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 "Presentazione di progetti per i corsi liberi autofinanziati per il conseguimento delle qualifiche professionali"

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**
15/11/2011		Davide Zepponi	*Team progettuale*
	30/11/2011	Davide Zepponi	*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 "Presentazione di progetti per i corsi liberi autofinanziati per il conseguimento delle qualifiche professionali"

1 dicembre 2011 Versione 02

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "PRESENTAZIONE DI PROGETTI PER I CORSI LIBERI AUTOFINANZIATI PER IL CONSEGUIMENTO DELLE QUALIFICHE PROFESSIONALI" (FASE AS-IS - GAP ANALYSIS) 3

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE 3

2 INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO 3

3 GAP ANALYSIS/CRITICITA' 6

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 "PRESENTAZIONE DI PROGETTI PER I CORSI LIBERI AUTOFINANZIATI PER IL CONSEGUIMENTO DELLE QUALIFICHE PROFESSIONALI" (FASE AS-IS - GAP ANALYSIS)

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1. PARTECIPANTI ALL'INCONTRO

   Hanno partecipato all'incontro del 15 novembre 2011:
   - Per la Regione Sardegna: Davide Zepponi – Responsabile del Procedimento
   - 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: "*Presentazione di progetti per i corsi liberi autofinanziati per il conseguimento delle qualifiche professionali*"

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 programmazione

Descrizione del procedimento:
Le agenzie formative che intendono organizzare corsi autofinanziati per il riconoscimento delle qualifiche professionali, devono richiedere l'approvazione del relativo progetto alla Regione e, successivamente, provvedere all'accreditamento della sede formativa.

Destinatari
Agenzie formative accreditate.

Attori coinvolti nelle macrofasi
1. Presentazione domanda e documentazione: Agenzie formative accreditate.
2. Protocollo domanda: Ufficio protocollo.
3. Fase istruttoria: Servizio della governance della formazione professionale – Settore programmazione.
4. Accreditamento sede: Servizio della governance della formazione professionale – Settore gestione e accreditamento.

Risorse impiegate

Per tutto il procedimento 2 persone di cui :

- 1 risorsa al 100%
- 1 risorsa dedicata al 5% (Zepponi)

Si ritiene che le risorse impiegate siano sufficienti allo svolgimento delle attività.

Volume pratica

Si stima che le domande annue siano circa 70.

Input

PER L'APPROVAZIONE DEL PROGETTO:

- domanda di approvazione del progetto completa di marca da bollo presentata a cura dell'Agenzia formativa accreditata;
- progetto relativo al percorso formativo.

PER L'ACCREDITAMENTO DELLA SEDE FORMATIVA:

- formulario per la richiesta di accreditamento della sede.

Output

- Comunicazione di approvazione progetto
- Provvedimento di accreditamento sede
- Attestati

Tempi effettivi per pratica (standard)

Non stimabile.

Tempi effettivi per sottofasi

1. Presentazione domanda e documentazione: in funzione della necessità dell'Agenzia formativa.
2. Fase istruttoria: 1 giornata per progetto.
3. Accreditamento sede: 15 gg per la richiesta.

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

1. Presentazione domanda e documentazione da parte dell'Agenzia: modalità cartacea, con posta ordinaria o con raccomandata (più CD).
2. Protocollo: modalità cartacea.
3. Fase istruttoria:
   a. Invio richieste integrazioni documentazione da parte del Settore: con raccomandata.
   b. Invio integrazioni documentazione da parte dell'Agenzia: con raccomandata/posta ordinaria.

Normativa di riferimento

Normativa generale:

- Legge regionale n. 47 del 01/06/1979, art. 7 - Ordinamento della Formazione Professionale in Sardegna.
- Legge regionale n. 31 del 13/11/1998, art. 8 - Atto di indirizzo interpretativo ed applicativo dell'art. 7 della L.R. 47/79.
- Delibera della Giunta Regionale n. 22/36 del 26/06/2001 - atto di indirizzo interpretativo e applicativo sull'art. 7 della L. R. 47 del 01/06/1979.
- Determinazione del Direttore generale n. 1480 del 27/07/2001 - esecutività della Delibera della Giunta regionale n. 22/36 del 26/06/2001.
- Legge n. 4 del 9/01/2004 - Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici.
- Delibera della Giunta Regionale n. 7/10 del 22/02/2005 - Accreditamento dei soggetti ammessi al finanziamento di progetti formativi a valere sul FSE.
- Legge regionale n. 5 del 18/05/2006 - Disciplina generale delle attività commerciali.
- Circolare del Direttore Generale n. 21127 del 04/07/2006 - Rilascio degli attestati di qualifica professionale.
- Delibera della Giunta Regionale n. 12/38 del 25/03/2010 - Politiche attive del lavoro contro la crisi. Linee Guida per l'attuazione dell'Accordo Stato Regioni del 12 febbraio 2009 – POR FSE 2007- 2013.

Presenza di sistemi informativi già interpellati o utilizzati sul procedimento

- SIBAR base per la protocollazione.
- SIL.

Presenza di database o modelli excel utilizzati sul procedimento

Utilizzo di un file excel/word per la fase di valutazione.

Collegamenti a procedimenti trasversali o di supporto interni alla Regione

Collegamento al procedimento "Sistema di accreditamento regionale delle agenzie e delle sedi formative".

Collegamenti a procedimenti o sistemi esterni alla Regione

No.

Criticità:

- In generale, manca una sistematizzazione sull'analisi dei fabbisogni formativi che consentirebbe al Settore di comprendere la spendibilità, in termini occupazionali, delle qualifiche sul territorio regionale;
- Necessità di un database per la valutazione del placement che servirà a semplificare il passaggio al futuro sistema di rating per l'accreditamento delle Agenzie formative.

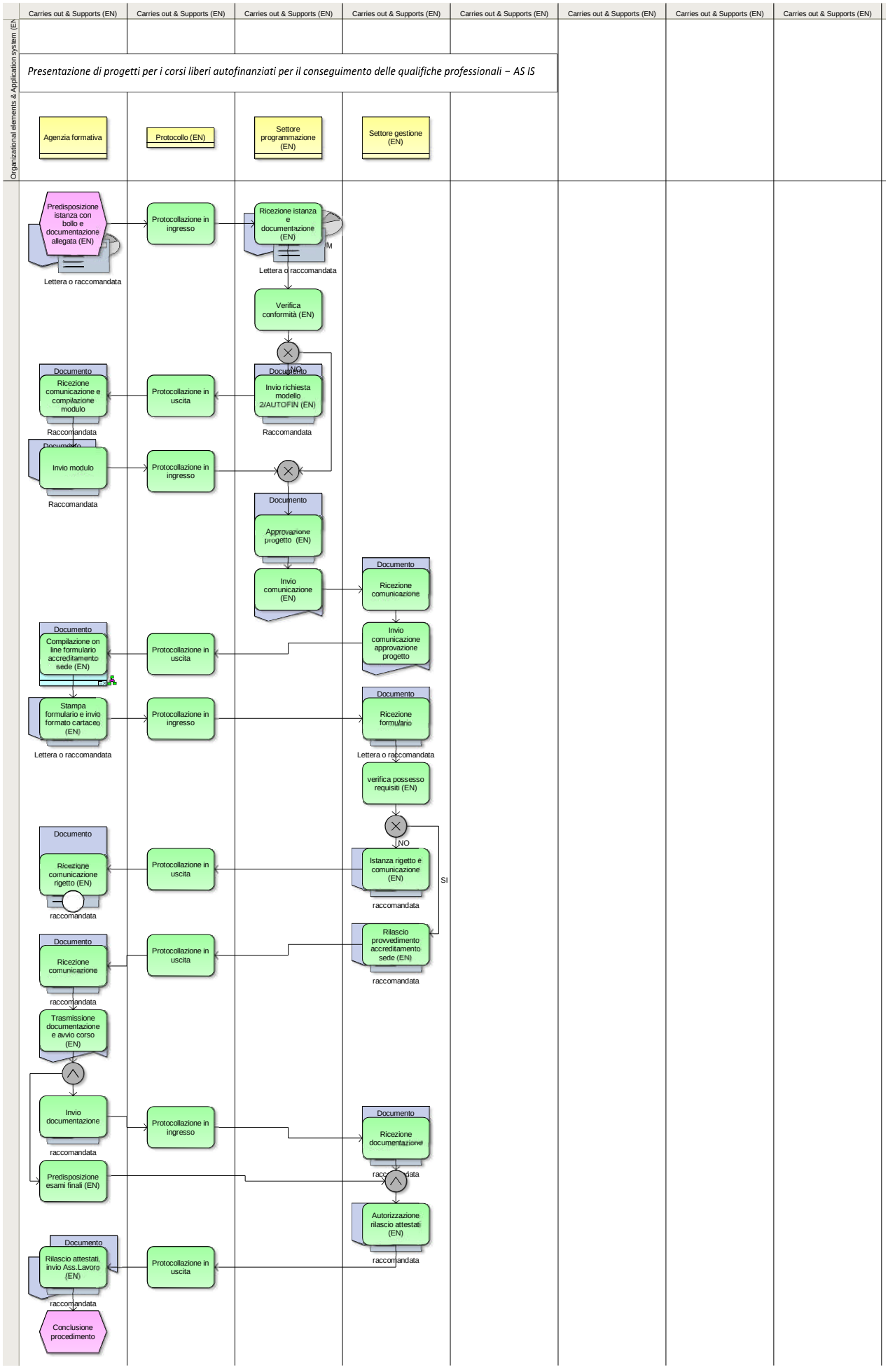
3 GAP ANALYSIS/CRITICITA'

L'analisi ASI IS sul procedimento in questione, mostra le seguenti criticità:

- 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;
- attualmente, si sta prevedendo un sistema di codificazione per la protocollazione della documentazione.

4 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- Tempo medio di attraversamento del processo: non stimabile.
- N° persone dedicate: 2
- N° comunicazioni raccomandate da parte dell'utente: 3
- N° comunicazioni raccomandate da parte del Servizio: 4.


Organizational elements & Application system (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Presentazione di progetti per i corsi liberi autofinanziati per il conseguimento delle qualifiche professionali – AS IS
Agenzia formativa
Protocollo (EN)
Settore programmazione (EN)
Settore gestione (EN)
Predisposizione istanza con bollo e documentazione allegata (EN)
Lettera o raccomandata
Protocollazione in ingresso
Ricezione istanza e documentazione (EN)
Lettera o raccomandata
Verifica conformità (EN)
NO
Documento
Ricezione comunicazione e compilazione modulo
Raccomandata
Protocollazione in uscita
Documento
Invio richiesta modello 2/AUTOFIN (EN)
Raccomandata
Invio modulo
Raccomandata
Protocollazione in ingresso
Documento
Approvazione progetto (EN)
Invio comunicazione (EN)
Documento
Ricezione comunicazione
Invio comunicazione approvazione progetto
Documento
Compilazione on line formulario accreditamento sede (EN)
Protocollazione in uscita
Stampa formulario e invio formato cartaceo (EN)
Lettera o raccomandata
Protocollazione in ingresso
Documento
Ricezione formulario
Lettera o raccomandata
verifica possesso requisiti (EN)
NO
SI
Documento
Ricezione comunicazione rigetto (EN)
raccomandata
Protocollazione in uscita
Istanza rigetto e comunicazione (EN)
raccomandata
Documento
Ricezione comunicazione
raccomandata
Protocollazione in uscita
Rilascio provvedimento accreditamento sede (EN)
raccomandata
Trasmissione documentazione e avvio corso (EN)
Invio documentazione
raccomandata
Protocollazione in ingresso
Documento
Ricezione documentazione
raccomandata
Predisposizione esami finali (EN)
Autorizzazione rilascio attestati (EN)
raccomandata
Documento
Rilascio attestati, invio Ass.Lavoro (EN)
raccomandata
Protocollazione in uscita
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 "Presentazione di progetti per i corsi liberi autofinanziati per il conseguimento delle qualifiche professionali"

1 dicembre 2011 Versione 02

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "PRESENTAZIONE DI PROGETTI PER I CORSI LIBERI AUTOFINANZIATI PER IL CONSEGUIMENTO DELLE QUALIFICHE PROFESSIONALI" (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 "PRESENTAZIONE DI PROGETTI PER I CORSI LIBERI AUTOFINANZIATI PER IL CONSEGUIMENTO DELLE QUALIFICHE PROFESSIONALI" (FASE TO-BE)

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1.1 PARTECIPANTI AGLI INCONTRI

Hanno partecipato all'incontro del 30 novembre 2011:

- Per la Regione Sardegna: Davide Zepponi – 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, Agenzie formative, abituate ad utilizzare i sistemi informativi, si propone l'utilizzo del solo canale informatizzato.

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

- **Accesso e identificazione 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 (si rinvia al 2.4);
- **Protocollazione elettronica** con SIBAR base e collocazione automatica della documentazione sulla "scrivania virtuale";
- **Trasmissione della documentazione on line** attraverso la compilazione 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	Informatizzazione parziale
Protocollazione	Protocollo	Protocollazione elettronica con SIBAR base	Informatizzazione totale
Comunicazioni	Utente e Servizio	Visualizzazione e invio on line	Informatizzazione totale
Istruttoria oggettiva	Servizio	Check automatico	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

Le proposte di riprogettazione sono riconducibili alle seguenti:

- ipotesi di introduzione di una sistematizzazione da costruire sull'analisi dei fabbisogni formativi che consentirebbe al Settore di comprendere la spendibilità, in termini occupazionali, delle qualifiche sul territorio regionale;
- possibile creazione di un database di valutazione del *placement* che servirà a semplificare il passaggio al futuro sistema di rating per l'accreditamento della Agenzie formative;

- possibilità da parte delle Agenzie di presentare un'autocertificazione sulla documentazione presentata on line.

2.3 PROPOSTE DI REVISIONE NORMATIVA

Non previste.

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

L'utente potrà inviare, on line, la domanda per il riconoscimento del corso, la scheda di progetto e la dichiarazione.
Nel corso della presentazione dell'istanza, si attiverà un sistema di **Alert** per errori nella compilazione della modulistica, 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.

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 e delle semplificazioni dei flussi informativi proposte, qualora condivise, saranno oggetto di atti di indirizzo e di programmazione da parte degli Assessorati competenti.

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 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 ha 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

Si prevede il colloquio del Portale con il **SIBAR *base*** per la protocollazione.
Inoltre, si potrà prevedere il collegamento con:

- il sistema di Accreditamento con il Settore gestione e accreditamento, in particolare con il procedimento "Sistema di accreditamento regionale delle agenzie e delle sedi formative";
- un sistema ipotetico da costruire sull'analisi dei fabbisogni formativi;
- un database ipotetico da creare per la valutazione del *placement*.

3.2 PROPOSTE DI INTEGRAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Si potrà prevedere la possibile integrazione con la Camera di Commercio per i dati relativi al registro delle imprese, agli statuti, agli organi di amministrazione, ecc.

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.

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: non stimabile.
- N° comunicazioni raccomandate da parte dell'utente: da 3 a 1 (invio attestati).
- N° comunicazioni raccomandate da parte del Servizio: da 4 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 per dell'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

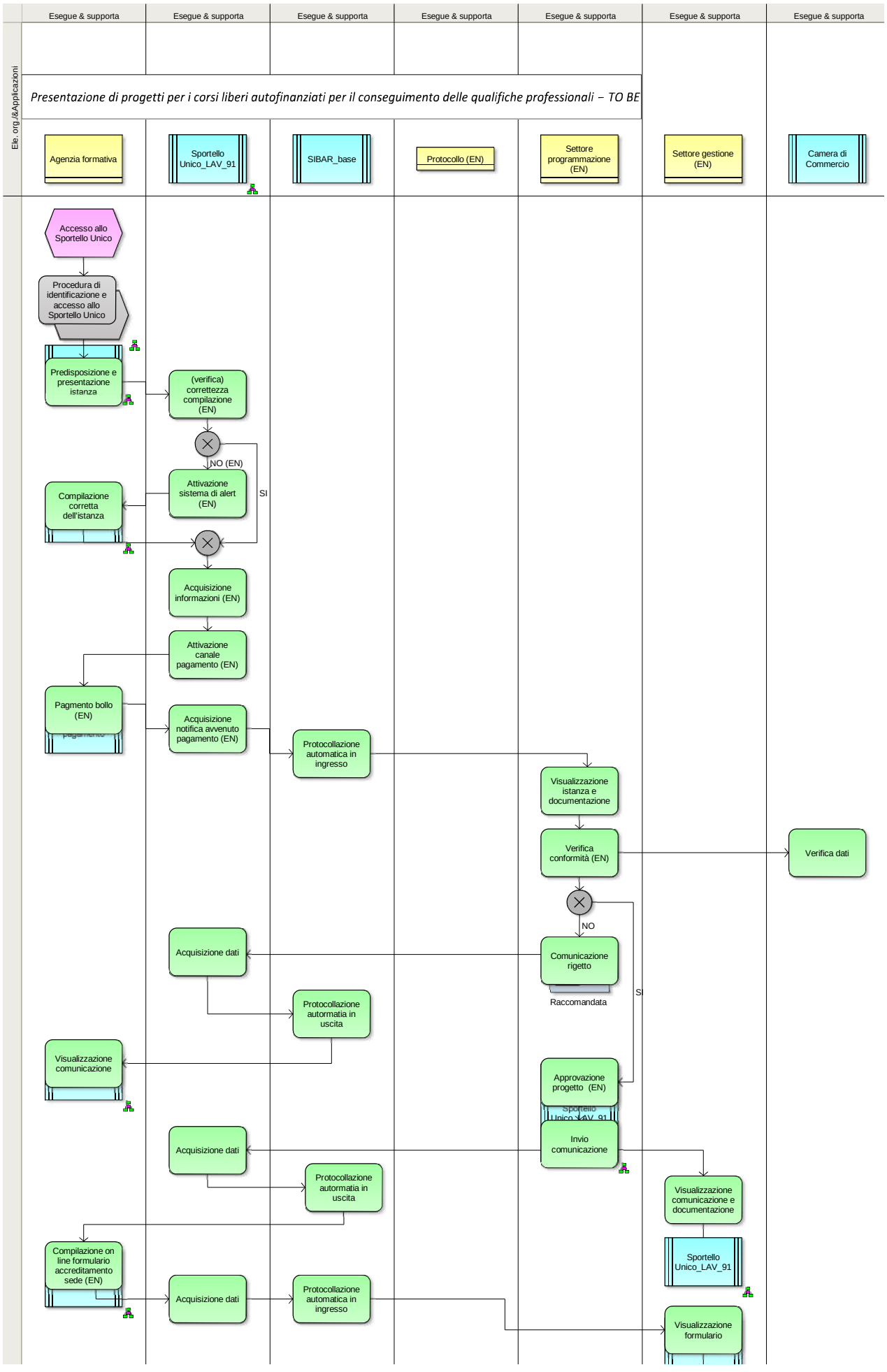
In allegato al presente report vi è il flow chart di TO BE.

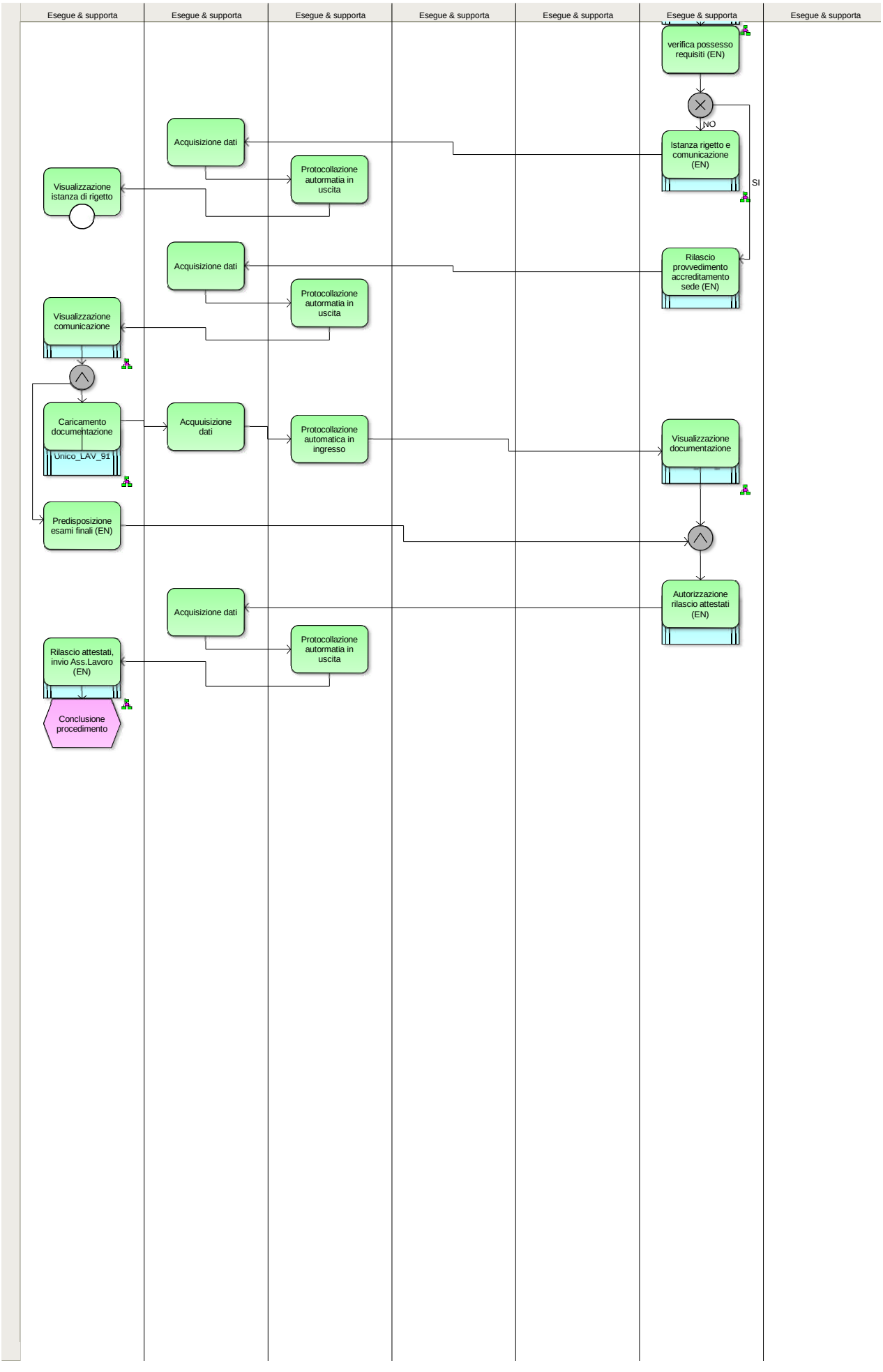
6. ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI

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

MODELLO DEI DATI – Procedimento "Presentazione di progetti per i corsi liberi autofinanziati per il conseguimento delle qualifiche professionali"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
Utente: RICHIESTA RICONOSCIMENTO CORSI AUTOFINANZIATI (Agenzia formativa)	*Nome e cognome del rappresentante legale dell'Agenzia Formativa*	*Sistema di accreditamento ove previsto* *Possibile integrazione con la Camera di Commercio*
	Data e luogo di nascita legale rappresentante	
	Residenza legale rappresentante	
	Denominazione Agenzia Formativa (come da statuto)	
	Natura giuridica dell'Agenzia formativa	
	Codice fiscale/Partita IVA dell'Agenzia formativa	
	Sede legale dell'Agenzia formativa	
	Telefono/fax/email dell'Agenzia formativa	
	Denominazione eventuale soggetto in raccordo con Agenzia	
	Natura giuridica eventuale soggetto in raccordo con Agenzia	
	Codice fiscale/Partita IVA dell'eventuale soggetto in raccordo con Agenzia	
	Sede legale dell'eventuale soggetto in raccordo con Agenzia	
	Telefono/fax/email dell'eventuale soggetto in raccordo con Agenzia	
	Richiesta riconoscimento di n. _____ corsi di qualifica/abilitazione (specificare la tipologia) autofinanziati.	
	Titolo del progetto e durata del progetto	
	Numero utenti massimo per corso	
	Dichiarazione che il progetto: o *viene presentato per la prima volta*	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "Presentazione di progetti per i corsi liberi autofinanziati per il conseguimento delle qualifiche professionali"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	o *è reiterazione del progetto dal titolo _____, n° attribuito dall'Assessorato _____, approvato con nota n° _____ del (data) _____*	
***Utente**: Proposta progettuale (Agenzia formativa)*	***SEZIONE A - DESCRIZIONE DEL CORSO*** o ***SCHEDA A1 (denominazione corso, date inizio e fine previste; sede; referente);*** o ***SCHEDA A2 – DETTAGLIO DELLA PROPOSTA (A2.1: Descrizione delle finalità del corso; A2.2: Obiettivi generali del corso; A2.3: Metodologie didattiche/Strategie formative; A2.4: Monitoraggio e verifica del corso; A2.5: Stage).***	
	SEZIONE B- DETTAGLIO PROGETTO ATTIVITA'CORSUALE o ***SCHEDA B1 – FIGURA PROFESSIONALE*** o ***SCHEDA B2 – MODALITA' DI SELEZIONE (B2.bis: destinatari dell'intervento)*** o ***SCHEDA B3 – ATTESTAZIONI PREVISTE*** o ***SCHEDA B4 – ARTICOLAZIONE DELL'AZIONE FORMATIVA (B4.1: Tipologia Standard regionali di riferimento; B4.2: Descrizione delle competenze chiave prese a riferimento dal progetto formativo; B4.3: Selezione delle competenze tecnico-professionali prese in carico dal progetto; B4.4: Descrizione delle unità di competenza prese in carico dal progetto; B4.5: Conoscenze e capacità delle UC tecnico-professionali; B4.6: Architettura dell'azione formativa; B4.7: Risultati di apprendimento dei moduli; B4.8: Ripartizione del monte ore; B4.9 Modalità di valutazione dei risultati di apprendimento (conoscenze e capacità); B4.10: Sintesi dell'azione formativa; B4.11: Esame finale; B4.12: Risorse logistiche e strumentali con indicazione della sede; B4.13:*** **Personale per la realizzazione del progetto formativo.**	
Regione	*N° pratica*	
	Protocollo	
	Esito valutazione	
	…	


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Presentazione di progetti per i corsi liberi autofinanziati per il conseguimento delle qualifiche professionali – TO BE
Agenzia formativa
Sportello Unico_LAV_91
SIBAR_base
Protocollo (EN)
Settore programmazione (EN)
Settore gestione (EN)
Camera di Commercio
Accesso allo Sportello Unico
Procedura di identificazione e accesso allo Sportello Unico
Predisposizione e presentazione istanza
(verifica) correttezza compilazione (EN)
NO (EN)
SI
Attivazione sistema di alert (EN)
Compilazione corretta dell'istanza
Acquisizione informazioni (EN)
Attivazione canale pagamento (EN)
Pagmento bollo (EN)
Acquisizione notifica avvenuto pagamento (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione istanza e documentazione
Verifica conformità (EN)
Verifica dati
NO
SI
Comunicazione rigetto
Raccomandata
Acquisizione dati
Protocollazione automatia in uscita
Visualizzazione comunicazione
Approvazione progetto (EN)
Invio comunicazione
Acquisizione dati
Protocollazione automatia in uscita
Visualizzazione comunicazione e documentazione
Sportello Unico_LAV_91
Compilazione on line formulario accreditamento sede (EN)
Acquisizione dati
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione formulario


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
verifica possesso requisiti (EN)
NO
SI
Istanza rigetto e comunicazione (EN)
Acquisizione dati
Protocollazione automatia in uscita
Visualizzazione istanza di rigetto
Rilascio provvedimento accreditamento sede (EN)
Acquisizione dati
Protocollazione automatia in uscita
Visualizzazione comunicazione
Caricamento documentazione
Unico_LAV_91
Acquuisizione dati
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione documentazione
Predisposizione esami finali (EN)
Autorizzazione rilascio attestati (EN)
Acquisizione dati
Protocollazione automatia in uscita
Rilascio attestati, invio Ass.Lavoro (EN)
Conclusione procedimento