatori di settore, che, da quanto è stato rilevato, necessiteranno non solo di formazione specifica nell'utilizzo di uno "strumento informatico", ma di maggiori attività di affiancamento, che possa supportare il cambio di approccio e di mentalità operativa, quando il progetto di informatizzazione verrà concretamente implementato.

Disponibilità all'uso informatico degli utenti

Gli utenti sono enti pubblici, pro loco o imprenditori, generalmente competenti nell'utilizzo di strumenti e sistemi on-line, e, quindi in grado di utilizzare tal sistemi per la consultazione e trasmissione di dati e informazioni.

L'informatizzazione dovrebbe, quindi, migliorare la soddisfazione di questo tipo di utenza nei confronti dei servizi regionali.


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Comune
Enti, Istituzioni e Associazioni
Sportello Unico COR_FOR_5b
SIBAR_base
Serv. territoriale dell'Ispettorato di Cagliari (EN)
Stazione Forestale
Accesso al Portale Unico
Procedura di identificazione e accesso allo Sportello Unico
Compilazione form di richiesta
COR_FOR_5b
(verifica) correttezza compilazione
NO
SI
Attivazione sistema di alert (EN)
Compilazione corretta dell'istanza
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Sportello Unico
Visualizzazione della documentazione
Invio documentazione a Stazione...
Ricezione documentazione
Partecipazione a sopralluogo
Sopralluogo/ verifica di merito
Verbale si sopralluogo
Sportello Unico COR_FOR_5b
Traqsmissione a STIR per istruttoria


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Documentazione inviata
Avvio istruttoria
Valutazione di merito di ammissibilità (EN)
Atto conclusivo (EN)
Trasmissione dell'atto conclusivo alle parti interessat...
Acquisizione informazioni
Protocollazione automatica in uscita
Archiviazione (EN)
FINE Procedimento
Visualizzazione atto conclusivo
COR_FOR_5b