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 "Sistemi di accreditamento regionale delle agenzie e delle sedi formative"

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**
08/11/2011		Sig. Mauro Cois Sig.ra Maria Girau	*Team progettuale*
	30/11/2011	Sig. Mauro Cois Sig.ra Maria Girau	*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 "Sistemi di accreditamento regionale delle Agenzie e delle sedi formative"

1 dicembre 2011 Versione 02

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "SISTEMI DI ACCREDITAMENTO REGIONALE DELLE AGENZIE E DELLE SEDI FORMATIVE" (FASE AS-IS - GAP ANALYSIS)..... 3

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE.....3

2 INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO.....3

3 GAP ANALYSIS/CRITICITA'..... 5

4 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO 6

La realizzazione del Progetto è finanziata interamente dal Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale (FESR) 2007-2013 (rif. Asse I, obiettivo 1.1.1, linea di attività 1.1.1.a , capitoli di spesa di competenza del servizio dell'innovazione, progettazione, gare e contratti in ambito ICT)

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "SISTEMI DI ACCREDITAMENTO REGIONALE DELLE AGENZIE E DELLE SEDI FORMATIVE" (FASE AS-IS - GAP ANALYSIS)

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1. PARTECIPANTI ALL'INCONTRO

Hanno partecipato all'incontro dell'8 novembre 2011:

- Per la Regione Sardegna:
  - Sig. Mauro Cois – Responsabile del Procedimento
  - Sig.ra Maria Girau - Responsabile del Settore
- Per il Team progettuale (PwC): Antonella Scotese, Federica Loffredo

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: "Sistemi di accreditamento regionale delle agenzie e delle sedi formative"

Assessorato del Lavoro, Formazione professionale, Cooperazione e Sicurezza sociale
Direzione Generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale
Servizio della governance della formazione professionale – settore gestione e accreditamento

Il Procedimento ha per oggetto l'accreditamento delle Agenzie formative o delle sedi formative da parte della Regione attraverso i diversi sub-procedimenti:

A. **Accreditamento dell'Agenzia**
B. **Accreditamento della Sede**
C. **Rinnovo**
D. **Estensione**
E. **Cancellazione**

Il procedimento è volto ad analizzare i requisiti dei soggetti da accreditare che abbiano tra i fini istituzionali, la formazione professionale e la realizzazione di interventi di formazione professionale.

Destinatari

Agenzie formative, pubbliche o private caratterizzate dai seguenti requisiti:

- appartenere ad uno degli Stati membri dell'Unione europea;

- possedere documentabili capacità didattiche ed idoneità organizzativo-gestionale;
- impegnarsi ad applicare il contratto collettivo nazionale di categoria;
- per le agenzie che richiedono l'accreditamento per la realizzazione di interventi formativi in regime di autofinanziamento, possedere sistemi di monitoraggio per la valutazione dei livelli di efficacia ed efficienza, anche in riferimento ai parametri economici;
- possedere gli ulteriori requisiti previsti per le diverse macrotipologie formative e per i diversi regimi di finanziamento;
- utilizzare sedi situate nel territorio regionale.

Attori coinvolti nelle macrofasi

Seppur con differenti tempistiche e modalità, i sub-procedimenti si articolano nelle seguenti fasi coinvolgendo gli attori sotto indicati:

1. Presentazione domanda, documentazione e formulario: Agenzie formative
2. Protocollo domanda: Ufficio Protocollo
3. Ricezione domande: Servizio della governance della formazione professionale – Settore gestione e accreditamento
4. Ricezione pagamenti bolli e versamenti: Settore gestione finanziaria
5. Fase istruttoria: Servizio della governance della formazione professionale – Settore gestione e accreditamento

Risorse impiegate

Per tutto il procedimento:

- 1 risorsa dedicata al 70% (Sig. Cois)

Accreditamento Agenzie formative:

- 2 risorse esterne al 100%

Accreditamento Sedi formative:

- 3 risorse interne al 100%

Gli intervistati ritengono, che dato l'attuale carico di lavoro e le attività da svolgere, le risorse impiegate sono insufficienti per lo svolgimento delle attività.

Volume pratica

Le domande pervenute dal mese di giugno 2011, periodo nel quale il settore è stato investito della titolarità del procedimento, sono state circa 50, di cui:

- Accreditamento: circa 14;
- Estensioni: circa 2;
- Rinnovi: circa 16;
- Cancellazioni: circa 18.

Considerando tali dati, gli intervistati stimano che le domande pervenute nell'arco di un anno possano raggiungere la quota di circa 100 unità.

A. PER L'ACCREDITAMENTO DELL'AGENZIA

Input

- domanda di inserimento nell'elenco, completa di marca da bollo, con la quale l'Agenzia formativa richiede l'assegnazione della password e la user-id utili alla successiva compilazione on-line della prima sezione del formulario (soggetto richiedente). La domanda dovrà essere accompagnata dalle dichiarazioni e dalle autocertificazioni previste dal sistema di accreditamento. Eventuale dichiarazione, firmata dal legale rappresentante, con la quale si impegna ad esercitare le attività di formazione senza scopi di lucro e ad adottare un sistema di contabilità separata per la gestione delle stesse;
- ricevuta del versamento per il rimborso forfettario delle spese istruttorie;
- statuto e atto costitutivo;
- visura camerale.

Output

- Inserimento dell'Agenzia nell'elenco regionale.

Tempi effettivi

I tempi per la consegna del formulario, ivi incluse le integrazioni, sono, da un minimo di 30 giorni ad un massimo di 55 giorni (30+15+10 gg) a seconda delle integrazioni necessarie.

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

- Invio documentazione da parte dell'utente: con raccomandata.
- Protocollo: modalità cartacea.
- Invio risposte esiti da parte del Servizio: con raccomandata.

Presenza di sistemi informativi già interpellati o utilizzati sul procedimento

- Collegamento al sito della Regione nella sezione dedicata per inserire credenziali e scaricare il formulario (gestita da Sardegna IT).
- Collegamento al SIBAR Base per il protocollo.

Collegamenti a procedimenti o sistemi esterni alla Regione

- INPS per il rilascio del DURC a cura dell'Agenzia.
- Camera di commercio per il rilascio della visura camerale, a cura dell'Agenzia.
- Istituto bancario per il pagamento del versamento di € 100, a cura dell'Agenzia.

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;

- Assenza di codici fiscali per gli amministratori;
- Analisi dei CV molto complessa perché non è previsto un format standard;
- Nessuna verifica preliminare di sistema delle domande di accreditamento;
- Assenza di PEC per le trasmissione della documentazione.

4 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- N° comunicazioni raccomandate da parte dell'utente: 4
- N° comunicazioni raccomandate da parte del Servizio: 3

B. PER L'ACCREDITAMENTO DELLA SEDE

Input

- domanda di accreditamento della sede, accompagnata dai documenti attestanti il possesso dei requisiti previsti per le sedi formative;
- copia cartacea della seconda sezione del formulario (sede formativa) e, se richiesto dall'amministrazione regionale, della terza sezione (attività pregressa – misuratori di efficacia ed efficienza), precedentemente inoltrata/e per via telematica all'Assessorato. La copia dovrà essere firmata in ogni pagina dal rappresentante legale;
- ricevuta del versamento per il rimborso forfettario delle spese istruttorie.

Output

Accreditamento Sede: nota di accreditamento della sede a cura del Settore.

Tempi effettivi

I tempi per la consegna del formulario, ivi incluse le integrazioni, sono, da un minimo di 30 giorni ad un massimo di 55 giorni (30+15+10 gg) a seconda delle integrazioni necessarie.

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

- Invio documentazione da parte dell'utente: con raccomandata.
- Protocollo: modalità cartacea.
- Invio risposte esiti da parte del Servizio: con raccomandata.

Presenza di sistemi informativi già interpellati o utilizzati sul procedimento

- Collegamento al sito della Regione nella sezione dedicata per inserire credenziali e scaricare il formulario (gestita da Sardegna IT)
- Collegamento al SIBAR Base per il protocollo

INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- N° comunicazioni raccomandate da parte dell'utente: 1
- N° comunicazioni raccomandate da parte del Servizio: 1

C. PER IL RINNOVO DELL'ISCRIZIONE ALL'ELENCO

Input

Domanda di rinnovo dell'iscrizione, completa di marca da bollo ed accompagnata dai documenti attestanti il possesso dei requisiti previsti.

Output

Rinnovo: nota di rinnovo dell'accreditamento a cura del Settore.

Tempi effettivi

I tempi per la consegna del formulario, ivi incluse le integrazioni, sono, da un minimo di 30 giorni ad un massimo di 55 giorni (30+15+10 gg) a seconda delle integrazioni necessarie.

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

- Invio documentazione da parte dell'utente: con raccomandata.
- Protocollo: modalità cartacea.
- Invio risposte esiti da parte del Servizio: con raccomandata.

GAP ANALYSIS/CRITICITA'

Tra le criticità evidenziate si segnalano le seguenti:

- Assenza della PEC per la trasmissione della documentazione;
- Assenza di codici fiscali per amministratori;
- Accesso al sistema negato in caso di richiesta di rinnovo anche se la procedura prevede di iniziare la richiesta due mesi prima della scadenza effettiva dell'accreditamento.

INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- N° comunicazioni raccomandate da parte dell'utente: 2
- N° comunicazioni raccomandate da parte del Servizio: 3

D. PER LA CANCELLAZIONE

Input

Domanda di cancellazione (con raccomandata).

Output

Comunicazione dell'avvenuta cancellazione a cura del Settore.

Tempi effettivi per sottofasi

La cancellazione è immediata.

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

- Invio documentazione da parte dell'utente: con raccomandata.
- Protocollo: modalità cartacea.
- Invio risposte esiti da parte del Servizio: con raccomandata.

INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- N° comunicazioni raccomandate da parte dell'utente: 1
- N° comunicazioni raccomandate da parte del Servizio: 1

Di seguito, si presentano aspetti comuni a tutto il procedimento.

Tempi effettivi per pratica (standard)

Circa 60 gg.

Normativa di riferimento

- Legge regionale n. 47 del 01/06/1979 - Ordinamento della Formazione professionale in Sardegna.
- Legge quadro in materia di formazione professionale n. 845 del 1978.
- Decreto Ministeriale n. 166 del 25/05/2001 - Accreditamento delle Sedi Formative e delle Sedi Orientative Formative.
- Delibera della Giunta Regionale n. 7/10 del 22/02/2005 - Decreto del Ministero del Lavoro del 25/05/2001 n. 166- Indirizzi generali sulle modalità di accreditamento dei soggetti ammessi al finanziamento di progetti formativi finanziati con risorse pubbliche.
- Decreto Assessoriale n. 10/05 del 12/04/2005 - Direttive per la definizione del nuovo modello di accreditamento per le Agenzie Formative. Deliberazione della Giunta Regionale del 22/02/2005 n. 7/10.
- Decreto Assessoriale n. 2/80 del 16/01/2009 - Decreto interpretativo del Decreto assessoriale n° 10/05 del 12.04.2005 con il quale sono state emanate le direttive per la definizione del nuovo modello di accreditamento regionale per le Agenzie formative.
- Circolare n. 17727 del 19/04/2010 - Iter per l'avvio delle procedure di accreditamento di sedi formative per interventi corsuali autorizzati e/o finanziati da pubbliche amministrazioni per i quali è richiesto l'accreditamento della sede formativa.
- Delibera della Giunta Regionale n. 43/32 del 06/12/2010 - Accordo Stato-Regioni del 20.3.2008. Re-ingegnerizzazione delle procedure del Modello di accreditamento regionale delle Agenzie e delle sedi formative.

Presenza di database o modelli excel utilizzati sul procedimento

È prevista una reingegnerizzazione di tutto il procedimento che verrà gestito dal SIL.

Collegamenti a procedimenti trasversali o di supporto interni alla Regione

- Collegamento al sistema di pagamento del bollo.
- Collegamento al conto corrente regionale per il pagamento del versamento (€ 100).
- Collegamento per eventualità di avvisi per la formazione finanziata e autofinanziata.

Criticità:

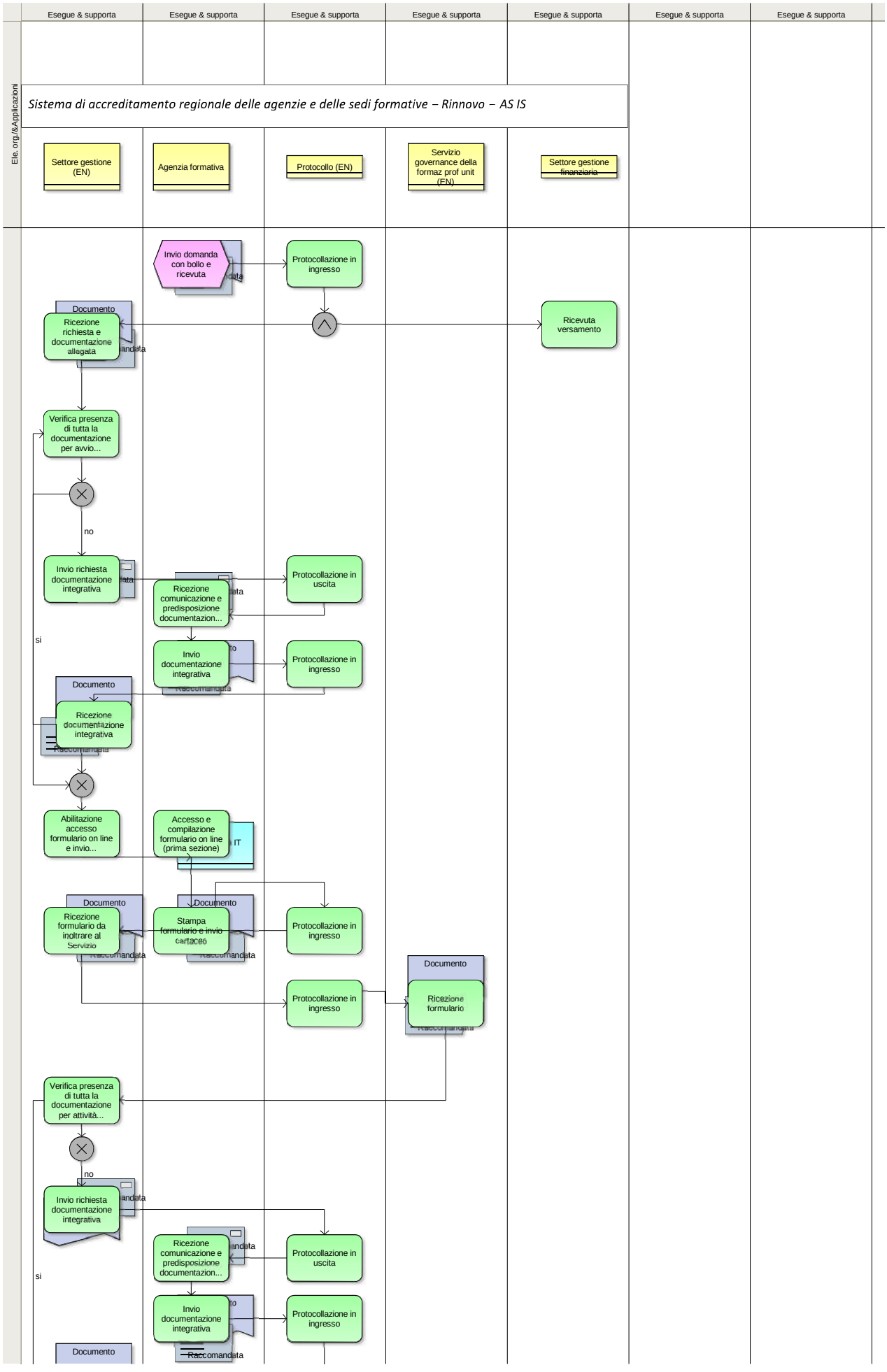
- % e numero pratiche andate a buon fine: circa il 60%
- Numero di pratiche non complete: elevato, tanto da prevedere un'integrazione della documentazione come fase formale "istituzionalizzata" all'interno del processo.

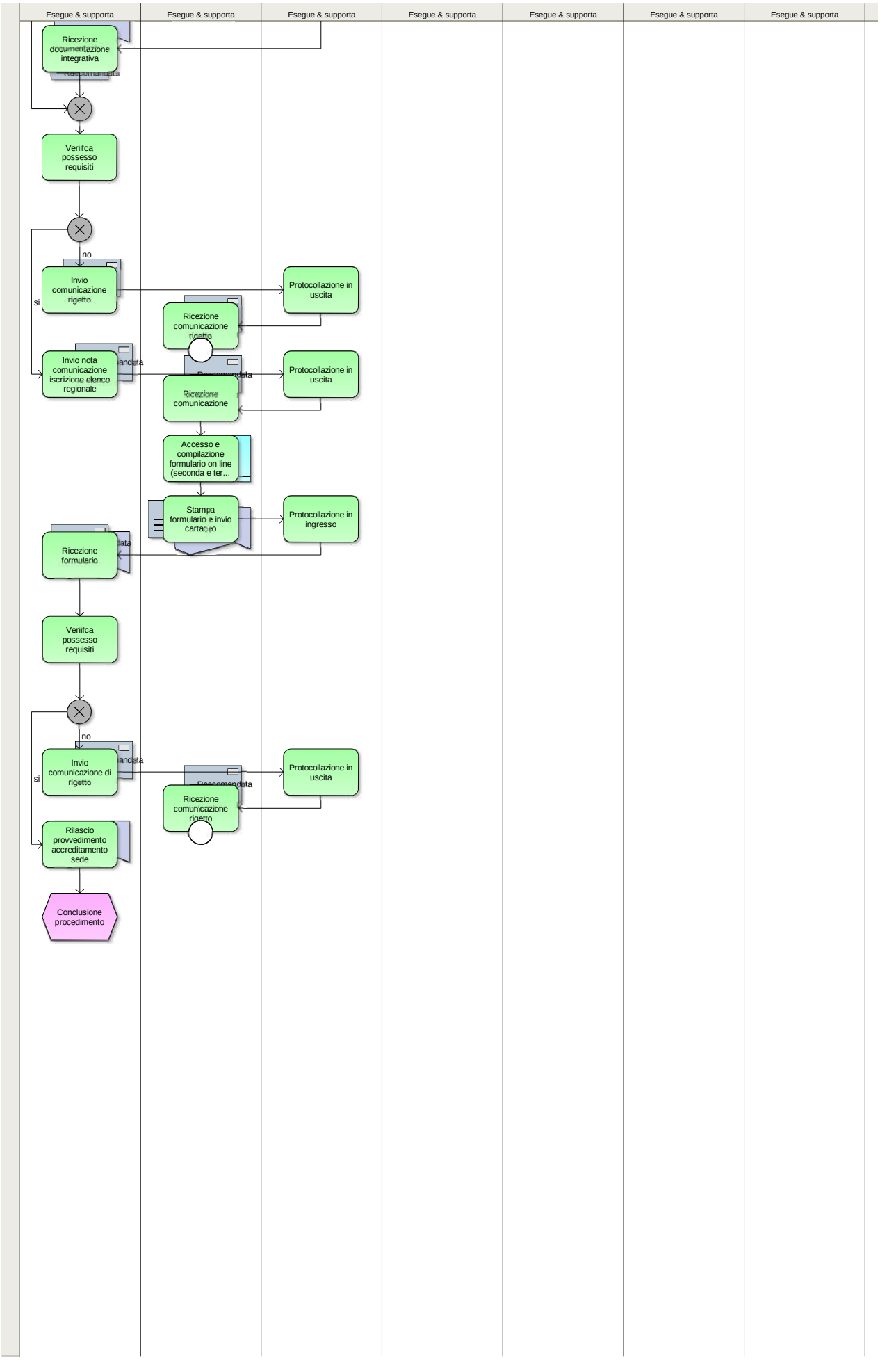
E' stato dimostrato un notevole interesse per il progetto e dei benefici che potrà apportare, in particolare in termini di:

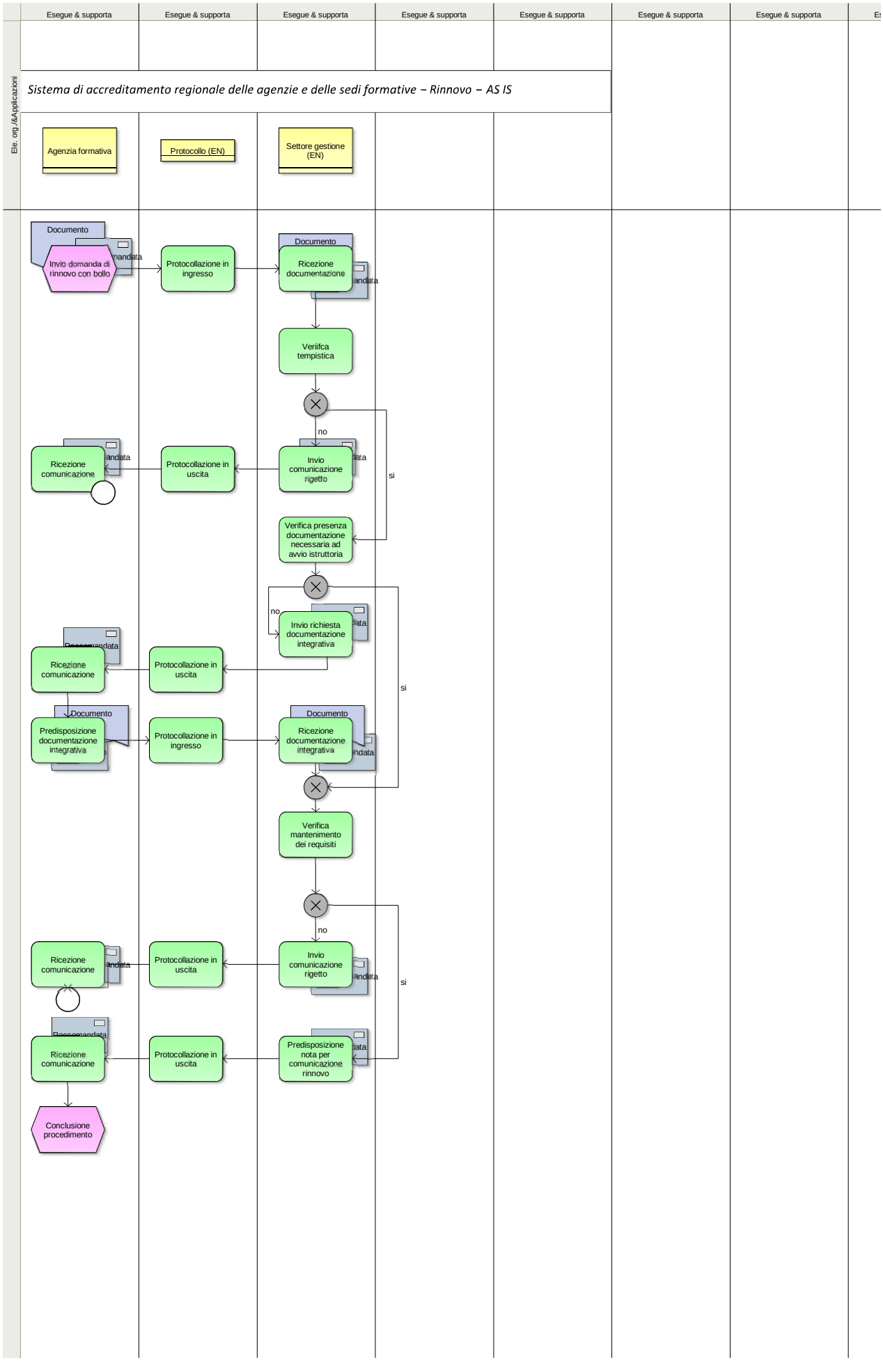
- riduzione di mole di documentazione cartacea da analizzare;
- riduzione dei tempi istruttori;
- limitazione degli errori e dei potenziali conflitti di interesse tra le diverse Agenzie;
- possibile utilizzo di un indirizzo PEC per le comunicazioni e la trasmissione della documentazione da sostituire all'invio a mezzo raccomandata o alle eventuali mail standard.

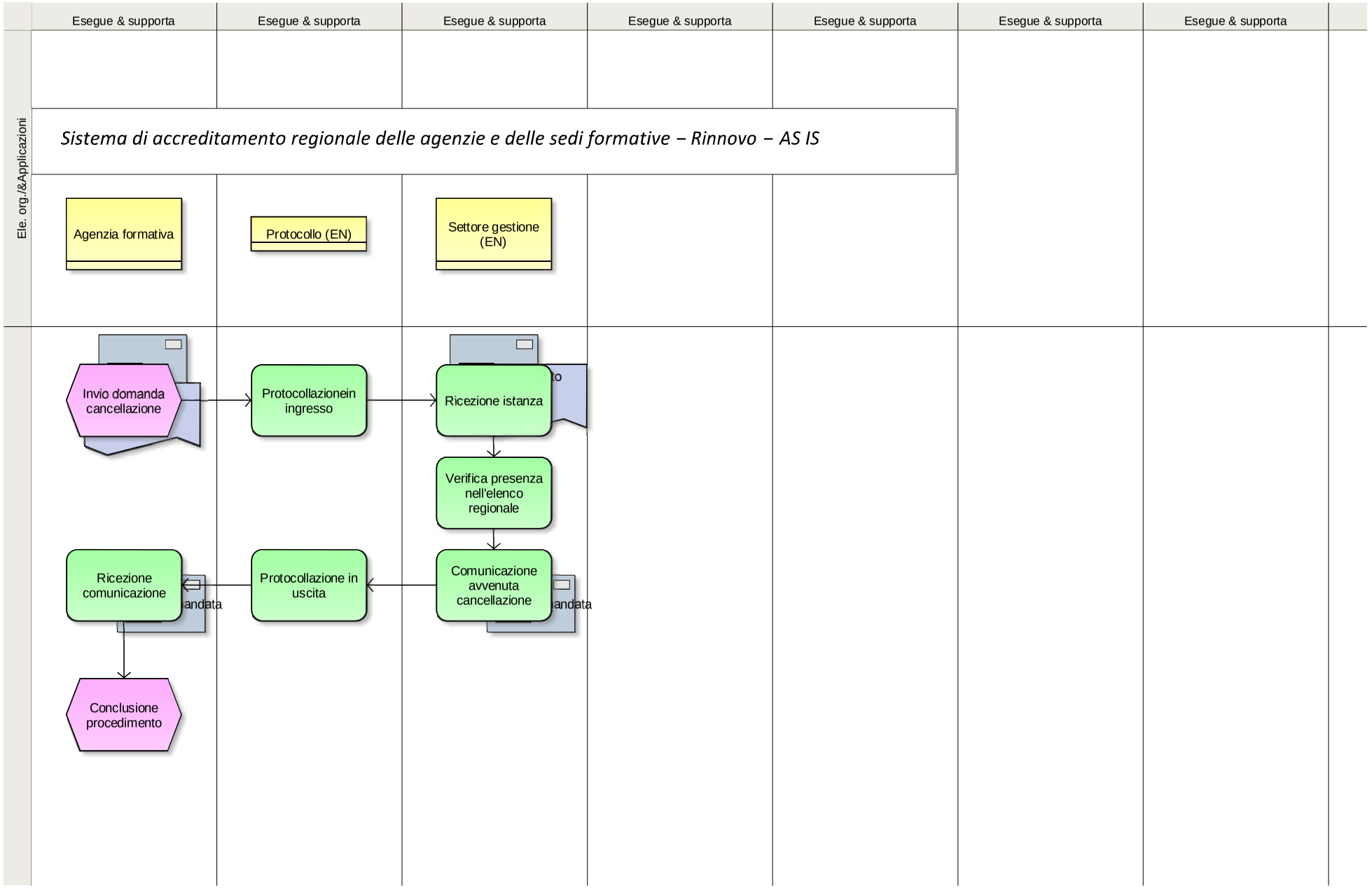
INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- Tempo medio di attraversamento del processo: circa 60 giorni
- N° persone dedicate: 6


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Sistema di accreditamento regionale delle agenzie e delle sedi formative – Rinnovo – AS IS
Settore gestione (EN)
Agenzia formativa
Protocollo (EN)
Servizio governance della formaz prof unit (EN)
Settore gestione finanziaria
Invio domanda con bollo e ricevuta
Protocollazione in ingresso
Documento
Ricezione richiesta e documentazione allegata
Ricevuta versamento
Verifica presenza di tutta la documentazione per avvio...
no
Invio richiesta documentazione integrativa
Protocollazione in uscita
Ricezione comunicazione e predisposizione documentazion...
si
Invio documentazione integrativa
Protocollazione in ingresso
Documento
Ricezione documentazione integrativa
Abilitazione accesso formulario on line e invio...
Accesso e compilazione formulario on line (prima sezione)
Documento
Documento
Ricezione formulario da inoltrare al Servizio
Stampa formulario e invio cartaceo
Protocollazione in ingresso
Documento
Protocollazione in ingresso
Ricezione formulario
Verifica presenza di tutta la documentazione per attività...
no
Invio richiesta documentazione integrativa
Ricezione comunicazione e predisposizione documentazion...
Protocollazione in uscita
si
Invio documentazione integrativa
Protocollazione in ingresso
Documento
Raccomandata


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ricezione documentazione integrativa
Veriifca possesso requisiti
no
si
Invio comunicazione rigetto
Protocollazione in uscita
Ricezione comunicazione rigetto
Invio nota comunicazione iscrizione elenco regionale
Protocollazione in uscita
Ricezione comunicazione
Accesso e compilazione formulario on line (seconda e ter...
Stampa formulario e invio cartaceo
Protocollazione in ingresso
Ricezione formulario
Veriifca possesso requisiti
no
si
Invio comunicazione di rigetto
Protocollazione in uscita
Ricezione comunicazione rigetto
Rilascio provvedimento accreditamento sede
Conclusione procedimento


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Sistema di accreditamento regionale delle agenzie e delle sedi formative – Rinnovo – AS IS
Agenzia formativa
Protocollo (EN)
Settore gestione (EN)
Documento
Invio domanda di rinnovo con bollo
Protocollazione in ingresso
Documento
Ricezione documentazione
Veriifca tempistica
no
si
Invio comunicazione rigetto
Protocollazione in uscita
Ricezione comunicazione
Verifica presenza documentazione necessaria ad avvio istruttoria
no
si
Invio richiesta documentazione integrativa
Protocollazione in uscita
Ricezione comunicazione
Documento
Predisposizione documentazione integrativa
Protocollazione in ingresso
Documento
Ricezione documentazione integrativa
Verifica mantenimento dei requisiti
no
si
Invio comunicazione rigetto
Protocollazione in uscita
Ricezione comunicazione
Predisposizione nota per comunicazione rinnovo
Protocollazione in uscita
Ricezione comunicazione
Conclusione procedimento


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Sistema di accreditamento regionale delle agenzie e delle sedi formative – Rinnovo – AS IS
Agenzia formativa
Protocollo (EN)
Settore gestione (EN)
Invio domanda cancellazione
Protocollazionein ingresso
Ricezione istanza
Verifica presenza nell'elenco regionale
Comunicazione avvenuta cancellazione
Protocollazione in uscita
Ricezione comunicazione
Conclusione procedimento

UNIONE EUROPEA REPUBBLICA ITALIANA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- "La Sardegna cresce con l'Europa" -

Progetto EGROW

Regione Autonoma della Sardegna

Servizi di analisi e miglioramento dei processi finalizzati all'erogazione di servizi online

Report TO BE procedimento "Sistemi di accreditamento regionale delle agenzie e delle sedi formative"

1 dicembre 2011 Versione 02

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "SISTEMI DI ACCREDITAMENTO REGIONALE DELLE AGENZIE E DELLE SEDI FORMATIVE" (FASE TO-BE) 3

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE 3

1.1 PARTECIPANTI AGLI INCONTRI ..... **Error! Bookmark not defined.** 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 4

2.4 SCENARI D'USO E SPECIFICA DEI REQUISITI PER L'INFORMATIZZAZIONE 4

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 "SISTEMI DI ACCREDITAMENTO REGIONALE DELLE AGENZIE E DELLE SEDI FORMATIVE" (FASE TO-BE)

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1.1 OBIETTIVI DELLE ANALISI

L'obiettivo è quello di:

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

2. INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO

2.1 RAPPORTI DI ANALISI E PROPOSTE PER LA STANDARDIZZAZIONE

In considerazione dell'utenza destinataria del presente procedimento, quali Agenzie formative abituate a lavorare su sistemi informativi on line, si propone l'utilizzo del solo canale informatizzato.

Il procedimento prevede, attualmente, la presentazione del formulario on line mediante la richiesta di credenziali da parte delle Agenzie. Il nuovo procedimento re-ingegnerizzato e supportato dall'informatizzazione, sarà caratterizzato da:

- **Accesso e identificazione** al Potale 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 di istanza** (con pagamento di bollo on line),e compilazione della modulistica on line e caricamento della documentazione a corredo (si rinvia al 2.4);
- **Protocollazione elettronica** con SIBAR base e collocazione automatica della documentazione sulla "scrivania virtuale";
- **Trasmissione della documentazione on line** attraverso il caricamento della stessa sul Portale;
- **Istruttoria** (elettronica per la valutazione oggettiva della documentazione);
- Possibilità di prevedere la gestione informatica del flusso delle **Determine**;
- **Firma digitale** delle Determine da parte del Dirigente;

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
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

2.2 ALTERNATIVE DI RIPROGETTAZIONE

Previsione di una sezione all'interno del formulario in cui inserire, da parte dell'agenzia, le informazioni relative ai criteri e ai requisiti previsti per il personale impiegato. In tal senso, sarà possibile per il Settore visualizzare un estratto dei cv e dei criteri soggetti a verifica.

2.3 PROPOSTE DI REVISIONE NORMATIVA

È prevista una reingegnerizzazione di tutto il procedimento che verrà gestito dal SIL.

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

Il formulario presentato da parte delle Agenzie, è già compilato telematicamente, pertanto, si propone il solo invio elettronico del formulario e l'invio cartaceo dei curriculum vitae previa stampa dal sistema.

Di seguito, si specificano per ciascun sub procedimento i documenti che potranno essere compilati elettronicamente e quelli che potranno essere caricati mediante scansione.

A. Accreditamento dell'Agenzia

Compilazione elettronica della seguente documentazione:

- Autocertificazione generale ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n° 445;
- Dichiarazione di impegno relativa alla gestione contabile delle risorse pubbliche;
- Autocertificazione attività pregressa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n° 445;
- Autocertificazione attività pregressa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n° 445 per l'area "Sicurezza nei luoghi di lavoro".

Scansione della seguente documentazione:

- ricevuta del versamento di € 100,00.

B. Accreditamento della Sede

Si potrà prevedere la compilazione elettronica della domanda e delle dichiarazioni, nonché la scansione della copia del documento di identità e del versamento.

C. Rinnovo

Compilazione elettronica della domanda e delle dichiarazioni di cui all'accreditamento.

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 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.
Si potrà prevedere, inoltre, la creazione di un database utile per la valutazione del *placement*, che servirà a semplificare il passaggio al futuro sistema di rating per l'accreditamento delle Agenzie formative.

Si rimanda all'Allegato II per il dettaglio delle informazioni che saranno raccolte e gestite tramite Portale. Sulla base di tale modello segue una esemplificazione delle schermate/interfacce Utente/Regione generate per le principali fasi del procedimento:

Fase	**Attore**	**Interfaccia/Schermata**
Presentazione istanza e documentazione	Utente	-*Form* di inserimento dati; -Sistema di *flag* per i *"campi dichiarazioni"* nei form; -Sezione di download documentazione scansionata.
	Regione	Schermata con elenco soggetti istanti e flag verde di corretta compilazione del form e caricamento di tutta la documentazione necessaria o flag rosso per form non completato (simile check

Fase	Attore	Interfaccia/Schermata
		list)
Comunicazioni integrazioni	Regione	Caricamento informazioni di sintesi della pratica (n° pratica, protocollo..) e campo note nel quale il personale scriverà la richiesta ed il termine perentorio di consegna.
	Utente	Schermata contenente il messaggio di richiesta
Istruttoria di merito e comunicazione esiti	Regione	Caricamento esiti e motivazioni per ciascun beneficiario, sulla stessa schermata generatasi in fase di ricezione istanze. Con un click si rendono pubblici i risultati nell'area riservata a ciascun utente.
	Utente	Visualizzazione esito con motivazione

Il procedimento analizzato presenta una natura temporale continua.

Natura temporale del procedimento		
PROCEDIMENTO CONTINUO	PROCEDIMENTO PERIODICO	PROCEDIMENTO OCCASIONALE
x	□	□

3. INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

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

Il procedimento ha dei collegamenti con altri procedimenti trasversali, quali:

- il SIBAR base per il Protocollo;
- il conto corrente regionale per il pagamento del versamento di € 100.

3.2 PROPOSTE DI INTEGRAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Si potrà prevedere la possibile integrazione con:

- la Camera di commercio (visura camerale, statuto e informazioni relativi agli amministratori)
- il Catasto per l'accreditamento delle sedi.
- le Banche dati comunali.

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:

- check automatico preliminare della documentazione presentata in fase di istanza che implica il rigetto della domanda in caso di incompletezza della stessa, comportando un riduzione degli errori e dei tempi di istruttoria di merito;
- riduzione dei tempi istruttori dovuti alla possibilità di verificare i requisiti del personale impiegato e di reperire con facilità le informazioni necessarie per la verifica degli organi di Amministrazione (nominativi, codice fiscale, ecc);

- eliminazione della corrispondenza e della modulistica cartacea ad eccezione dei cv e delle dichiarazioni a firma del personale impiegato;
- utilizzo del protocollo informatico;
- utilizzo della firma digitale;
- risoluzione dell'accesso al sistema negato (in caso di richiesta di rinnovo anche se la procedura prevede di iniziare la richiesta due mesi prima la scadenza effettiva dell'accreditamento).
- gestione elettronica dell'archivio.

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 significativa del tempo attualmente previsto.
- N° persone dedicate: 6 (invariato)
- N° raccomandate da parte dell'utente: solo per l'invio delle dichiarazioni a firma del personale impiegato e dei curriculum vitae;
- N° raccomandate da parte del Servizio: si prevede la totale eliminazione

Elementi di gradimento:

- Riduzione dei tempi istruttori a seguito del check automatico da parte del sistema per il controllo della documentazione da presentare e per l'informatizzazione delle comunicazioni tra Regione e utenza;
- Eliminazione e/o riduzione della documentazione cartacea;
- 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 "Sistemi di accreditamento regionale delle agenzie e delle sedi formative"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
Utente – Sistema di accreditamento (Schede e formulari) ***Sezione soggetto richiedente (Agenzia formativa)***	*DENOMINAZIONE come da statuto (ACRONIMO SE ESISTENTE E DENOMINAZIONE ESTESA)*	*Possibile integrazione con la Camera di Commercio*
	LIVELLO TERRITORIALE DI APPARTENENZA (Comunitario, nazionale, regionale, locale)_____	
	INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE_____	
	Forma giuridica e anno di costituzione_____	
	Presenza o meno della formazione professionale tra i fini istituzionali	
	ISCRIZIONE AL REGISTRO DELLE IMPRESE O AL REGISTRO DELLE PERSONE GIURIDICHE___	
	REA n.____	
	Codice fiscale/PARTITA I.V.A. DEL SOGGETTO RICHIEDENTE (SE IN POSSESSO)	
	MACROTIPOLOGIA - AREA DELLO SVANTAGGIO E AREA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO ("A" - Percorso formativo triennale sperimentale; "B"- Formazione post-obbligo e formazione superiore; "C" - Formazione continua e permanente; Ulteriori ambiti di accreditamento).	
	*Dati anagrafici RAPPRESENTANTE LEGALE e REFERENTE PER L'ACCREDITAMENTO dell'Agenzia formativa (nome, data e luogo di nascita, domiciliazione, recapiti)**	*Possibile integrazione con la Camera di Commercio*
	Nota descrittiva	
	Dati su: Direttore amministrativo; Responsabile Monitoraggio e valutazione, RESPONSABILE E COORDINATORE DELLE AZIONI DI TUTORING E DI DOCENZA, Progettista (per ciascuno indicare nome, titolo di studio, tipologia rapporto di lavoro)	*SIL - SIFSE*
	Dati relativi alla gestione contabile dell'attività formativa dell' Agenzia Formativa	
	REGIME DI FINANZIAMENTO PREVISTO PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	
	Specifica degli utenti speciali per il quale si richiede il requisito di idoneità (disabili, tossicodipendenti, ristretti); Specifica dati (nome, titolo di studio e rapporto di lavoro) relativi a: psicologo, pedagogista e assistente sociale)	*SIL - SIFSE*
Utente – Sistema di accreditamento (Schede e formulari) ***Sezione attività pregressa***	*Dati input (annualità, ore partecipanti rendicontate e approvate; allievi iscritti; n. allievi all'avvio dell'intervento e a fine corso; allievi qualificati) e dati output (Annualità; % ore realizzate; % successo; % abbandono).*	*SIL - SIFSE*
	sistema di misurazione del livello di occupazione degli allievi e di un modello per misurare i livelli di soddisfazione degli allievi	
	relazioni con il sistema istituzionale e sociale locale, relazioni con il sistema produttivo, relazioni con il sistema scolastico	
Utente – Agenzia Formativa ***Modello domanda di rinnovo dell'inserimento nell'elenco***	*dati anagrafici rappresentante legale dell'agenzia formativa (nome, data e luogo di nascita, residenza, recapiti)**	
	denominazione e natura giuridica ag. formativa, livello territoriale di operatività, codice di inserimento	

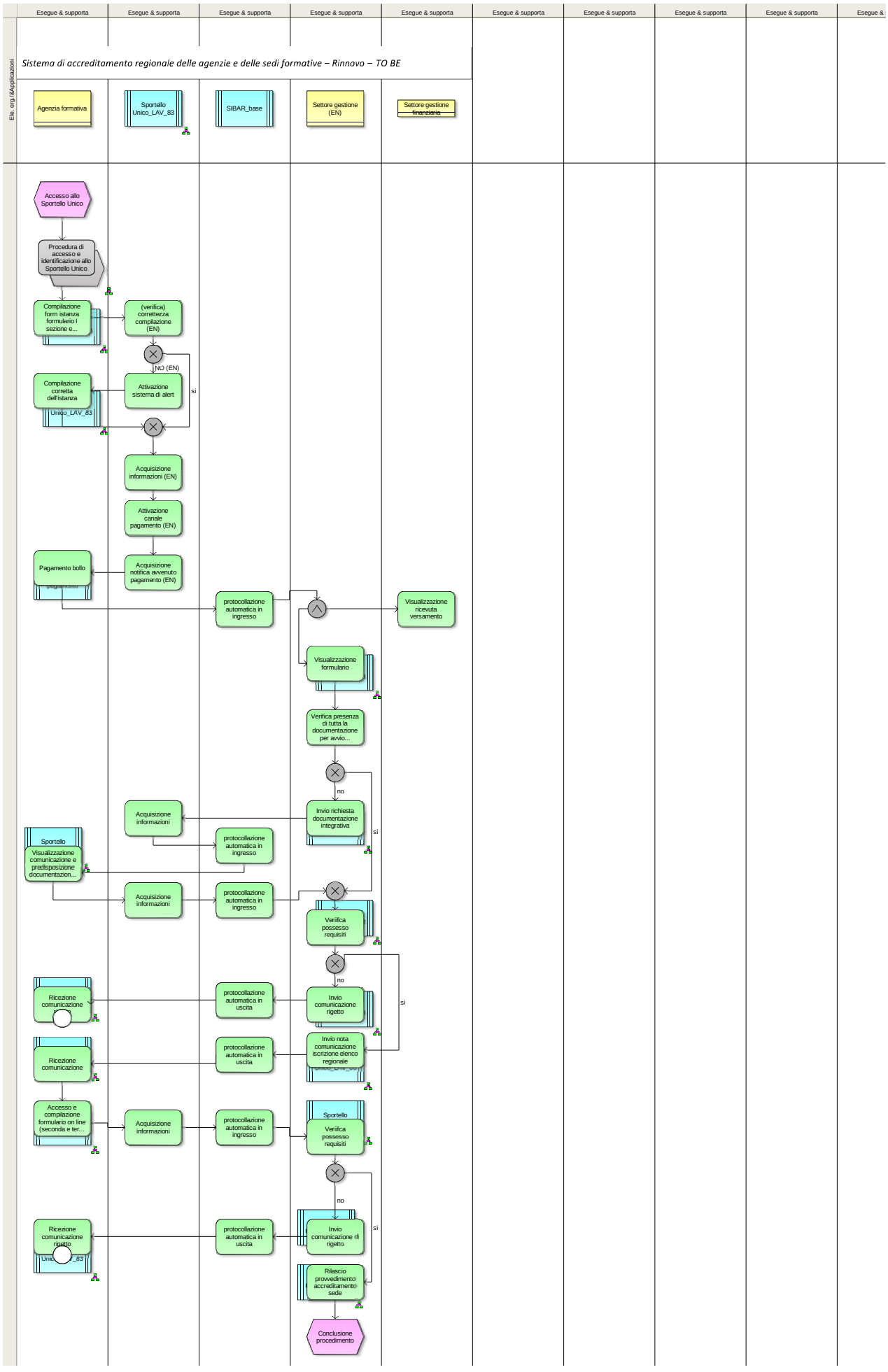
MODELLO DEI DATI – Procedimento "Sistemi di accreditamento regionale delle agenzie e delle sedi formative"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
regionale dei soggetti abilitati a proporre e realizzare interventi di formazione professionale	*nell'elenco regionale**	
	sede legale: indirizzo, recapiti (telefono/fax/email)	
	sede legale: partita iva, codice fiscale	
	richiesta rinnovo per l'erogazione di attività di formazione professionale nell'ambito delle seguenti macrotipologie già riconosciute:	
	- "a" - percorso formativo sperimentale della formazione professionale triennale.1	
	- "b" - formazione post-obbligo e formazione superiore.	
	- "c" - formazione continua e permanente.	
	realizzata in regime: finanziamento pubblico autofinanziamento (solo "b" e "c")	
	il riconoscimento ad operare nell'area delle utenze speciali disabili; tossicodipendenti; ristretti	
	il riconoscimento ad operare nell'area "sicurezza nei luoghi di lavoro"	
	allega alla presente:	
	- autocertificazione generale ai sensi dell'art. 47 del d.p.r. 28 dicembre 2000, n° 445;	
	- dichiarazione di impegno relativa alla gestione contabile delle risorse pubbliche (solo per il finanziamento pubblico);	
	- autocertificazione attività pregressa ai sensi dell'art. 47 del d.p.r. 28 dicembre 2000, n° 445;	
	- autocertificazione attività pregressa ai sensi dell'art. 47 del d.p.r. 28 dicembre 2000, n° 445 per l'area "sicurezza nei luoghi di lavoro".	
Utente (Agenzia Formativa) ***Modello domanda di inserimento o di estensione dell'inserimento nell'elenco regionale dei soggetti abilitati a proporre e realizzare interventi di formazione professionale***	campi modello domanda di rinnovo	
Utente (Agenzia Formativa) ***Modello da utilizzare per la dichiarazione d'impegno (solo qualora sia richiesto l'inserimento/estensione/rinnovo nell'elenco regionale per attività formative da realizzare con finanziamento pubblico):*** ***- da allegare alla domanda di inserimento/estensione/rinnovo***	*dati anagrafici del legale rappresentante dell'agenzia formativa**	
	dichiarazione (dpr 445/00)	
Utente (Agenzia Formativa) ***Modello da utilizzare per l'autocertificazione generale:***	*dati anagrafici del legale rappresentante dell'agenzia formativa**	
	*denominazione agenzia formativa (da statuto)**	
	dichiarazione (dpr 445/00)	

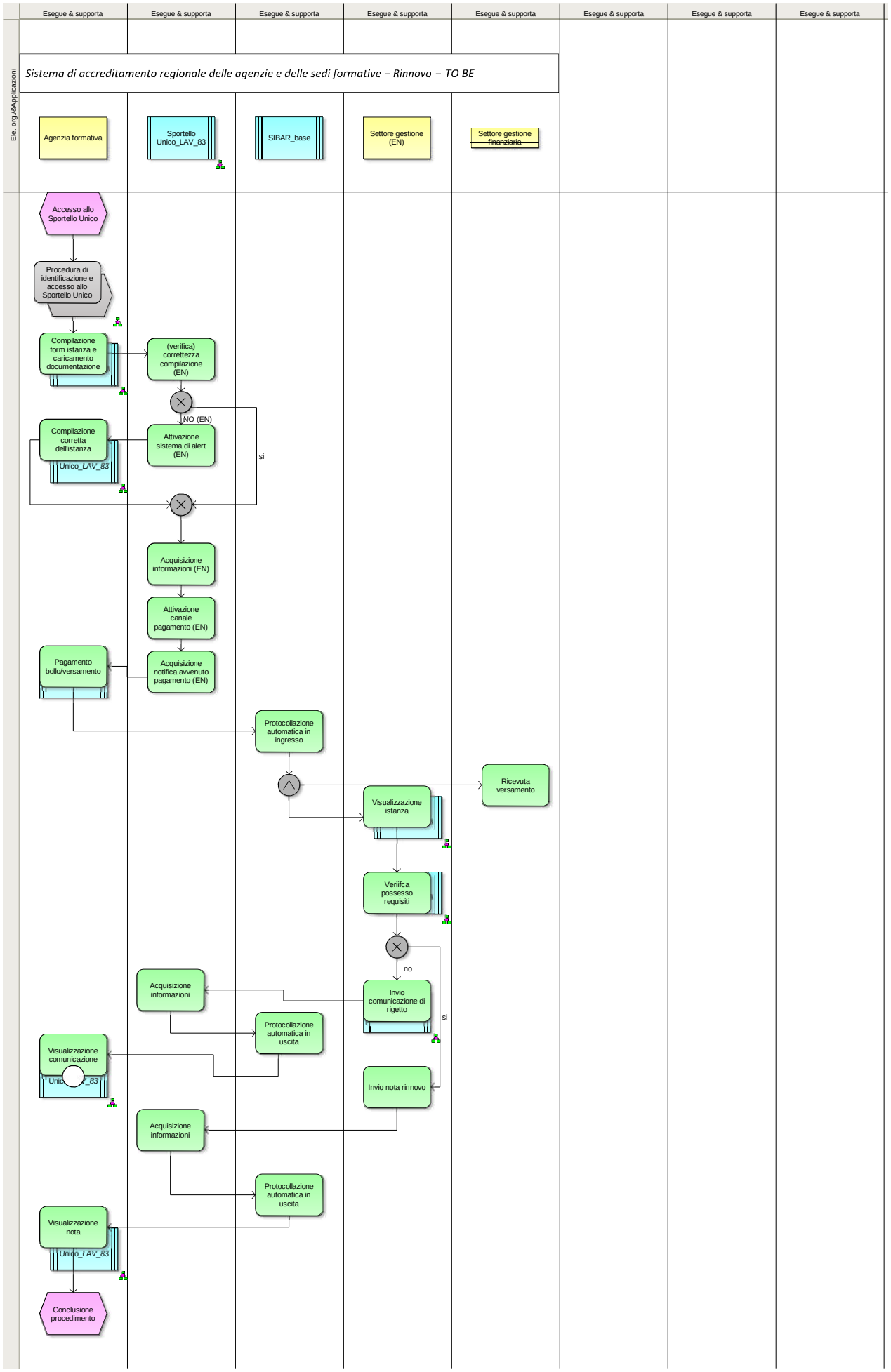
MODELLO DEI DATI – Procedimento "Sistemi di accreditamento regionale delle agenzie e delle sedi formative"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
- da allegare alla domanda di inserimento/estensione/rinnovo nell'elenco regionale dei soggetti abilitati a proporre e realizzare interventi di formazione professionale		
Utente (Agenzia formativa) Modello da utilizzare per la dichiarazione sull'attività pregressa (solo qualora sia richiesto	*dati anagrafici del legale rappresentante **	
	*denominazione agenzia formativa (da statuto)**	
	richiesta per l'erogazione di attività di formazione professionale - da realizzare in regime di finanziamento pubblico - *nell'ambito delle seguenti macrotipologie già riconosciute:*	
	- "a" - percorso formativo sperimentale della formazione professionale triennale.1	
	- "b" - formazione post-obbligo e formazione superiore.	
	- "c" - formazione continua e permanente.	
	dichiarazione (dpr 445/00)	
Utente (Agenzia Formativa) Modello da utilizzare per la dichiarazione sull'attività pregressa per l'area "Sicurezza nei luoghi di lavoro" (solo qualora sia richiesto l'inserimento/estensione/rinnovo nell'elenco regionale per attività formative nella specifica area)	dati anagrafici del legale rappresentante dell'agenzia formativa*	
	denominazione agenzia formativa (da statuto)*	
	dichiarazione (dpr 445/00) sicurezza nei luoghi di lavoro	
Utente (Sede – Area sicurezza luoghi di lavoro) Modello domanda di accreditamento di sede formativa in prima istanza per corsi RSPP e ASPP – una per ognuna delle sedi proposte - (carta intestata dell'Agenzia formativa)	*dati anagrafici legale rappresentante**	
	*denominazione agenzia formativa**	
	sede legale dell'agenzia formativa (città prov. c.a.p., via, telefono fax e-mail, partita iva cod. fiscale)*	
	sede formativa (città prov. c.a.p., via, telefono, fax, e-mail)	
	indicazione tipologia della sede formativa: (edificio privata; università ; istituzioni scolastiche ; scuole parificate dello stato ; centri di formazione regionali altro……)	
	per l'erogazione di attività di formazione professionale: macrotipologia formativa "c" - area "sicurezza nei luoghi di lavoro" (d.g.r. 2 agosto 2007 n. 30/35) denominazione corsuale: data comunicazione per avvio procedura accreditamento sede prot.	
	realizzata in regime di finanziamento pubblico /autofinanziamento	
	allegati all'istanza:	
	- copia del formulario trasmesso on-line, debitamente firmato in ogni pagina;	
	- ricevuta di pagamento di € 100,00 quale	

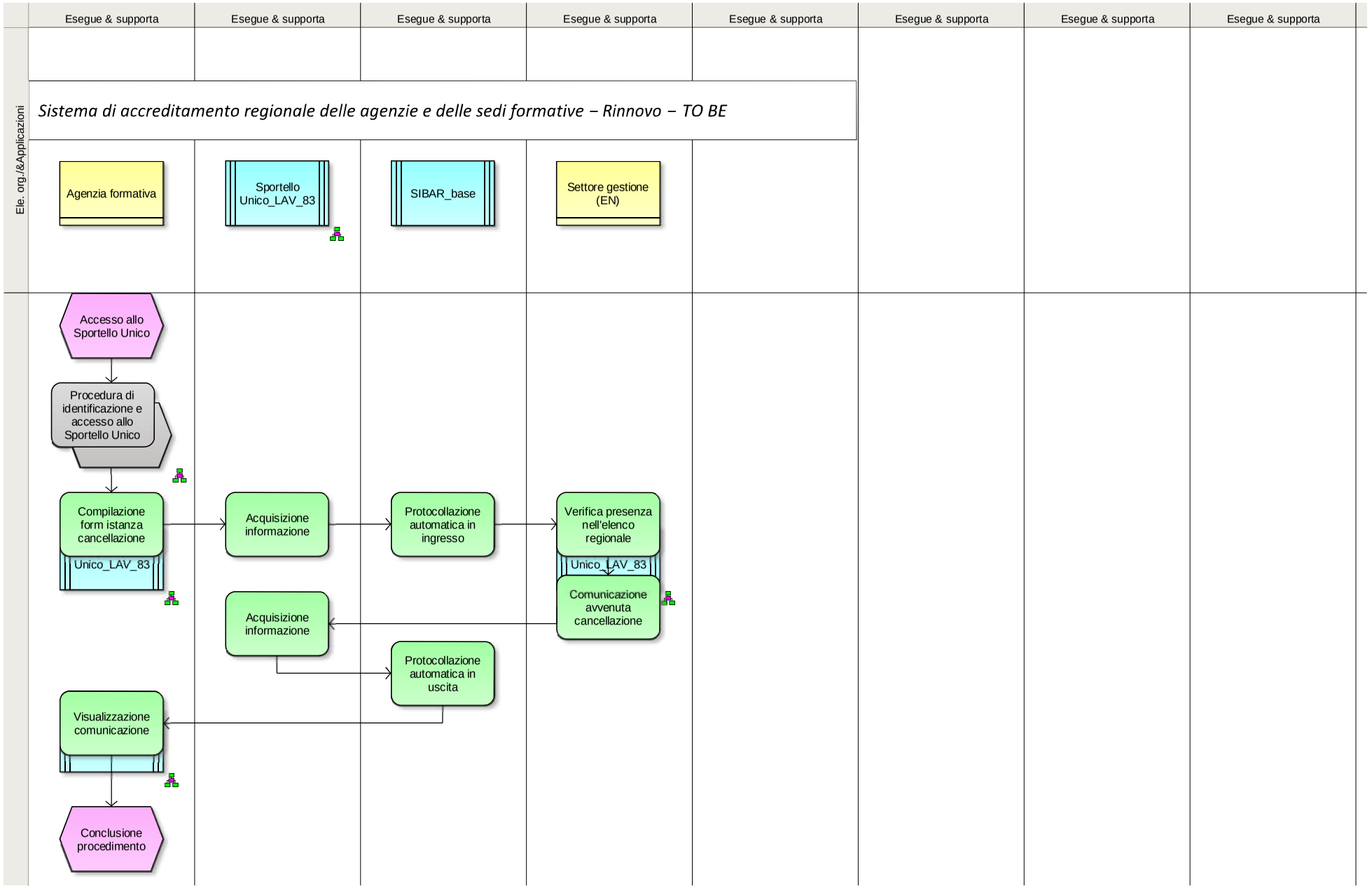
MODELLO DEI DATI – Procedimento "Sistemi di accreditamento regionale delle agenzie e delle sedi formative"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	contributo forfetario per spese istruttorie inerenti l'attivazione della procedura di inserimento/estensione dell'inserimento nell'elenco regionale.	
	- documentazione attestante i requisiti obbligatori richiesti per l'accreditamento della sede formativa_____	
Utente – Sistema di accreditamento (Schede e formulari) ***Sezione sede formativa***	*indicazione macrotipologia di accreditamento ("a" - percorso formativo sperimentale triennale della formazione professionale;"b" - formazione post-obbligo e formazione superiore;"c" - formazione continua e permanente; area dello svantaggio (utenze speciali); area "sicurezza nei luoghi di lavoro" (deliberazione della g.r. 2 agosto 2007 n. 30/35)*	
	*ubicazione e recapiti (tel/fax/mail)_____**	
	composizione minima della sede formativa (n.allievi, n. aule, mq per macrotipologia di riferimento)	
	attrezzature didattiche e arredi	
	titolo d'uso della sede formativa e della palestra (proprietà, locazione, leasing, comodato)	*Possibile integrazione con Catasto*
	rispetto della normativa tecnica sulla sicurezza e sull'idoneità funzionale dei luoghi (certificato di agibilità di cui ai dpr 425/94 e 380/01; certificazione di idoneità statica; certificazione attestante il rispetto della normativa di prevenzione incendi (d.m. 26 agosto 1992)	*Possibile integrazione con Catasto e Comune*
	rispetto della normativa tecnica sulla sicurezza e sull'idoneità funzionale dei luoghi (dichiarazione di rispondenza alla normativa in materia di sicurezza di cui ai d. lgs. 19.09.1994 n.626; l.09.01.89 n.31, dm 14.06.89 n.236, d.p.r. 24.07.96 n.503).)	
	rispetto della normativa tecnica sulla sicurezza e sull'idoneità funzionale dei luoghi (conformità dell'impianto di messa a terra di cui al dpr 22.10.01, n. 462; messa in esercizio degli ascensori)	*Possibile integrazione con Catasto e Comune*
	dati direttore di sede formativa e coordinatore didattico (nome, titolo di studio, tipologia rapporto di lavoro; incarico esclusivo o cumulativo)	*Possibile integrazione con Catasto e Comune*
	disponibilità erogazione attività formativa mediante tecnologia fad	*SIL - SIFSE*
	indicazione dei laboratori funzionali all'attività formativa (se esistenti)	
Utente (Sede Formativa) Modulistica rinnovo sede accreditata	*dati anagrafici legale rappresentante*_____*	
	*denominazione agenzia formativa*_____*	
	sede legale dell'agenzia formativa (città prov. c.a.p., via, telefono fax e-mail, partita iva cod. fiscale)*	
	*chiede l'accreditamento della sede formativa (specificare città prov. c.a.p., via, telefono, fax, e-mail)**	
	indicazione tipologia della sede formativa: (edificio privato; università; istituzioni scolastiche; scuole parificate dello stato; centri di formazione regionali altro)	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "Sistemi di accreditamento regionale delle agenzie e delle sedi formative"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	per l'erogazione di attività di formazione professionale: macrotipologia formativa (specificare se "a", "b" o "c") denominazione corsuale:_____ data comunicazione per avvio procedura accreditamento sede prot._____	
	regime di finanziamento pubblico /autofinanziamento	
Regione	*n° pratica*	
	Agenzia	*Anagrafica*
	scadenza.	

**Informazioni automaticamente recuperati dopo il primo inserimento.*


Esegue & supporta
Ele. org./Applicazioni
Sistema di accreditamento regionale delle agenzie e delle sedi formative – Rinnovo – TO BE
Agenzia formativa
Sportello Unico_LAV_83
SIBAR_base
Settore gestione (EN)
Settore gestione finanziaria
Accesso allo Sportello Unico
Procedura di accesso e identificazione allo Sportello Unico
Compilazione form istanza formulario I sezione e...
(verifica) correttezza compilazione (EN)
NO (EN)
Compilazione corretta dell'istanza
Unico_LAV_83
Attivazione sistema di alert
si
Acquisizione informazioni (EN)
Attivazione canale pagamento (EN)
Pagamento bollo
Acquisizione notifica avvenuto pagamento (EN)
protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione ricevuta versamento
Visualizzazione formulario
Verifica presenza di tutta la documentazione per avvio...
no
Invio richiesta documentazione integrativa
si
Acquisizione informazioni
protocollazione automatica in ingresso
Sportello
Visualizzazione comunicazione e predisposizione documentazion...
Acquisizione informazioni
protocollazione automatica in ingresso
Verifica possesso requisiti
no
Invio comunicazione rigetto
si
protocollazione automatica in uscita
Ricezione comunicazione
Invio nota comunicazione iscrizione elenco regionale
protocollazione automatica in uscita
Ricezione comunicazione
Accesso e compilazione formulario on line (seconda e ter...
Acquisizione informazioni
protocollazione automatica in ingresso
Sportello
Verifica possesso requisiti
no
Invio comunicazione di rigetto
si
protocollazione automatica in uscita
Ricezione comunicazione rigetto
Rilascio provvedimento accreditamento sede
Conclusione procedimento


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Sistema di accreditamento regionale delle agenzie e delle sedi formative – Rinnovo – TO BE
Agenzia formativa
Sportello Unico_LAV_83
SIBAR_base
Settore gestione (EN)
Settore gestione finanziaria
Accesso allo Sportello Unico
Procedura di identificazione e accesso allo Sportello Unico
Compilazione form istanza e caricamento documentazione
(verifica) correttezza compilazione (EN)
NO (EN)
Attivazione sistema di alert (EN)
Compilazione corretta dell'istanza
Unico_LAV_83
si
Acquisizione informazioni (EN)
Attivazione canale pagamento (EN)
Acquisizione notifica avvenuto pagamento (EN)
Pagamento bollo/versamento
Protocollazione automatica in ingresso
Ricevuta versamento
Visualizzazione istanza
Veriifca possesso requisiti
no
si
Invio comunicazione di rigetto
Acquisizione informazioni
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione comunicazione
Invio nota rinnovo
Acquisizione informazioni
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione nota
Unico_LAV_83
Conclusione procedimento


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Sistema di accreditamento regionale delle agenzie e delle sedi formative – Rinnovo – TO BE
Agenzia formativa
Sportello Unico_LAV_83
SIBAR_base
Settore gestione (EN)
Accesso allo Sportello Unico
Procedura di identificazione e accesso allo Sportello Unico
Compilazione form istanza cancellazione
Unico_LAV_83
Acquisizione informazione
Protocollazione automatica in ingresso
Verifica presenza nell'elenco regionale
Unico_LAV_83
Comunicazione avvenuta cancellazione
Acquisizione informazione
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione comunicazione
Conclusione procedimento