UNIONE EUROPEA

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- "La Sardegna cresce con l'Europa" -

Progetto EGROW

Regione Autonoma della Sardegna

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

MS5

BPR (varie attività)

Report AS IS e TO BE procedimento "Contributi per le organizzazioni dei sardi nel mondo"

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

BPR8 – Proposte di revisione normativa

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

16 marzo 2012 Versione 01

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**
18/01/2012	-	Anna Cau	*Team progettuale*
29/02/2012	29/02/2012	Carla Tanda	

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 "Contributi per le organizzazioni dei sardi nel mondo"

19 gennaio 2012 Versione 01

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "CONTRIBUTI PER LE ORGANIZZAZIONI DEI SARDI NEL MONDO" (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 "CONTRIBUTI PER LE ORGANIZZAZIONI DEI SARDI NEL MONDO" (FASE AS-IS - GAP ANALYSIS)

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1. PARTECIPANTI ALL'INCONTRO

   Hanno partecipato all'incontro del 18 gennaio 2012 e 29 febbraio 2012:
   - Per la Regione Sardegna: Dott.ssa Carla Tanda (intervista del 29/02/2012); Dott.ssa Anna Cau (intervista del 18 gennaio 2012)
   - Per il Team progettuale (PwC): Maria Pia Giaccio, 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: "*Contributi per le organizzazioni dei sardi nel mondo"*

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

Descrizione procedimento
Per rafforzare i legami con le comunità sarde situate fuori dell'Isola e promuovere forme di partecipazione, condivisione e solidarietà tra lavoratori emigrati, la Regione eroga contributi a sostegno dell'attività svolta dalle organizzazioni di sardi emigrati che hanno ottenuto il riconoscimento regionale ed hanno come finalità la promozione dell'identità, della cultura, dell'arte, delle tradizioni, dell'immagine e dei prodotti della Sardegna.
I contributi, determinati in base ai criteri e parametri stabiliti con il piano triennale e il programma annuale di riferimento, sono erogati a parziale copertura dei costi sostenuti, nei limiti percentuali fissati dalla legge n. 7/1991.

Destinatari
Organizzazioni di sardi emigrati (circoli e loro federazioni; associazioni di tutela e loro federazione) che:
- siano stati riconosciuti dalla Regione con decreto assessoriale;

- siano operativi ed essere ancora in possesso dei requisiti previsti dalla legge regionale n. 7 del 15 gennaio 1991;
- siano in regola con la presentazione dei rendiconti relativi ai contributi ricevuti per le precedenti annualità;
- non abbiano contenziosi e/o posizioni debitorie con l'Amministrazione;
- assicurino il continuo aggiornamento dei dati sulla consistenza e la composizione delle comunità di riferimento;
- assicurino la compartecipazione finanziaria, tramite la ricerca di altre fonti di finanziamento pubbliche e private.

Attori coinvolti

1. Predisposizione Piano annuale: Servizio delle politiche sociali, cooperazione e sicurezza sociale – Settore emigrazione ed immigrazione;
2. Rilascio parere e approvazione Piano: rispettivamente Consulta Regionale e Giunta;
3. Presentazione richiesta contributo: Organizzazioni di sardi;
4. Protocollo domanda: Ufficio Protocollo;
5. Ricezione domande, Fase istruttoria e verifica rendiconto: Servizio delle politiche sociali, cooperazione e sicurezza sociale – Settore emigrazione ed immigrazione;
6. Impegno e liquidazione contributi: Ragioneria.

Risorse impiegate

- Responsabile del procedimento;
- 3 risorse;
- 1 risorsa del Protocollo.

Volume pratica

Le domande per il 2011 sono state pari a 141.

Input

A seguito dell'approvazione del Programma annuale, le Organizzazioni di sardi presentano richiesta di contributo al Servizio, corredata dai seguenti documenti:

1. Relazione dettagliata attività svolta nell'anno precedente;
2. Relazione dettagliata attività progettate per l'anno in corso;
3. Schema Bilancio Preventivo;
4. Schema Bilancio Consuntivo;
5. Rendiconto Contributo;
6. Inventario Beni;
7. Elenco dei soci aggiornato;
8. Dichiarazione sulle spese di cancelleria, stampati e materiale di rapido consumo;
9. Dichiarazione di responsabilità a firma del Presidente sulle spese indicate nel rendiconto.

Le federazioni che intendono organizzare i congressi, inviano la richiesta di contributo corredata dai seguenti documenti:

1. rendiconto contributo;
2. dichiarazione di responsabilità.

Output

Concessione del contributo.

Tempi effettivi per pratica (standard)

Nel complesso, la fase di istruttoria si svolge dai 7 ai 10 giorni.

Tempi effettivi per pratica eccezionali

Non specificati.

Tempi effettivi per sottofase

1. Presentazione domande e rendiconto: entro il 30 marzo di ciascun anno.
2. Fase istruttoria: dai 7 ai 10 giorni

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

1. Presentazione domanda: cartacea;
2. Protocollo domanda: trasmissione interna cartacea;
3. Invio risposte esiti e/o integrazioni da parte del Servizio: con raccomandata;
4. Invio integrazioni a cura delle organizzazioni di sardi: con raccomandata.

Normativa di riferimento

- Legge regionale n. 7 del 15/01/1991 - L'emigrazione;
- Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 191 del 27/08/1991 - Regolamento per l'attuazione della legge regionale sull'emigrazione;
- Circolare del Direttore del Servizio n. 4742 del 17/02/2010 - Contributi 2010 e rendiconti 2009 per funzionamento e attività;
- Delibera della Giunta Regionale n. 17/35 del 27/04/2010 - L.R. n. 7/1991. Piano Triennale 2010/2012. Linee guida per interventi in favore dell'emigrazione. Bilancio regionale 2010. Approvazione preliminare;
- Delibera della Giunta Regionale n. 20/24 del 19/05/2010 - L.R. n. 7/1991. Piano Triennale 2010/2012. Linee guida per interventi in favore dell'emigrazione. Bilancio regionale 2010. Approvazione definitiva;
- Delibera della Giunta Regionale n. 25/60 del 19/05/2011 - L.R. n. 7/1991. Interventi in favore dell'emigrazione, delle Organizzazioni dei sardi emigrati e delle Associazioni di tutela operative in Sardegna. Programma annuale 2011; Bilancio della Regione per l'anno 2011. UPB S05.05.002, P.F. SC05.1068 c.d.r. 10.0.

Presenza di sistemi informativi già interpellati o utilizzati sul procedimento

- Dati SIBAR per impegno e liquidazione.

Presenza di database o modelli excel utilizzati sul procedimento

Excel per l'elaborazione delle risorse.

Collegamenti a procedimenti trasversali o di supporto interni alla Regione

- Protocollo.
- Pubblicazione sul sito regionale.

Collegamenti a procedimenti o sistemi esterni alla Regione

Non previsto.

Criticità:

Si veda punto seguente.

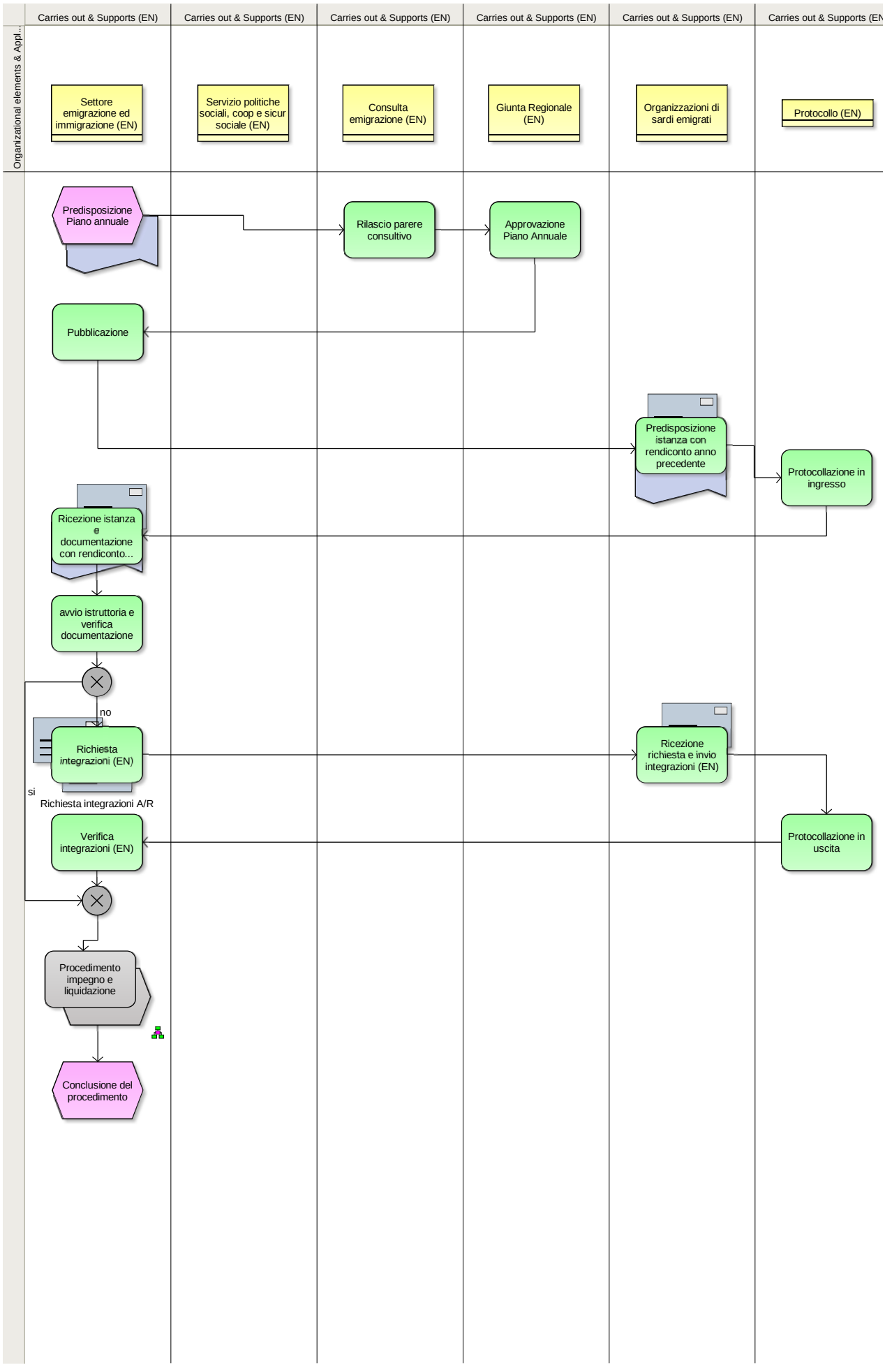
3 GAP ANALYSIS/CRITICITA'

L'analisi AS IS sul procedimento in questione, rileva 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;
- la mancanza di utilizzo del protocollo informatico;
- la mancanza di utilizzo della firma digitale.

4 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- Tempo medio di attraversamento del processo: circa 1 mese
- N° persone dedicate: 5 di cui 1 risorsa del Protocollo
- N° comunicazioni con raccomandate da parte della Regione: 2
- N° comunicazioni con raccomandate da parte degli utenti: 2


Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Organizational elements & Appl...
Settore emigrazione ed immigrazione (EN)
Servizio politiche sociali, coop e sicur sociale (EN)
Consulta emigrazione (EN)
Giunta Regionale (EN)
Organizzazioni di sardi emigrati
Protocollo (EN)
Predisposizione Piano annuale
Rilascio parere consultivo
Approvazione Piano Annuale
Pubblicazione
Predisposizione istanza con rendiconto anno precedente
Protocollazione in ingresso
Ricezione istanza e documentazione con rendiconto...
avvio istruttoria e verifica documentazione
no
Richiesta integrazioni (EN)
Ricezione richiesta e invio integrazioni (EN)
si
Richiesta integrazioni A/R
Verifica integrazioni (EN)
Protocollazione in uscita
Procedimento impegno e liquidazione
Conclusione del 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 "Contributi per le organizzazioni dei sardi nel mondo"

20 gennaio 2012 Versione 01

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "CONTRIBUTI PER LE ORGANIZZAZIONI DEI SARDI NEL MONDO" (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....5

2.3 PROPOSTE DI REVISIONE NORMATIVA....5

2.4 SCENARI D'USO E SPECIFICA DEI REQUISITI PER L'INFORMATIZZAZIONE....5

3. INFORMAZIONI AGGIUNTIVE..... 7

3.1 PROPOSTE DI REALIZZAZIONE DEI PROCESSI TRASVERSALI E SPECIFICAZIONE DELLE INTERRELAZIONI CON I PROCESSI VERTICALI....7

3.3 ALTRI MIGLIORAMENTI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI EVIDENZIATI NELLA GAP ANALYSIS..... 7

4. INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO..... 7

5. Allegato I – FLOW CHART DI TO BE..... 8

6. ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI..... 8

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 "CONTRIBUTI PER LE ORGANIZZAZIONI DEI SARDI NEL MONDO" (FASE TO-BE)

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1.1 PARTECIPANTI AGLI INCONTRI

Hanno partecipato all'incontro del 29 febbraio 2012:

- Per la Regione Sardegna: Dott.ssa Carla Tanda
- 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 della tipologia di utenza cui è destinato il procedimento, si prevede l'utilizzo del solo canale informatizzato.

Il procedimento re-ingegnerizzato e supportato dall'informatizzazione, sarà caratterizzato dalle seguenti fasi:

- **Presentazione istanza** tramite accesso allo Sportello Unico 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.
- **Protocollazione elettronica** con SIBAR *base* e collocazione automatica della documentazione sulla *"scrivania virtuale";*
- **Trasmissione della documentazione** on line attraverso il caricamento della stessa sullo Sportello Unico, ad eccezione dei giustificativi e della documentazione che necessita di una trasmissione con raccomandata;
- **Istruttoria** (elettronica nel caso di valutazione oggettiva della documentazione)
- Possibilità di prevedere la gestione informatica del flusso delle **Determine**;
- **Firma digitale** delle Determine da parte del Dirigente;
- **Impegno e Liquidazione** del contributo attraverso il colloquio automatico con SIBAR.

- Monitoraggio dello **stato di evasione dell'istanza tramite Sportello Unico.**

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 Sportello Unico);
- **Sistema di Alert** – relativo alla presenza di comunicazioni (ogniqualvolta la Regione comunica con l'utente, segnala a quest'ultimo la necessità di consultare il Sportello Unico 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 Sportello Unico	Utente	✓ carta d'identità elettronica con richiesta credenziali; ✓ posta elettronica certificata con email; ✓ sportello con documento di identità; ✓ carta nazionale dei servizi con richiesta credenziali.	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 oggettiva	Servizio	Check automatico	Informatizzazione totale
Determine	Servizio	Gestione on line e firma digitale	Informatizzazione totale
Esame rendiconto	Servizio	Verifica on line autodichiarazioni	Informatizzazione totale
Impegno e liquidazione contributi	SIBAR contabilità	Colloquio automatico Sportello Unico-SIBAR *contabilità* con trasmissione info beneficiari e/o generazione automatica	Informatizzazione totale

Fase	Attore	Modalità	Proposte
		dell'eventuale nuovo codice fornitore (grazie a sistema di alert).	

2.2 ALTERNATIVE DI RIPROGETTAZIONE

Si prevede l'integrazione con il *costituendo* sistema regionale di registro dei beneficiari di aiuti di stato, al fine di verificare l'eventuale superamento dei massimali previsti per il Regolamento CE 800/2008 e/o *de minimis,* con verifiche per extra UE.

2.3 PROPOSTE DI REVISIONE NORMATIVA

Al momento, la normativa è in corso di revisione per cui il procedimento potrebbe subire delle variazioni.

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

Si potrà prevedere la **compilazione on line** e la **definizione di un format** della seguente documentazione:

- Richiesta di contributo annuale;
- Relazione dettagliata attività svolta nell'anno precedente;
- Relazione dettagliata attività progettate per l'anno in corso;
- Elenco dei soci aggiornato;
- Schema Bilancio Preventivo;
- Schema Bilancio Consuntivo;
- Rendiconto Contributo;
- Dichiarazione di responsabilità a firma del Presidente sulle spese indicate nel rendiconto;
- Richiesta di contributo nel caso dei congressi;
- Dichiarazione di rendiconto per congressi;
- Inventario beni;
- Dichiarazione sulle spese di cancelleria, stampati e materiale di rapido consumo.

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.

Inoltre, si potrà allegare alla domanda la documentazione che necessita di essere scansionata, quale:

- Dichiarazioni di rimborso spese e compensi;
- Estratto verbale di rendiconto del contributo annuale e dei congressi.

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 rimanda all'Allegato II per il dettaglio delle informazioni che saranno raccolte e gestite tramite Sportello Unico. 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)
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
Istruttoria di merito e comunicazione esiti	Utente	Un sistema di alert avvisa l'utente della necessità di caricare ed inoltre il rendiconto. La schermata iniziale sarà pre-compilata nelle informazioni relative alla pratica (n°...) e all'Utente
	Regione	Visualizzazione rendiconto delle spese con pre check condotto in automatico dal sistema in base ai criteri già impostati nel form
Impegno e liquidazione contributi	Regione	Generazione di un alert su SIBAR contabilità nel caso di nuovo soggetto istante non presente in anagrafica per la generazione di un codice fornitore. Generazione automatica prima del codice poi dell'elenco beneficiario verso i quali erogare il contributo. Colloquio tra i due sistemi per trasmissione determine, sblocco impegno e pagamento
	Utente	Visualizzazione stato di pagamento

Il procedimento si caratterizza per una natura temporale periodica in quanto legato al programma annuale.

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 prevede dei collegamenti con altri procedimenti trasversali, quali:

- **SIBAR *base* e SIBAR *contabilità*** rispettivamente per la protocollazione e per la liquidazione dei contributi;
- **Pubblicazione** sul sito regionale.

3.2 PROPOSTE DI INTEGRAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Non previste.

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 e delle semplificazioni dei flussi informativi 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 previsto.
- N° comunicazioni da parte della Regione mediante raccomandata: da 1 a 0.
- N° comunicazioni da parte degli utenti a mezzo raccomandata: da 1 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;
- 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.

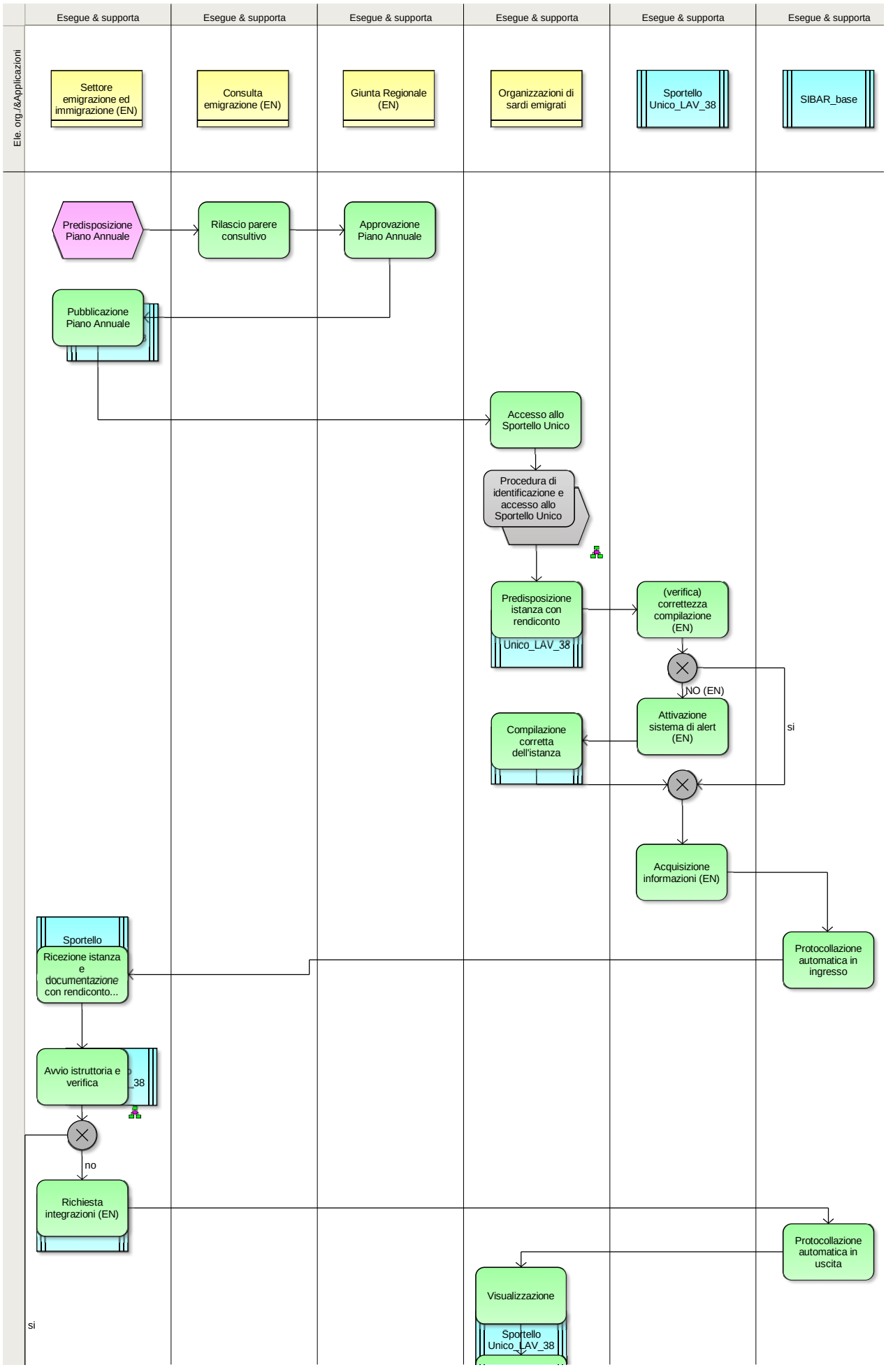
6. ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI

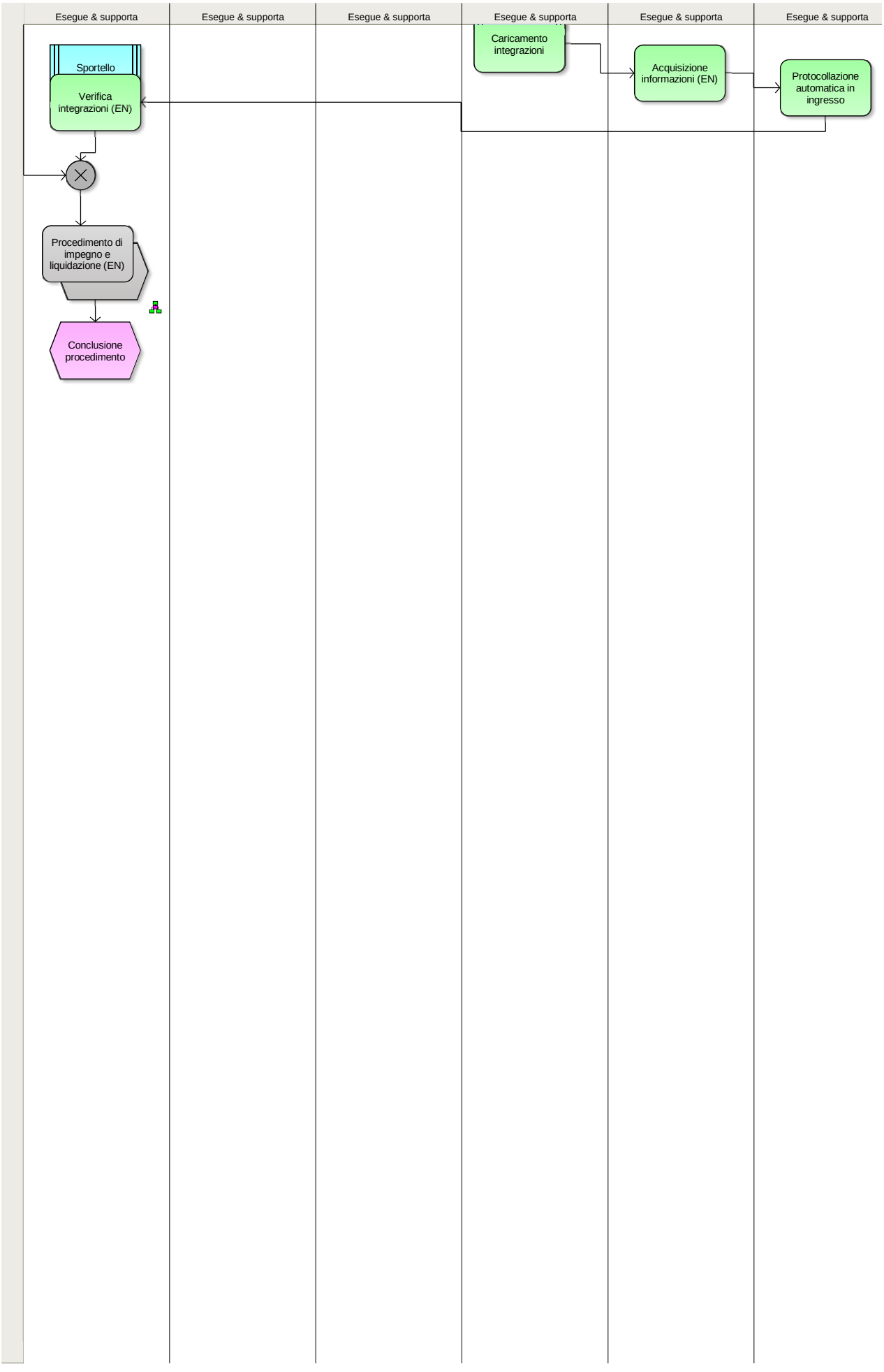
MODELLO DEI DATI – Procedimento Contributi per le organizzazioni dei sardi nel mondo"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
Utente *Richiesta contributi annuale*	*Nome del Presidente del Circolo/Federazione/Associazione di Tutela*	
	Indirizzo della sede	
	Riconosciuto con Decreto dell' Assessore del Lavoro della R.A.S. N.	
	Richiesta di Euro____per spese di funzionamento	
	Richiesta di Euro____per spese acquisto arredi/attrezzature	
	Richiesta di Euro____ per spese di ristrutturazione ed adattamento sede sociale	
	Richiesta di Euro__per spese di attività sociale, culturali, formative e informative	
	Totale Contributi Richiesti: Euro	*Calcolo automatico*
Utente *Elenco soci*	***Elenco soci***	
Utente *Bilancio preventivo e consuntivo*	***Schema***	
	Contributo R.A.S. per funzionamento – euro	
	Contributo R.A.S per attrezzature e arredi – euro	
	Contributo R.A.S. per adattamento sede – euro	
	Contributo R.A.S. per attività – euro	
	Quote sociali - euro	
	Prestiti soci - euro	
	Donazioni e proventi vari - euro	
	Sottoscrizioni e contributi Soci - euro	
	Sponsor privati e istituzionali - euro	
	Incassi da attivita' /manifestazioni - euro	
	Attivo Cassa/Banca --- euro	
	Contributo R.A.S. per funzionamento -- euro	
	Totale entrate – euro	*Calcolo automatico*
	FUNZIONAMENTO	
	Affitto locali - euro	
	Spese condominiali – euro	
	Pulizia e manutenzione ordinaria – euro	
	Energia Elettrica – euro	
	Telefono, Fax – euro	
	Spese postali - euro	
	Cancelleria – euro	
	Assicurazioni dei locali - euro	
	Assicurazioni delle attrezzature - euro	
	Tasse di iscrizione e di registro - euro	

	Collaborazioni per attività di segreteria - euro	
	Informazione – euro	
	Totale euro	*Calcolo automatico*
	ACQUISTO ATTREZZATURE E ARREDI euro	
	RISTRUTTURAZIONI E ADATTAMENTO SEDE euro	
	ATTIVITA' SOCIO CULTURALI euro	
	ALTRE SPESE – euro	
	Totale uscite euro	*Calcolo automatico*
Utente *rendiconto*	*Rendiconto contributo funzionamento*	
	Circolo/Federazione/Associazione	
	Indirizzo	
	Cap	
	Città	
	tel	
	fax	
	mail	
	Sito web	
	Banca (codice iban, swift, indirizzo)	
	Contributi concessi	
	Importi	
	Anticipazioni erogate	
	Totale	
Utente *Rendiconto – dichiarazione (flag campi)*	*si attesta che la situazione esposta nel presente rendiconto affisso dal ……. al …….. nei locali della sede sociale, corrisponde in tutto alle risultanze dei libri contabili.* *si attesta altresi' che tutti i beni mobili acquistati, indicati nel presente rendiconto ai numeri ……. di cui al quadro b2 per l'ammontare complessivo di euro …… sono registrati nel libro inventario.* *Elenco spese (documento, data, n°, descrizione)*	
Utente *Estratto verbale rendiconto annuale(upload)*	*estratto verbale*	
Utente *Dichiarazione rendiconto contributo annuale*	*Nominativo e indirizzo di residenza del Presidente del Circolo/Federazione/Ass.n*	
	Sede dell'Associazione	
	C.F. (o equivalente estero)	
	dichiara che la documentazione di spesa, per € indicata nel prospetto analitico del rendiconto trasmesso, si riferisce esclusivamente alle spese sostenute per la realizzazione del Congresso..	
	Sede di svolgimento	
	in data	
	Documentazione (fatture, ecc.) disponibile presso domicilio fiscale del	
	Sono stati ricevuti altri finanziamenti pari a €	
	Gli altri finanziamenti sono stati concessi da	
Utente *download dichiarazioni dei beneficiari*	*Dichiarazione ricevuta per rimborso spese viaggio*	
	Dichiarazione ricevuta per compenso per prestazioni occasionali	
Utente *Scheda congresso*	*Congresso Federazione*	
	Obiettivi	
	Illustrazione sintetica dei temi congressuali	
	Località del congresso	
	Sede del congresso	
	Data di inizio	
	Data chiusura	

	Orario lavori	
	N° partecipanti di diritto	
	dai circoli federati – n.	
	Esecutivo Uscente n	
	Rappresentanza "Giovani" – n.	
	Rappresentanza "donne"- n.	
	Revisori dei conti e probiviri – n.	
	Spesa prevista per viaggi	
	Spesa prevista per alloggio	
	Spesa prevista per vitto	
	Servizi - Allegare elenco partecipanti invitati	
	Affitto sala attrezzata – euro	
	Allestimenti e attrezzature – Spesa prevista: euro	
	Servizi di Segreteria organizzativa e congressuale - Descrizione (collaborazioni o altro)	
	Servizi di Segreteria organizzativa e congressuale - Inizio	
	Servizi di Segreteria organizzativa e congressuale - Fine	
	Servizi di Segreteria organizzativa e congressuale – Spesa prevista	
	Colazioni di lavoro e pause caffè per i partecipanti al congresso – Spesa prevista	
	Attività ricreative e culturali previste – Cena fine lavori: sede	
	Attività ricreative e culturali previste – Cena fine lavori: Numero partecipanti	
	Attività ricreative e culturali previste Cena fine lavori: Spesa prevista (specificare natura e importo)	
	Manifestazioni culturali, folcloristiche, musicali o altro - Descrizione (indicare anche nome e numero componenti dei Gruppi/Band o altro	
	Manifestazioni culturali, folcloristiche, musicali o altro - data e ora prevista	
	Manifestazioni culturali, folcloristiche, musicali o altro - Luogo in cui si terrà	
	Manifestazioni culturali, folcloristiche, musicali o altro Spesa Prevista per affitto e allestimento locali: €	
	Manifestazioni culturali, folcloristiche, musicali o altro Spese di viaggio e soggiorno per artisti: €__	
	A) Prospetto riepilogativo di tutte le spese previste elencate	
	Totale Uscite	*Calcolo automatico*
	B) Prospetto Entrate	
	Finanziamento dell'Assessorato del Lavoro: €	
	Contribuzioni varie (specificare)	
	Contributo del richiedente a pareggio	
	Totale Entrate	*Calcolo automatico*
	Note e osservazioni	
Utente *Dichiarazione contributo congressi*	*Informazioni anagrafiche Presidente*	
	Dichiara che la documentazione di spesa, per €, indicata nel prospetto analitico del rendiconto per l'anno _____, si riferisce esclusivamente alle spese sostenute per il funzionamento del Circolo____ e per la realizzazione delle attività previste dal programma.	
	Documentazione (fatture, ecc.) disponibile presso domicilio fiscale del __	
	Sono stati ricevuti altri finanziamenti pari a € _____, concessi da _____	
	Non sono state registrate ulteriori entrate oltre a quelle concesse dall'Assessorato del Lavoro.	
Utente *Estratto verbale rendiconto annuale(upload)*	*Estratto verbale congressi*	
Utente *Relazione anno precedente*	*Sede*	
	Attività	
	…	
Utente	*Sede*	

Relazione anno in corso	*Attività*	
	…	
Utente *inventario beni*	*Inventario beni*	
Regione *Schermata interna*	*N° pratica*	
	protocollo	*SIBAR base*
	Denominazione	
	Nome del Presidente del Circolo/Federazione/Associazione di Tutela	*Anagrafica*
	Sede	
	Riconosciuto con Decreto dell'Assessore del Lavoro della R.A.S. N.	
	Contributo richiesto €	
	Consuntivo €	


Ele. org./&Applicazioni
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Settore emigrazione ed immigrazione (EN)
Consulta emigrazione (EN)
Giunta Regionale (EN)
Organizzazioni di sardi emigrati
Sportello Unico_LAV_38
SIBAR_base
Predisposizione Piano Annuale
Rilascio parere consultivo
Approvazione Piano Annuale
Pubblicazione Piano Annuale
Accesso allo Sportello Unico
Procedura di identificazione e accesso allo Sportello Unico
Predisposizione istanza con rendiconto
Unico_LAV_38
(verifica) correttezza compilazione (EN)
NO (EN)
si
Attivazione sistema di alert (EN)
Compilazione corretta dell'istanza
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Sportello
Ricezione istanza e documentazione con rendiconto...
Avvio istruttoria e verifica
no
Richiesta integrazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione
Sportello Unico_LAV_38
si


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Sportello
Verifica integrazioni (EN)
Caricamento integrazioni
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Procedimento di impegno e liquidazione (EN)
Conclusione procedimento