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 "Iscrizione e mantenimento dell'iscrizione all'albo regionale delle cooperative sociali"

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 obiettivo (KPO)

20 gennaio 2012 Versione 02

Tabella Riepilogativa degli incontri realizzati in fase di analisi AS IS e TO BE

Data Riunione AS IS	**Data Riunione TO BE**	**Intervistato**	**Redatto da**
16/11/2011		Sig.ra Crobu	*Team progettuale*
	30/11/2011	Sig.ra Crobu	*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 "Iscrizione e mantenimento dell'iscrizione all'albo regionale delle cooperative sociali"

1 dicembre 2011 Versione 02

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "ISCRIZIONE E MANTENIMENTO DELL'ISCRIZIONE ALL'ALBO REGIONALE DELLE COOPERATIVE SOCIALI" (FASE AS-IS - GAP ANALYSIS) 3

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE 3

2 INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO 3

3 GAP ANALYSIS/CRITICITA' 7

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 "ISCRIZIONE E MANTENIMENTO DELL'ISCRIZIONE ALL'ALBO REGIONALE DELLE COOPERATIVE SOCIALI" (FASE AS-IS - GAP ANALYSIS)

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1. PARTECIPANTI ALL'INCONTRO

   Hanno partecipato all'incontro del 16 novembre 2011:
   - Per la Regione Sardegna: Sig.ra Crobu - Responsabile del Procedimento
   - Per il Team progettuale (PwC): Federica Loffredo, 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 le prime criticità/gap analysis;
   d. raccogliere approfondimenti/spunti operativi per la fase TO BE.

2 INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO

Titolo: "Iscrizione e mantenimento dell'iscrizione all'albo regionale delle cooperative sociali"

Assessorato del Lavoro, Formazione professionale, Cooperazione e Sicurezza sociale
Direzione Generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale
Servizio politiche sociali, cooperazione e sicurezza sociale – Settore cooperazione

Il Procedimento ha per oggetto l'iscrizione da parte delle Cooperative sociali all'albo regionale e il suo mantenimento.

Destinatari
Cooperative sociali e loro consorzi con sede legale in Sardegna, iscritti nell'albo nazionale delle società cooperative, istituito presso le Camere di Commercio provinciali.

Attori coinvolti nelle macrofasi
1. Iscrizione all'Albo
1. Presentazione domanda: a cura delle Cooperative sociali e/o loro Consorzi
2. Protocollazione documentazione: a cura del Protocollo
3. Caricamento dati e valutazione: a cura del Settore
4. Determina con iscrizione: a cura del Settore
5. Pubblicazione Albo: a cura del Settore
6. Comunicazione avvenuta iscrizione: a cura del Settore

2. Mantenimento all'Albo

1. Presentazione documentazione: a cura delle Cooperative sociali e/o loro Consorzi
2. Protocollazione documentazione: a cura del Protocollo
3. Verifica: a cura del Settore

3. Cancellazione o modifiche

1. Presentazione richiesta: a cura delle Cooperative sociali e/o loro Consorzi
2. Protocollazione documentazione: a cura del Protocollo
3. Determina di cancellazione/modifica: a cura del Settore
4. Comunicazione avvenuta cancellazione/modifica: a cura del Settore

Risorse impiegate

2 risorse a tempo parziale

Volume pratica

Pratiche complessive dall'istituzione dell'albo dal 2008: 1.013

Input

Il primo procedimento, ossia l'iscrizione all'albo regionale delle cooperative sociali, differisce a seconda che si tratti di una iscrizione di Cooperativa (1.a) o di un Consorzio (1.b).

1.a Iscrizione Cooperative

Domanda di iscrizione, a cura delle Cooperative, corredata da:

a) visura camerale attestante l'iscrizione all'albo nazionale delle società cooperative;
b) copia dell'atto costitutivo e dello statuto;
c) autocertificazione relativa agli ambiti di attività in cui la cooperativa opera ed ai relativi servizi;
d) autocertificazione relativa alla composizione dei soci della società, con i dati suddivisi per sesso;
e) relazione sulle caratteristiche professionali di quanti operano nella cooperativa;
f) relazione sull'attività svolta;
g) copia dell'ultimo bilancio depositato, con i relativi allegati (nota integrativa, relazioni degli amministratori e del collegio sindacale, verbale di approvazione dell'assemblea);
h) per le cooperative che chiedono l'iscrizione nella sezione B dell'albo, autocertificazione con cui la cooperativa attesta la presenza, al suo interno, di persone svantaggiate nella misura del 30 per cento dei lavoratori della cooperativa e da cui risulti per gli invalidi fisici, psichici e sensoriali un'invalidità non inferiore a quella prevista dalle leggi sul collocamento obbligatorio attualmente in vigore;
i) dichiarazione degli amministratori di non essere incorsi in violazioni fiscali, previdenziali ed in materia di lavoro non conciliabili in via amministrativa;
j) copia della carta d'identità, in corso di validità, del legale rappresentante.

Nel caso di cooperativa di nuova costituzione la documentazione indicata alle lettere e) f), g), h) deve essere sostituita da un articolato progetto relativo all'attività che la cooperativa intende svolgere.

1.b Iscrizione Consorzi

Domanda di iscrizione, a cura dei Consorzi, corredata da:

a) la visura camerale attestante l'iscrizione all'albo nazionale delle società cooperative;
b) l'atto costitutivo e lo statuto;
c) una relazione sull'attività svolta;
d) una copia dell'ultimo bilancio;
e) un'autocertificazione attestante la presenza, nella base sociale, di cooperative sociali;
f) copia della carta d'identità, in corso di validità, del legale rappresentante.

2. Mantenimento dell'iscrizione

Il mantenimento dell'iscrizione all'albo regionale, a cura delle Cooperative e dei Consorzi, prevede la presentazione della seguente documentazione:

- Copia dell'ultimo bilancio depositato, con i relativi allegati (nota integrativa, relazioni degli amministratori e del collegio sindacale, verbale di approvazione dell'assemblea). Nel caso in cui la cooperativa o il consorzio abbia ottenuto contributi regionali, dovrà specificare le modalità di utilizzo di tali incentivi;
- Per le cooperative di tipo B, autocertificazione che attesti l'impiego di persone svantaggiate nella misura di almeno il 30 % sul totale dei lavoratori della cooperativa e in cui si dichiari che gli invalidi fisici, psichici e sensoriali impiegati hanno un'invalidità non inferiore a quella prevista dalle leggi sul collocamento obbligatorio attualmente in vigore;
- Dichiarazione di non essere incorsi in violazioni in materia di lavoro, previdenziali e fiscali non conciliabili in via amministrativa;
- Copia della carta d'identità del legale rappresentante;
- Autocertificazione conforme al modello predisposto dall'Amministrazione regionale.

Output

Determina con l'elenco delle Cooperative e dei Consorzi per la fase di:

- Inscrizione all'albo regionale;
- Cancellazione all'albo regionale.

Tempi effettivi per pratica (standard)

Da 1 settimana ai 6 mesi dalla presentazione della richiesta.

Tempi effettivi per sottofasi

1. Iscrizione all'Albo

1. Presentazione domanda: tutto l'anno
2. Protocollazione documentazione: n/a
3. Caricamento dati e valutazione: da 1 settimana ai 6 mesi
4. Determina con iscrizione: al termine della fase 1-3.
5. Pubblicazione Albo: immediata
6. Comunicazione avvenuta iscrizione: immediata via posta

2. Mantenimento all'Albo

1. Presentazione documentazione: entro il 31 luglio di ogni anno

3. Cancellazione o modifiche

1. Presentazione richiesta: durante l'anno
2. Protocollazione documentazione: immediata
3. Comunicazione avvenuta cancellazione/modifica: immediata

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

1. Iscrizione all'Albo

1. Presentazione domanda: posta ordinaria
2. Protocollazione documentazione: posta interna
3. Determina con iscrizione: a firma del Direttore del Servizio
4. Pubblicazione Albo: su sito e su BURAS (estratto)
5. Comunicazione avvenuta iscrizione: posta ordinaria

2. Mantenimento all'Albo

1. Presentazione documentazione: posta ordinaria
2. Protocollazione documentazione: posta interna

3. Cancellazione o modifiche

1. Presentazione richiesta: posta ordinaria o a mano
2. Protocollazione documentazione: posta interna
6. Determina di cancellazione/modifica: a firma del Direttore del Servizio
3. Comunicazione avvenuta cancellazione/modifica: posta ordinaria

Normativa di riferimento

- Legge n. 381 del 08/11/1991 - Disciplina delle cooperative sociali;
- Legge regionale n. 16 del 22/04/1997, artt. 3 e 4 - Norme per la promozione e lo sviluppo della cooperazione sociale;
- Avviso per il mantenimento dell'iscrizione annuale.

Presenza di sistemi informativi già interpellati o utilizzati sul procedimento

Sistema automatico che numera le pratiche.

Presenza di database o modelli excel utilizzati sul procedimento

- Modello excel utilizzato per elaborare un elenco pratiche quando arrivano le domande
- Scheda word utilizzata per valutazione domanda
- Modello excel utilizzato per la predisposizione dell'Albo che viene pubblicato
- Modello excel utilizzato per uso interno per disporre dello storico delle cooperative iscritte all'Albo
- Database Access utilizzato per l'aggiornamento dei dati in fase di mantenimento dell'iscrizione all'albo e per uso interno per fini statistici

Collegamenti a procedimenti trasversali o di supporto interni alla Regione

- SIBAR Base per il Protocollo.
- Pubblicazione su sito e su BURAS (per estratto).

Collegamenti a procedimenti o sistemi esterni alla Regione

- Iscrizione all'Albo nazionale.
- Invio comunicazione a Direzione provinciale del Lavoro, Camera di Commercio provinciale, Comune e Agenzia Entrate

Criticità

- Numerose telefonate di chiarimenti/richieste ricevute per pratica
- Richieste integrazioni nel corso della valutazione delle domande pervenute
- Volume significativo di documentazione da verificare

3 GAP ANALYSIS/CRITICITA'

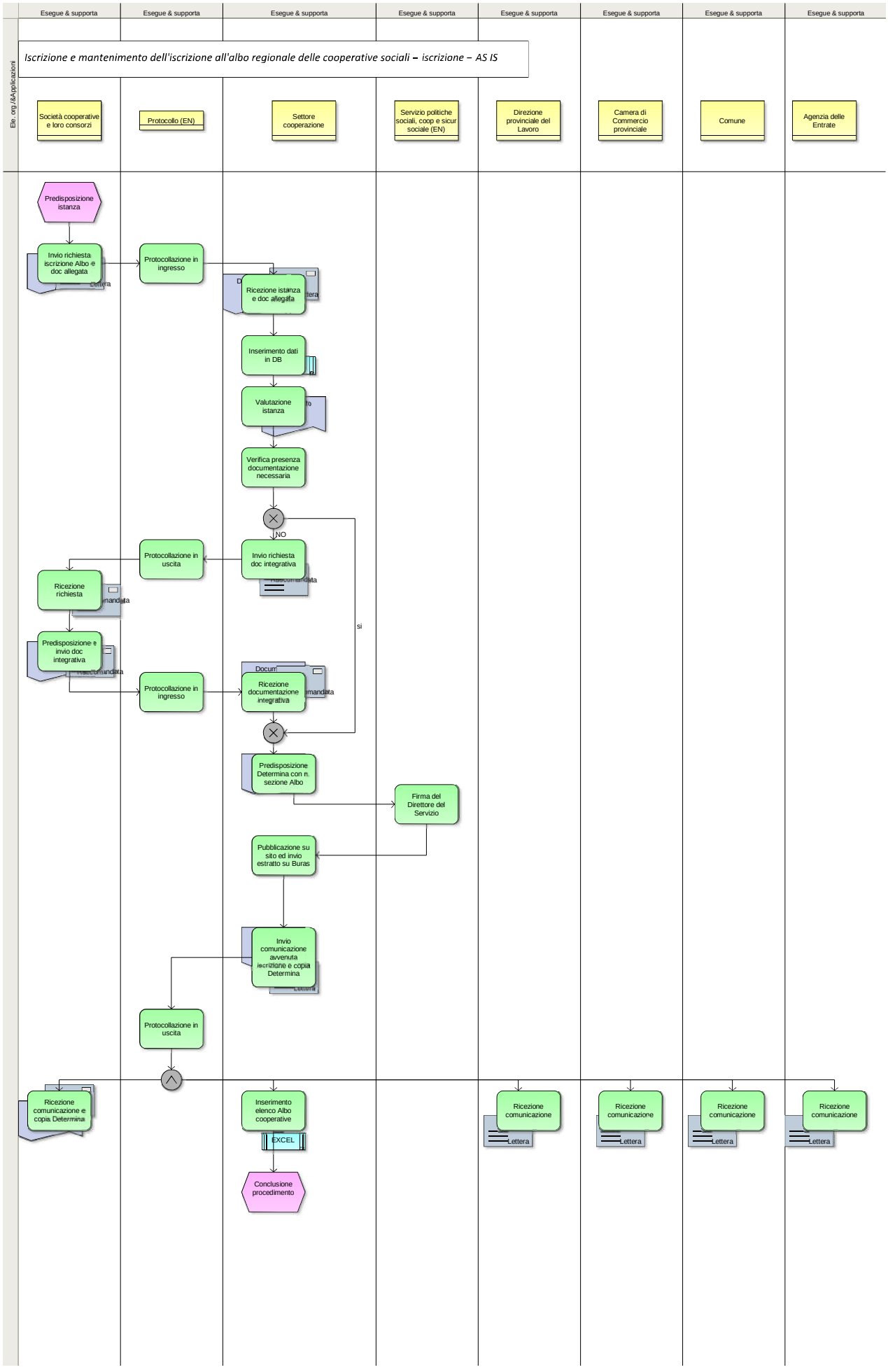
Tra le criticità evidenziate si segnalano le seguenti:

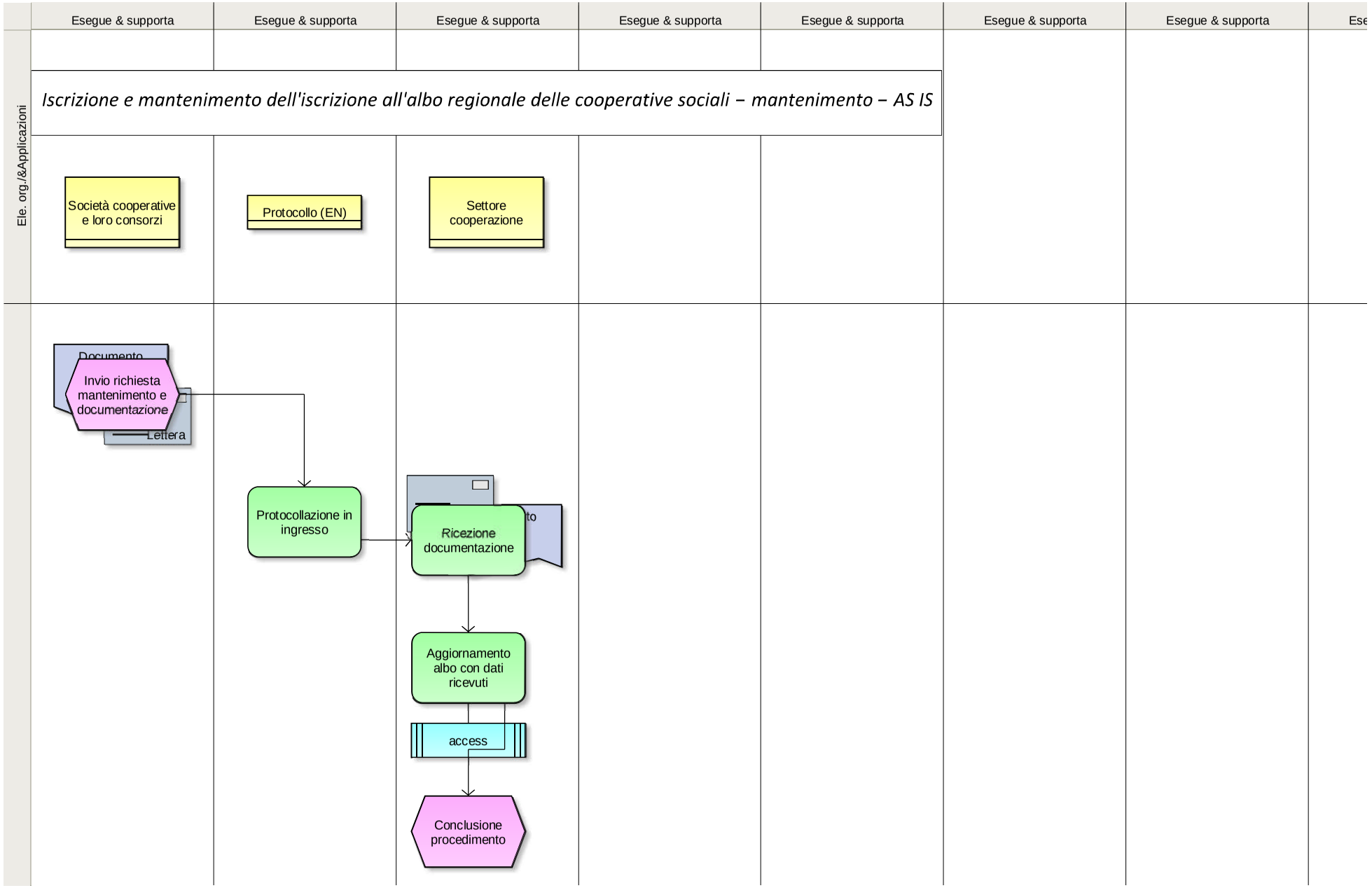
- la trasmissione della documentazione avviene a mezzo posta che spesso comporta ritardi nei tempi di consegna e/o spedizione; inoltre la trasmissione della documentazione in via cartacea non consente di attivare controlli preventivi sulla completezza della stessa;
- il mancato utilizzo del protocollo informatico (lo smistamento della corrispondenza avviene ancora con vecchi metodi);
- le numerose telefonate che avvengono nel corso dell'anno;
- il volume della documentazione da esaminare è elevato.

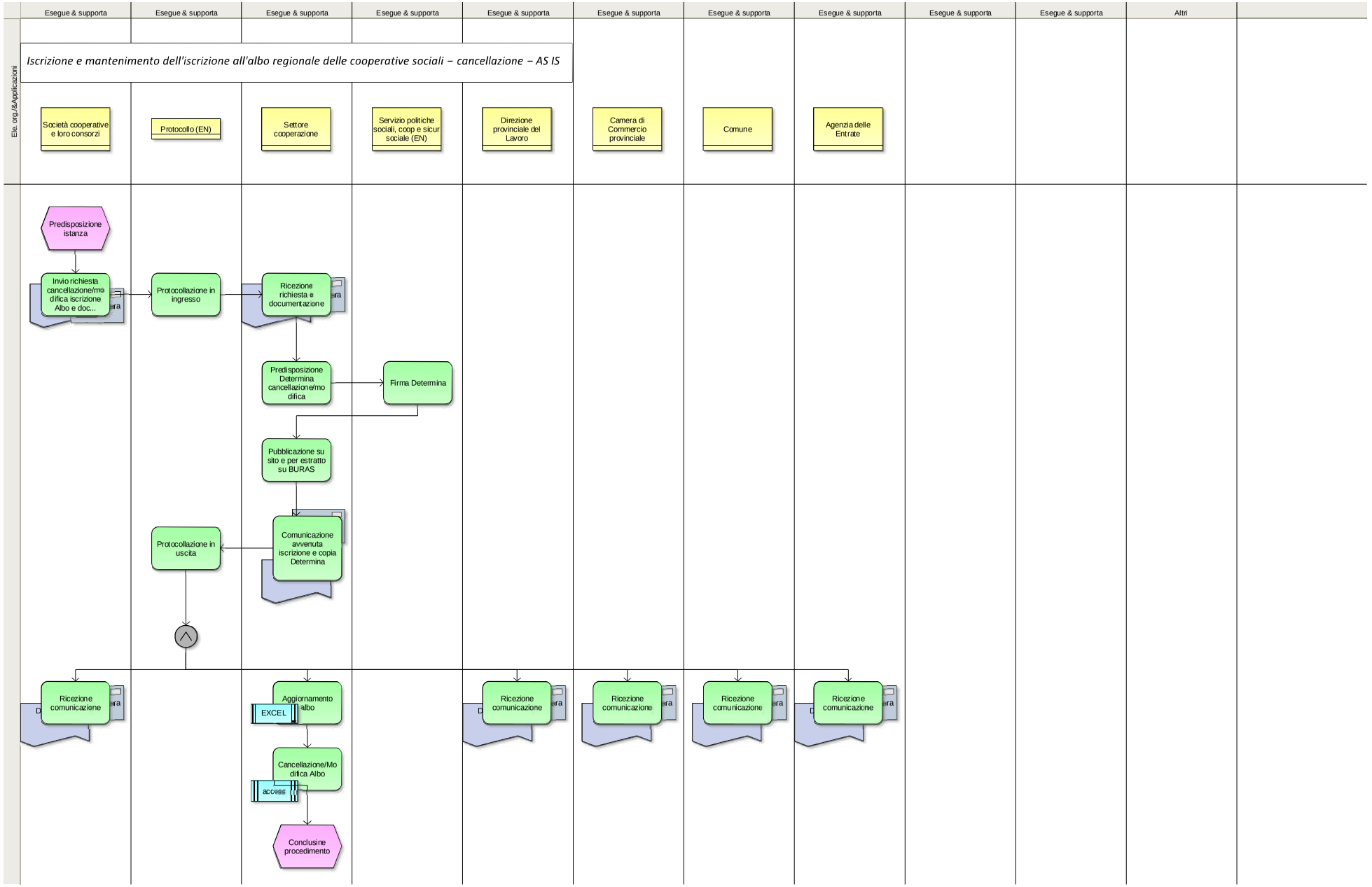
E' stato dimostrato un interesse per il progetto e dei benefici che potrà apportare specie per quanto concerne la semplificazione del lavoro e la riduzione delle criticità rilevate.

4 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- Tempo medio di attraversamento del processo: da 1 settimana a 6 mesi
- N° persone dedicate: 2 full time
- N° comunicazioni posta ordinaria: 3 a cura della Regione
- N° comunicazioni posta ordinaria: 3 a cura delle Cooperative
- N° modelli excel/access da utlizzare: 4


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele..org /&Applicazioni
Iscrizione e mantenimento dell'iscrizione all'albo regionale delle cooperative sociali – iscrizione – AS IS
Società cooperative e loro consorzi
Protocollo (EN)
Settore cooperazione
Servizio politiche sociali, coop e sicur sociale (EN)
Direzione provinciale del Lavoro
Camera di Commercio provinciale
Comune
Agenzia delle Entrate
Predisposizione istanza
Invio richiesta iscrizione Albo e doc allegata
Protocollazione in ingresso
Ricezione istanza e doc allegata
Inserimento dati in DB
Valutazione istanza
Verifica presenza documentazione necessaria
NO
Invio richiesta doc integrativa
Protocollazione in uscita
Ricezione richiesta
Predisposizione e invio doc integrativa
Protocollazione in ingresso
Ricezione documentazione integrativa
si
Predisposizione Determina con n. sezione Albo
Firma del Direttore del Servizio
Pubblicazione su sito ed invio estratto su Buras
Invio comunicazione avvenuta iscrizione e copia Determina
Protocollazione in uscita
Ricezione comunicazione e copia Determina
Inserimento elenco Albo cooperative
EXCEL
Conclusione procedimento
Ricezione comunicazione
Lettera
Ricezione comunicazione
Lettera
Ricezione comunicazione
Lettera
Ricezione comunicazione
Lettera


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Iscrizione e mantenimento dell'iscrizione all'albo regionale delle cooperative sociali – mantenimento – AS IS
Società cooperative e loro consorzi
Protocollo (EN)
Settore cooperazione
Documento
Invio richiesta mantenimento e documentazione
Lettera
Protocollazione in ingresso
Ricezione documentazione
Aggiornamento albo con dati ricevuti
access
Conclusione procedimento


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Altri
Ente, org./&Applicazioni
Iscrizione e mantenimento dell'iscrizione all'albo regionale delle cooperative sociali – cancellazione – AS IS
Società cooperative e loro consorzi
Protocollo (EN)
Settore cooperazione
Servizio politiche sociali, coop e sicur sociale (EN)
Direzione provinciale del Lavoro
Camera di Commercio provinciale
Comune
Agenzia delle Entrate
Predisposizione istanza
Invio richiesta cancellazione/modifica iscrizione Albo e doc...
Protocollazione in ingresso
Ricezione richiesta e documentazione
Predisposizione Determina cancellazione/modifica
Firma Determina
Pubblicazione su sito e per estratto su BURAS
Comunicazione avvenuta iscrizione e copia Determina
Protocollazione in uscita
Ricezione comunicazione
Aggiornamento albo
EXCEL
Cancellazione/Modifica Albo
access
Conclusine procedimento
Ricezione comunicazione
Ricezione comunicazione
Ricezione comunicazione
Ricezione comunicazione



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 "Iscrizione e mantenimento dell'iscrizione all'albo regionale delle cooperative sociali"

1 dicembre 2011 Versione 02

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "ISCRIZIONE E MANTENIMENTO DELL'ISCRIZIONE ALL'ALBO REGIONALE DELLE COOPERATIVE SOCIALI" (FASE TO-BE) 3

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE 3

1.1 PARTECIPANTI AGLI INCONTRI 3

1.2 OBIETTIVI DELLE ANALISI 3

2. INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO 3

2.1 RAPPORTI DI ANALISI E PROPOSTE PER LA STANDARDIZZAZIONE 3

2.2 ALTERNATIVE DI RIPROGETTAZIONE 4

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 7

5. Allegato I – FLOW CHART DI TO BE 7

6. ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI 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 "ISCRIZIONE E MANTENIMENTO DELL'ISCRIZIONE ALL'ALBO REGIONALE DELLE COOPERATIVE SOCIALI" (FASE TO-BE)

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1.1 PARTECIPANTI AGLI INCONTRI

Hanno partecipato all'incontro del 30 novembre 2011:

- Per la Regione Sardegna: Sig.ra Crobu - Responsabile del Procedimento
- Per il Team progettuale (PwC): Maria Pia Giaccio, Federica Loffredo

1.2 OBIETTIVI DELLE ANALISI

L'obiettivo dell'incontro è stato quello di:

a. Individuare la possibilità di standardizzare fasi del processo;
b. Realizzare un modello a tendere il più possibile confacente alle esigenze di efficienza per la Regione ed efficacia per gli utenti;
c. Raccogliere il maggior numero di informazione per l'informatizzazione;
d. Adeguare i procedimenti ai sistemi informativi.

2. INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO

2.1 RAPPORTI DI ANALISI E PROPOSTE PER LA STANDARDIZZAZIONE

In considerazione dell'utenza, Cooperative e Consorzi, che già utilizzano sistemi informatici, si propone l'utilizzo prevalente del canale informatizzato.

Il procedimento re-ingegnerizzato e supportato dall'informatizzazione, sarà caratterizzato da:

- **Accesso e identificazione** tramite accesso al Portale da parte dell'utente che potrà avvenire mediante una delle seguenti modalità:
  - ✓ carta d'identità elettronica con richiesta credenziali;
  - ✓ carta nazionale dei servizi con richiesta credenziali;
  - ✓ posta elettronica certificata con email;
  - ✓ sportello con documento di identità.
- **Presentazione dell'istanza** e compilazione della modulistica on line e caricamento della documentazione a corredo (si rinvia al 2.4);
- **Protocollazione elettronica** con SIBAR base e collocazione automatica della documentazione sulla "scrivania virtuale";
- **Trasmissione della documentazione on line** attraverso il caricamento della stessa sul Portale;
- **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;

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 (ogniqualvolta 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 di merito	Servizio	Valutazione on line	Informatizzazione parziale
Determine	Servizio	Gestione on line e firma digitale	Informatizzazione totale

2.2 ALTERNATIVE DI RIPROGETTAZIONE

Si potrebbe effettuare un'analisi di verifica di ammissibilità della coerenza dei requisiti richiesti dall'Albo nazionale rispetto a quelli richiesti dalla normativa regionale e dall'Albo delle Cooperative, al fine di non duplicare attività e costi per l'Amministrazione e gli utenti finali.

2.3 PROPOSTE DI REVISIONE NORMATIVA

Non previste.

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

Si potrà prevedere un link con l'Albo nazionale al fine di recepire tutte le informazioni necessarie riguardanti l'anagrafica delle Cooperative e/o Consorzi.
Oltre all'informatizzazione della domanda a cura delle Cooperative e/o Consorzi, si potrà prevedere una sezione in cui descrivere una:

a) relazione sulle caratteristiche professionali di quanti operano nella cooperativa;
a) relazione sull'attività svolta;

Inoltre, si potrà prevedere la compilazione on line della dichiarazione degli amministratori di non essere incorsi in violazioni fiscali, previdenziali ed in materia di lavoro non conciliabili in via amministrativa.
Si potrà prevedere il caricamento, mediante scansione, della seguente documentazione:

b) copia dell'atto costitutivo e dello statuto;
c) autocertificazione relativa agli ambiti di attività in cui la cooperativa opera ed ai relativi servizi;
d) autocertificazione relativa alla composizione dei soci della società, con i dati suddivisi per sesso;
e) copia dell'ultimo bilancio depositato, con i relativi allegati (nota integrativa, relazioni degli amministratori e del collegio sindacale, verbale di approvazione dell'assemblea);
f) per le cooperative che chiedono l'iscrizione nella sezione B dell'albo, autocertificazione con cui la cooperativa attesta la presenza, al suo interno, di persone svantaggiate nella misura del 30 per cento dei lavoratori della cooperativa e da cui risulti per gli invalidi fisici, psichici e sensoriali un'invalidità non inferiore a quella prevista dalle leggi sul collocamento obbligatorio attualmente in vigore;
g) copia della carta d'identità, in corso di validità, del legale rappresentante.

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 con la possibilità di recuperare l'anagrafica dall'Albo nazionale; -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)
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

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:

- il SIBAR base per il protocollo;
- la pubblicazione su sito e BURAS.

3.2 PROPOSTE DI INTEGRAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Si potrà prevedere la possibile integrazione con:

- l'Albo nazionale delle Cooperative.
- la Direzione provinciale del Lavoro, Camera di Commercio provinciale, Comune e Agenzia Entrate.
- la Camera di Commercio per attestare le autocertificazioni di bilancio.

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 potrà prevedere, inoltre, il caricamento delle informazioni presenti sui file interni in possesso dall'Amministrazione (access, excel) sul Portale per il recupero delle stesse.
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 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 del processo: riduzione del tempo medio impiegato.
- N° persone dedicate: 2 (invariato)
- N° comunicazioni posta ordinaria a cura della Regione: da 3 a 0
- N° comunicazioni posta ordinaria a cura delle Cooperative: da 3 a 0

Elementi di gradimento:

- Riduzione dei tempi istruttori a seguito del check automatico da parte del sistema per il controllo della documentazione da presentare e dell'informatizzazione delle comunicazioni tra Regione e utenza;
- Eliminazione e/o riduzione della documentazione cartacea a supporto;
- Possibile riduzione delle telefonate nel medio-lungo periodo per richieste di riscontri o chiarimenti;
- Archiviazione elettronica dei documenti;
- Utilizzo della firma digitale.

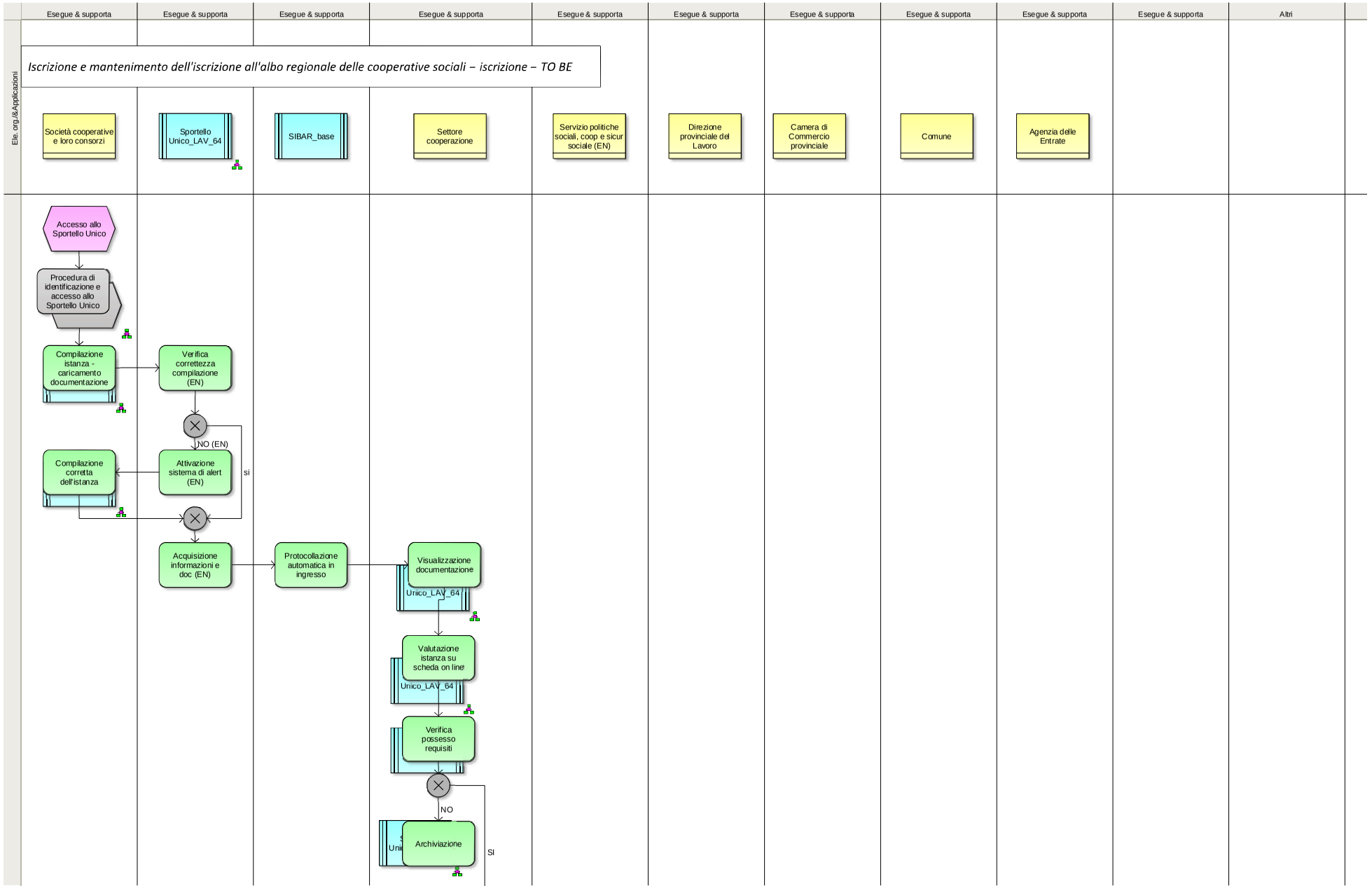
5. ALLEGATO I – FLOW CHART DI TO BE

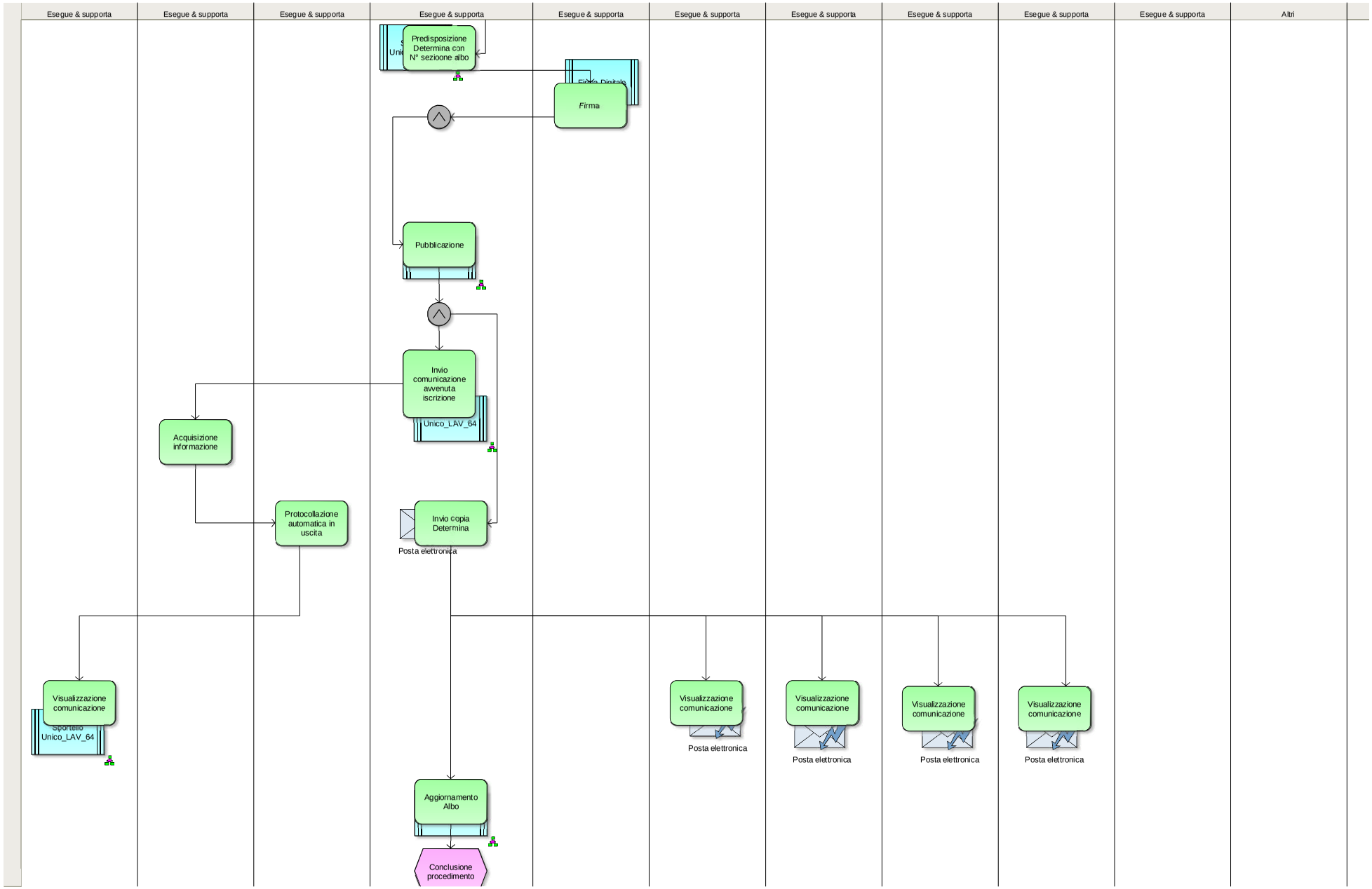
In allegato al presente report vi è il flow chart di TO BE.

6. ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI

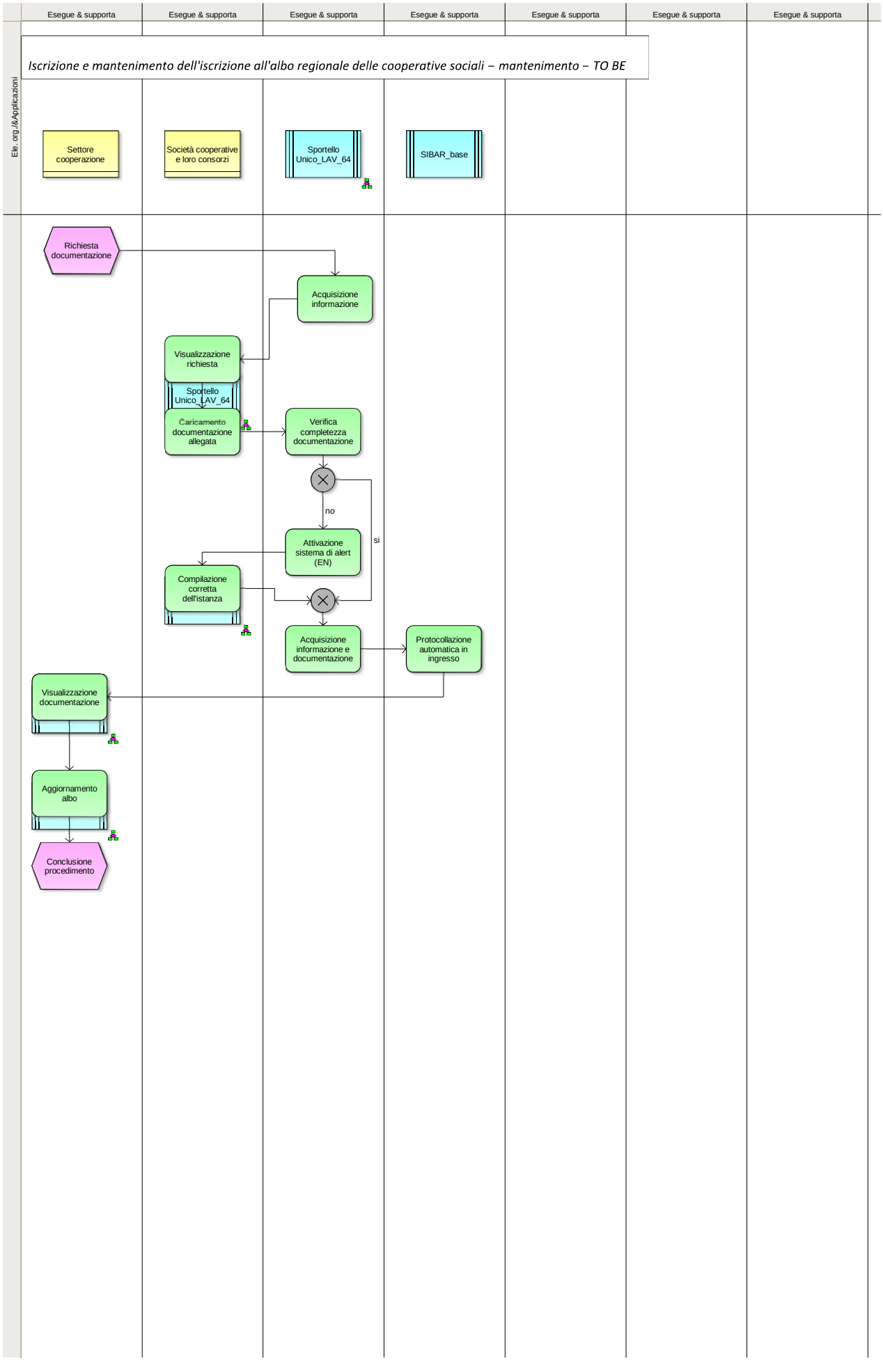
In allegato al presente report vi è il "modello dei dati" necessari all'informatizzazione del procedimento.

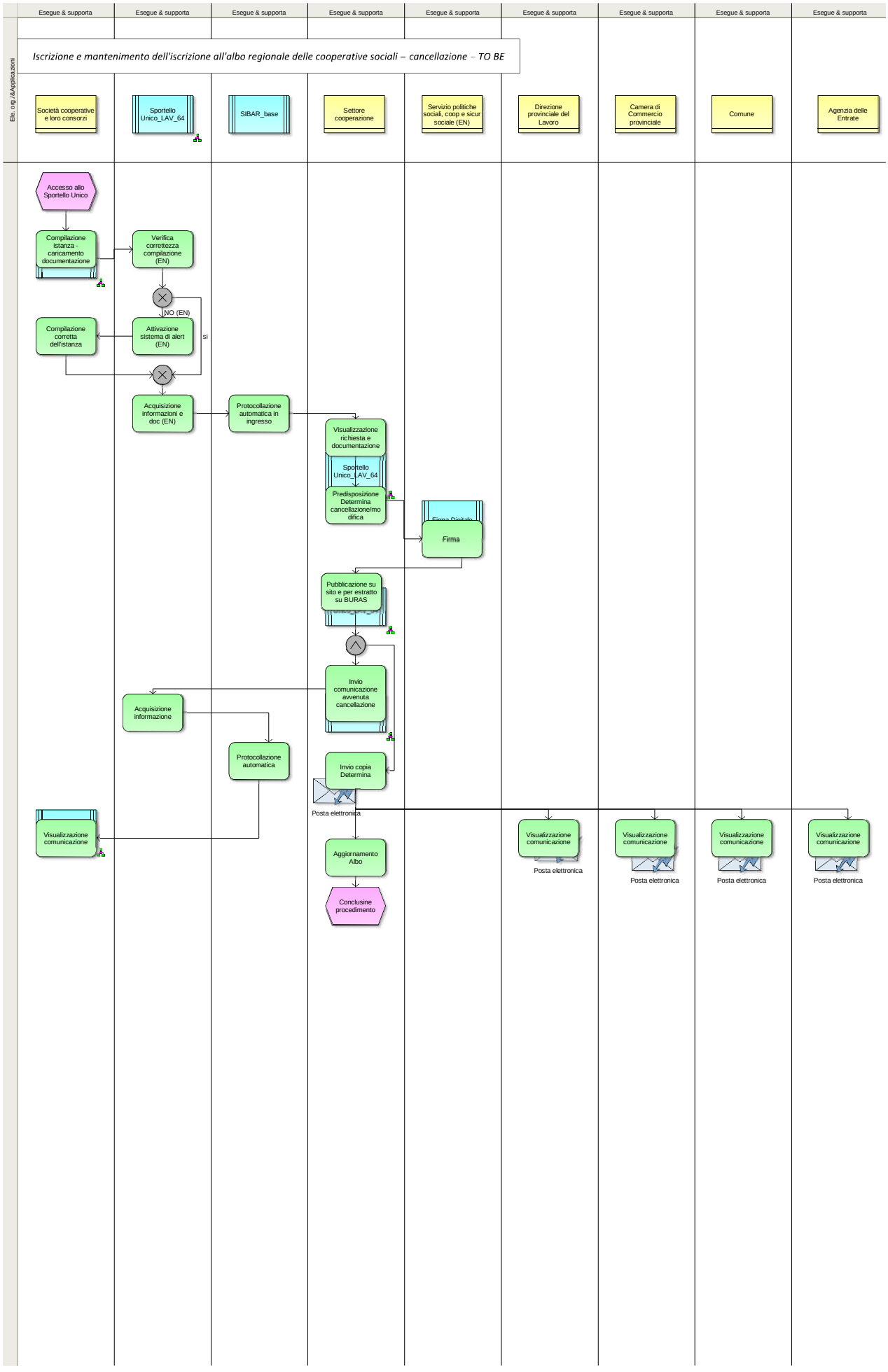
MODELLO DEI DATI – Procedimento "Iscrizione e mantenimento dell'iscrizione all'albo regionale delle cooperative sociali"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
Utente	*Nome e cognome*	*Possibile recupero da Albo nazionale*
	Data di nascita	
	Indirizzo di residenza	
	Telefono	
	Codice fiscale/Partita IVA	
	Legale rappresentante	
	Sede legale Coop e/o Consorzio	
	Numero complessivo di soci e specifica n. maschi, n. femmine	
	Composizione della compagine societaria con specifica, per il totale dei soci e per ciascuna voce, del n. maschi e del n. femmine. Voci: soci svantaggiati (solo per le coop. di tipo "B"); soci lavoratori; soci lavoratori svantaggiati (solo per le coop. di tipo "B"); soci sovventori; soci volontari; dipendenti.	
	Indicazione dell'attività svolta in concreto dalla cooperativa. *Visura Camerale*	*Possibile integrazione con Camera di Commercio*
Regione (iscrizione)	*N° pratica*	
	Protocollo	
	Denominazione Cooperativa	
	Indirizzo	
	Sede legale	
	N° sezione	
	Località e provincia	
	N° Determina	
	Data Determina	
Regione (mantenimento)	*Codice Fiscale*	
	N° iscrizione Albo	*da sezione iscrizione*
	Soci lavoratori	
	Compagine	
	N° volontari	
	N° svantaggiati	
	Ambiti di attività	
	Anno di presentazione del bilancio	
	Rappresentante Legale	
Regione (cancellazione)	*Campo cancellazione*	


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Altri
Ele. org./&Applicazioni
Iscrizione e mantenimento dell'iscrizione all'albo regionale delle cooperative sociali – iscrizione – TO BE
Società cooperative e loro consorzi
Sportello Unico_LAV_64
SIBAR_base
Settore cooperazione
Servizio politiche sociali, coop e sicur sociale (EN)
Direzione provinciale del Lavoro
Camera di Commercio provinciale
Comune
Agenzia delle Entrate
Accesso allo Sportello Unico
Procedura di identificazione e accesso allo Sportello Unico
Compilazione istanza - caricamento documentazione
Verifica correttezza compilazione (EN)
NO (EN)
Attivazione sistema di alert (EN)
si
Compilazione corretta dell'istanza
Acquisizione informazioni e doc (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione documentazione
Unico_LAV_64
Valutazione istanza su scheda on line
Unico_LAV_64
Verifica possesso requisiti
NO
Archiviazione
SI


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Altri
Predisposizione Determina con N° sezioone albo
Firma
Pubblicazione
Invio comunicazione avvenuta iscrizione
Unico_LAV_64
Acquisizione informazione
Protocollazione automatica in uscita
Invio copia Determina
Posta elettronica
Visualizzazione comunicazione
Sportello Unico_LAV_64
Visualizzazione comunicazione
Posta elettronica
Visualizzazione comunicazione
Posta elettronica
Visualizzazione comunicazione
Posta elettronica
Visualizzazione comunicazione
Posta elettronica
Aggiornamento Albo
Conclusione procedimento

Esegue & supporta	Esegue & supporta	Esegue & supporta	Esegue & supporta	Esegue & supporta	Esegue & supporta	Esegue & supporta	Esegue & supporta	Esegue & supporta	Esegue & supporta	Altri


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Iscrizione e mantenimento dell'iscrizione all'albo regionale delle cooperative sociali – mantenimento – TO BE
Settore cooperazione
Società cooperative e loro consorzi
Sportello Unico_LAV_64
SIBAR_base
Richiesta documentazione
Acquisizione informazione
Visualizzazione richiesta
Sportello Unico_LAV_64
Caricamento documentazione allegata
Verifica completezza documentazione
no
si
Attivazione sistema di alert (EN)
Compilazione corretta dell'istanza
Acquisizione informazione e documentazione
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione documentazione
Aggiornamento albo
Conclusione procedimento


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Iscrizione e mantenimento dell'iscrizione all'albo regionale delle cooperative sociali – cancellazione – TO BE
Società cooperative e loro consorzi
Sportello Unico_LAV_64
SIBAR_base
Settore cooperazione
Servizio politiche sociali, coop e sicur sociale (EN)
Direzione provinciale del Lavoro
Camera di Commercio provinciale
Comune
Agenzia delle Entrate
Accesso allo Sportello Unico
Compilazione istanza - caricamento documentazione
Verifica correttezza compilazione (EN)
NO (EN)
Compilazione corretta dell'istanza
Attivazione sistema di alert (EN)
si
Acquisizione informazioni e doc (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione richiesta e documentazione
Sportello Unico_LAV_64
Predisposizione Determina cancellazione/modifica
Firma
Pubblicazione su sito e per estratto su BURAS
Invio comunicazione avvenuta cancellazione
Acquisizione informazione
Protocollazione automatica
Invio copia Determina
Posta elettronica
Visualizzazione comunicazione
Aggiornamento Albo
Conclusine procedimento
Visualizzazione comunicazione
Posta elettronica
Visualizzazione comunicazione
Posta elettronica
Visualizzazione comunicazione
Posta elettronica
Visualizzazione comunicazione
Posta elettronica