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 "Progetti regionali in materia di emigrazione"

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 "Progetti regionali in materia di emigrazione"

19 gennaio 2012 Versione 01

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "PROGETTI REGIONALI IN MATERIA DI EMIGRAZIONE" (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 "PROGETTI REGIONALI IN MATERIA DI EMIGRAZIONE" (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: "*Progetti regionali in materia di emigrazione"*

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

I progetti in materia di emigrazione, di cui è titolare l'Assessorato al Lavoro, devono prevedere la partecipazione attiva delle organizzazioni degli emigrati, in particolare delle nuove generazioni di discendenti sardi.

La loro realizzazione è affidata ai circoli, alle loro federazioni e alle associazioni di tutela, che devono garantire elevati standard organizzativi e professionali.

Il procedimento è legato al Piano annuale predisposto dal Settore unico anche per gli altri procedimenti (Contributi alle organizzazioni di sardi nel mondo e interventi a favore degli immigrati).

Destinatari

Organizzazioni di sardi emigrati (circoli e loro federazioni; associazioni di tutela e loro federazione) che garantiscano elevati standard organizzativi e professionali, sia per quanto riguarda i responsabili sia per gli eventuali collaboratori esterni.

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 (circoli e federazioni, associazioni di tutela e federazioni);
4. Protocollo domanda: Ufficio Protocollo;
5. Ricezione domande: Servizio delle politiche sociali, cooperazione e sicurezza sociale – Settore emigrazione ed immigrazione;
6. Fase istruttoria per rilascio parere: Consulta emigrazione;
7. Presentazione rendiconto: organizzazioni di sardi (circoli e federazioni, associazioni di tutela e federazioni);
8. Verifica rendiconto: Servizio delle politiche sociali, cooperazione e sicurezza sociale – Settore emigrazione ed immigrazione;
9. Impegno e liquidazione contributi: Ragioneria.

Risorse impiegate

- Responsabile del procedimento per un impegno pari al 30%;
- 2 risorse per un impegno pari al 20-30%;
- 1 risorsa dell'Ufficio Protocollo.

Volume pratica

Per il 2011 sono pervenute 10 proposte.

Input

Proposta di progetto presentata dalle Organizzazioni di sardi corredata dai seguenti documenti:

- preventivo dettagliato di tutte le eventuali spese da sostenere e delle entrate;
- relazione in cui siano esaurientemente descritte l'iniziativa proposta e le sue finalità;
- relazione tecnico-organizzativa.
- dichiarazione di responsabilità relativa al rendiconto;
- rendiconto del progetto regionale;
- ricevuta compenso per prestazioni occasionali;
- ricevuta rimborso spese viaggio.

Output

Concessione del contributo alle Organizzazioni di sardi.

Tempi effettivi per pratica (standard)

Non specificati.

Tempi effettivi per pratica eccezionali

Non specificati.

Tempi effettivi per sottofase (es. 2011)

1. Presentazione proposta: entro ottobre di ciascun anno.
2. Fase istruttoria per rilascio parere: entro 2 mesi
3. Comunicazione ammissibilità: a seguito della fase di istruttoria
4. Realizzazione del progetto: entro un anno dalla comunicazione di ammissibilità
5. Presentazione rendiconto: entro 180 giorni dalla conclusione del progetto

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

1. Presentazione proposta: cartacea
2. Protocollo: cartacea
3. Fase istruttoria per rilascio parere: cartacea
4. Comunicazione ammissibilità: raccomandata
5. Determina concessione anticipo: a firma del Direttore del Servizio
6. Presentazione rendiconto: raccomandata
7. Richiesta integrazioni a cura del Settore: posta ordinaria
8. Ricezione integrazioni: posta ordinaria

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;
- 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.

Collegamenti a procedimenti o sistemi esterni alla Regione

Non previsto.

Criticità:

Si veda punto successivo.

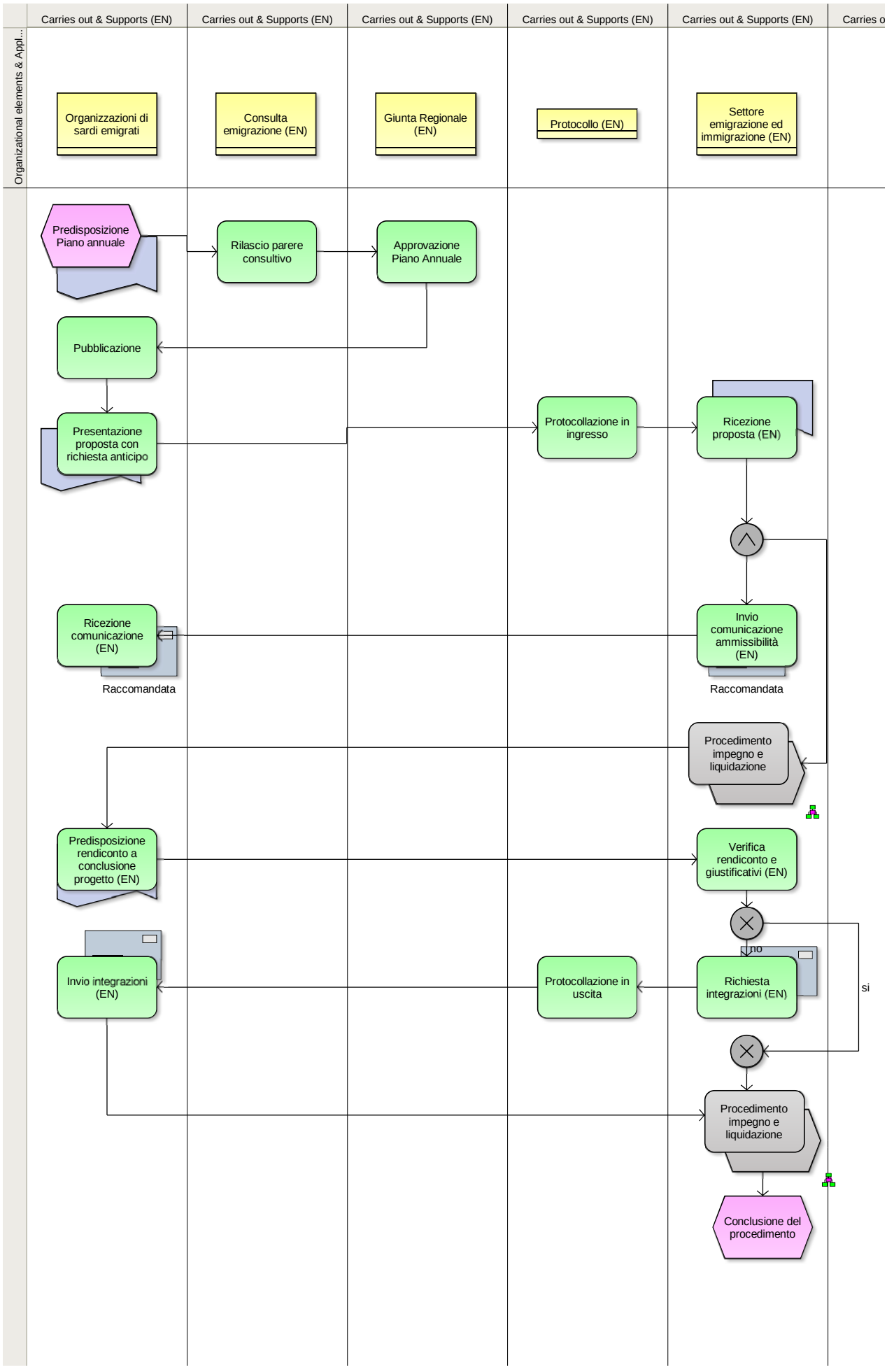
3 GAP ANALYSIS/CRITICITA'

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

1 Tempo medio di attraversamento del processo: variabile da 1 a 1,5 anni
2 N° persone dedicate: 4 di cui 1 risorsa del Protocollo
3 N° comunicazioni con raccomandate da parte della Regione: 1
4 N° comunicazioni con raccomandate da parte degli utenti: 1


Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries out & Supports (EN)
Carries o
Organizational elements & Appl...
Organizzazioni di sardi emigrati
Consulta emigrazione (EN)
Giunta Regionale (EN)
Protocollo (EN)
Settore emigrazione ed immigrazione (EN)
Predisposizione Piano annuale
Rilascio parere consultivo
Approvazione Piano Annuale
Pubblicazione
Presentazione proposta con richiesta anticipo
Protocollazione in ingresso
Ricezione proposta (EN)
Ricezione comunicazione (EN)
Raccomandata
Invio comunicazione ammissibilità (EN)
Raccomandata
Procedimento impegno e liquidazione
Predisposizione rendiconto a conclusione progetto (EN)
Verifica rendiconto e giustificativi (EN)
Invio integrazioni (EN)
Protocollazione in uscita
Richiesta integrazioni (EN)
si
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 "Progetti regionali in materia di emigrazione"

20 gennaio 2012 Versione 01

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "PROGETTI REGIONALI IN MATERIA DI EMIGRAZIONE" (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 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 7

4. INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO 7

5. Allegato I – FLOW CHART DI TO BE 7

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 "PROGETTI REGIONALI IN MATERIA DI EMIGRAZIONE" (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 lo 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 lo 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 allo 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,* verifiche extra UE.

2.3 PROPOSTE DI REVISIONE NORMATIVA

Normativa in corso di revisione al fine di migliorare le tempistiche e le modalità di attivazione del contributo tenendo conto delle azioni già intraprese dal Settore.

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

Si potrà prevedere la **definizione di un format** della seguente documentazione:

- relazione in cui siano esaurientemente descritte l'iniziativa proposta e le sue finalità con indicazione di indicatori di *performance* dei progetti;
- relazione tecnico-organizzativa;
- preventivo dettagliato di tutte le eventuali spese da sostenere e delle entrate;
- dichiarazione di responsabilità relativa al rendiconto;
- rendiconto del progetto regionale.

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:

- ricevuta compenso per prestazioni occasionali;
- ricevuta rimborso spese viaggio.

Si potranno, inoltre, informatizzare i file attualmente in uso presso l'Amministrazione, quali la scheda di valutazione oggettiva (attualmente in word), 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	Utente	-Form di inserimento dati

istanza e documentazione		- 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 è 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.

3.2 PROPOSTE DI INTEGRAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Non previsto.

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: significativa riduzione del tempo medio.
- 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;
- Possibile riduzione delle telefonate nel medio-lungo periodo per richieste di riscontri o chiarimenti;
- Archiviazione elettronica dei documenti;
- Utilizzo della firma digitale.

5. ALLEGATO I – FLOW CHART DI TO BE

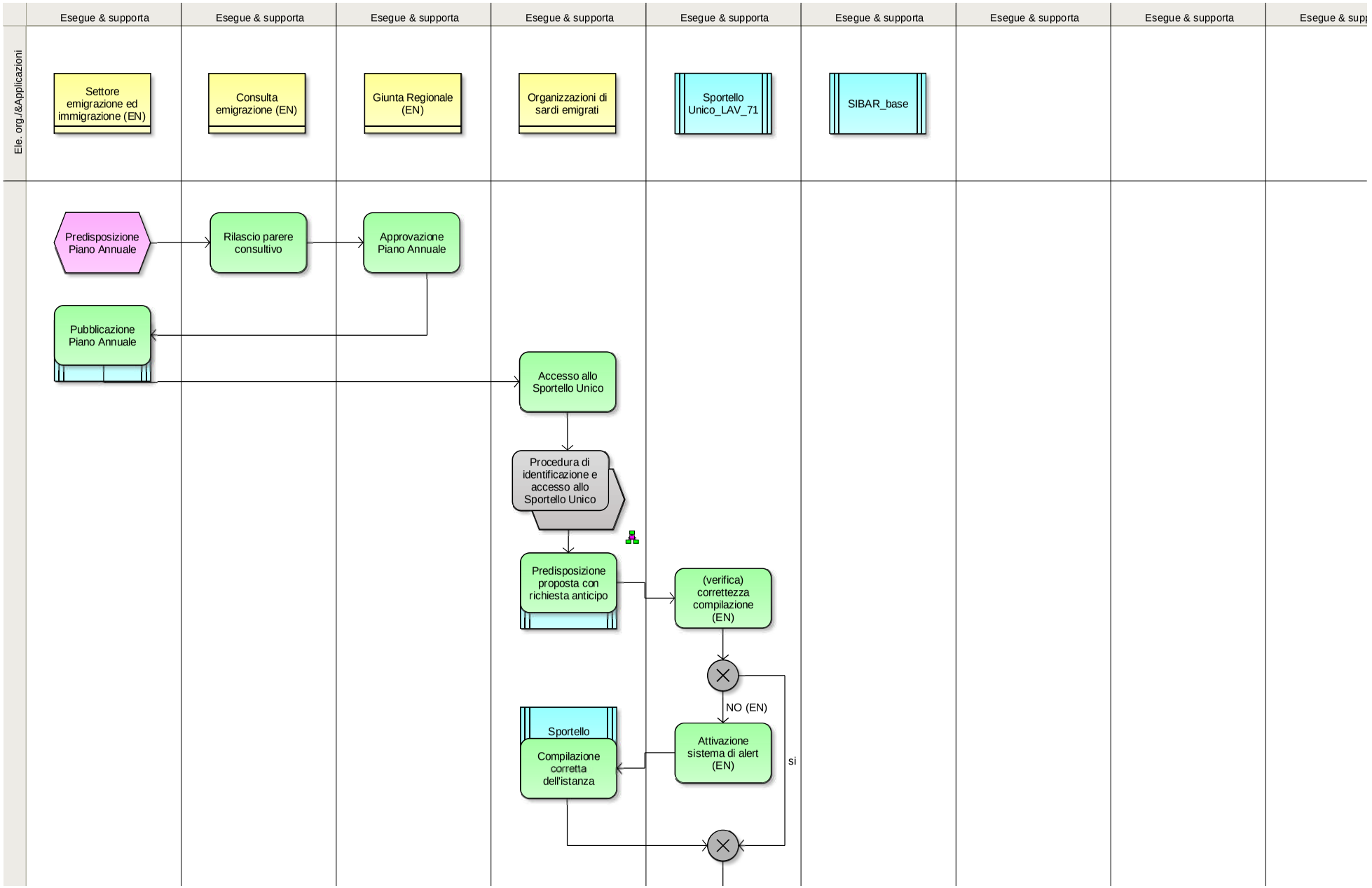
In allegato al presente report vi è il flow chart di TO BE.

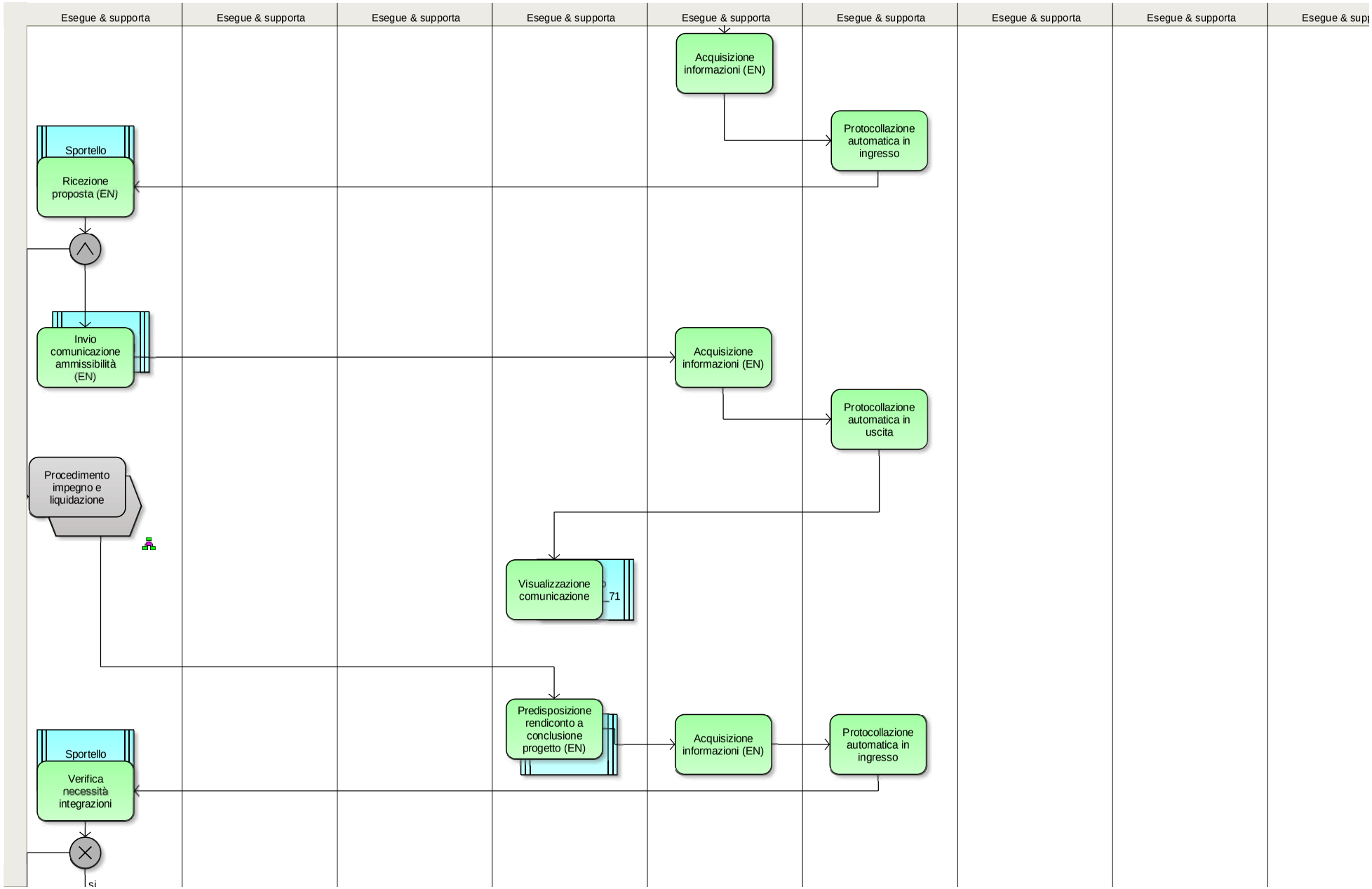
6. ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI

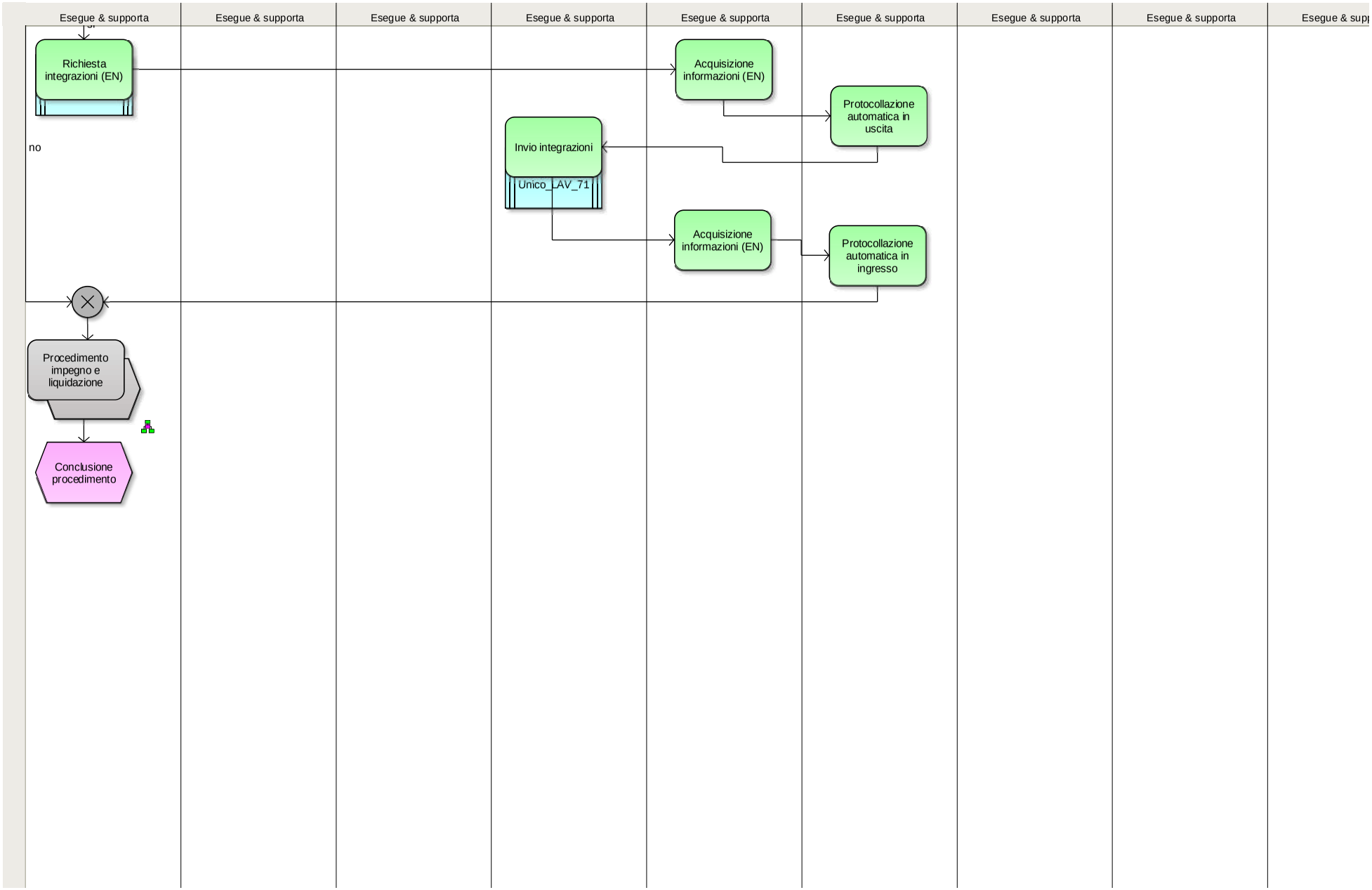
MODELLO DEI DATI – Progetti regionali in materia di emigrazione		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
Utente/ Dichiarazione progetti regionali	*Nome e Cognome*	
	Luogo nascita	
	Data di nascita	
	*Indirizzo di residenza_*	
	in qualità di Presidente del Circolo/Federazione/Associazione	
	Sede	
	Codice Fiscale (o equivalente estero) n	
	la documentazione di spesa per la realizzazione del Progetto Regionale	
	Luogo di svolgimento	
	Data di svolgimento	
	Dichiarazione: la documentazione di spesa, per € ___, indicata nel prospetto analitico del rendiconto del Progetto Regionale, si riferisce esclusivamente alle spese sostenute per la realizzazione del medesimo	
	inoltre dichiara che: in obbligo alle disposizioni fiscali e previdenziali, relative ai compensi corrisposti per prestazioni di lavoro, in qualsiasi forma, sono stati effettuati gli adempimenti previsti dalla normativa vigente	
	Altri finanziamenti concessi per la manifestazione €	
	Finanziamenti erogati da: __ (specificare Fondi propri) €	
	Specificare altri finanziamenti €	
	Dichiarazione: Non sono state registrate ulteriori entrate oltre a quelle concesse dall'Assessorato Lavoro.	
	Dichiarazione: L'originale della documentazione (fatture, ricevute, ecc.) e' a disposizione per ogni eventuale accertamento da parte dell'Amministrazione Regionale, per un periodo non inferiore a 5 anni, presso il domicilio fiscale del __	
	Ubicazione del domicilio fiscale	
	Telefono	
Utente/Proposta progetto regionale	***Ente Attuatore**: (indicare Presidente Federazione e indirizzo) __*	
	RESPONSABILI DEL PROGETTO:	
	nome	
	recapito	
	curriculum	
	esperienze di gestione e altre svolte in questo settore	
	TITOLO DEL PROGETTO	
	Descrizione sintetica	
	Obiettivi	
	Date e luoghi	
	1) ATTIVITA' PREVISTE - SOGGETTI COINVOLTI – COSTI STIMATI	
	Soggetti coinvolti	
	Date e luoghi	
	***Costi previsti**: Spese di soggiorno €*	
	***Costi previsti**: Spese di viaggio €*	
	***TOTALE PARZIALE**€*	
	B) ATTIVITA' DEL PROGETTO ***1. Convegni, Conferenze, Mostre, ecc.*** *Breve descrizione di ciascun evento in programma (allegare specifica con relazione, data, luogo, partecipanti, altro)*	
	Costi previsti €	
	Affitto e allestimento locali €	
	Spese di viaggio e soggiorno conferenzieri €	
	Spese per l'organizzazione €	
	Spese di pubblicizzazione dell'iniziativa €	
	TOTALE PARZIALE €	*Calcolo automatico*
	2 Manifestazioni folcloristiche, musicali teatrali e di spettacolo in genere	
	Data e Ora prevista	

	Luogo in cui si terrà la Manifestazione	
	Media coinvolti per pubblicizzare l'iniziativa	
	Coinvolgimento di pubblico sardo – italiano – straniero (n. presenze stimate): indicare il nome e numero dei Gruppi/Band o altro)	
	Costi previsti per spettacoli:	
	- Affitto e allestimento locali €	
	- Spese di viaggio e soggiorno per artisti €	
	- Eventuali compensi per artisti €	
	Indicatori di performance che si prevede di raggiungere	
	TOTALE PARZIALE €	
	2) ATTIVITA' DI CARATTERE ECONOMICO, COMMERCIALE E CULTURALE - Workshop tra operatori economici (o altro)	
	Finalità	
	Luoghi e date	
	Operatori coinvolti (allegare elenco e indirizzi)	
	Attività previste (allegare breve descrizione)	
	Costi previsti €	
	TOTALE GENERALE USCITE €	*Calcolo automatico*
	3) ENTRATE	
	A) contributo dell'assessorato lavoro	
	B) PARTNERS ASSOCIATI E/O ALTRI PROMOTORI DEL PROGETTO, PUBBLICI	
	Indicare nomi	
	Indicare indirizzi	
	Indicare quote di partecipazione	
	Indicare contributi concessi in €	
	Firma e timbro del Presidente della Federazione	
	Firma dei responsabili del progetto	
	Data	
Utente/Rendiconto progetto regionale	***RENDICONTO CONTRIBUTO PROGETTO REGIONALE***	
	CIRCOLO / FEDERAZIONE / ASS. TUTELA	
	INDIRIZZO	
	C.A.P.	
	Città	
	Telefono	
	FAX	
	e-mail	
	Responsabili del progetto	
	BANCA	
	C/C N	
	CAB	
	CODICE IBAN	
	Banca	
	Indirizzo	
	C.A.P.	
	CITTA'	
	Quadro A	
	FINANZIAMENTO CONCESSO	
	Progetto regionale___	
	Elenco Progetti finanziati	
	Importo concesso per ciascun progetto finanziato €	
	Anticipazioni erogate per ciascun progetto finanziato €	
	TOTALE €	
	Dichiarazione: 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.	
	Luogo e data	
	Timbro e firma del Presidente	
	Quadro B $_1$ PROGETTO REGIONALE	

	*GIUSTIFICAZIONE DELLA SPESA (*Raggruppare le spese secondo le voci: Segreteria Organizzativa,Affitti, Viaggi e Soggiorno, spese tipografiche e stampa, Spettacoli, Convegni e Relatori)	
	Documento di spesa (n. d'ordine, tipo, data, numero)	
	Descrizione della spesa	
	DITTE O PERSONE BENEFICIARIE DEL PAGAMENTO	
	IMPORTO IN VALUTA LOCALE	
	CAMBIO	
	Importo in euro	
	TOTALE	
	Data e luogo della seduta in cui il Consiglio direttivo ha approvato il Verbale	
	Rendiconto Progetto Regionale 200_	
	Importo concesso €	
	Importo spese sostenute €	
	Bilancio consuntivo Progetti Regionali Anno precedente ____	
	Entrate €	
	Uscite €	
	Cognome e nome	
	Carica	
	Firma	
	Data e luogo della seduta in cui i Revisori – Sindaci hanno approvato il Verbale	
	Rendiconto Progetto Regionale 200_	
	Importo concesso €	
	Importo spese sostenute €	
	Bilancio consuntivo Progetti Regionali Anno precedente _____	
	Entrate €	
	Uscite €	
	Cognome e nome	
	Carica	
	Firma	
Utente Dichiarazioni	*Dichiarazione ricevuta compensi*	
	Dichiarazione spese di viaggio	
Regione	*N° pratica*	
	protocollo	*SIBAR*
	Denominazione	*Anagrafica*
	Nome del Presidente del Circolo/Federazione/Associazione di Tutela	
	Sede	
	Riconosciuto con Decreto dell' Assessore del Lavoro della R.A.S. N.	


Ele. org./&Applicazioni
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supp
Settore emigrazione ed immigrazione (EN)
Consulta emigrazione (EN)
Giunta Regionale (EN)
Organizzazioni di sardi emigrati
Sportello Unico_LAV_71
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 proposta con richiesta anticipo
(verifica) correttezza compilazione (EN)
NO (EN)
Attivazione sistema di alert (EN)
si
Sportello
Compilazione corretta dell'istanza


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supp
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Sportello
Ricezione proposta (EN)
Invio comunicazione ammissibilità (EN)
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Procedimento impegno e liquidazione
Visualizzazione comunicazione
_71
Predisposizione rendiconto a conclusione progetto (EN)
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Sportello
Verifica necessità integrazioni
si


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supp
Richiesta integrazioni (EN)
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Invio integrazioni
Unico_LAV_71
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
no
Procedimento impegno e liquidazione
Conclusione procedimento