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 "Sessioni formative per l'accompagnamento rivolto ai vincitori del concorso di idee "europeando" - nuovi imprenditori"

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

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**
19/01/2012	-	Dott. Davide Zepponi	*Team progettuale*
06/03/2012	06/03/2012		

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 "Finanziamenti per azioni formative e di accompagnamento rivolte ai vincitori del concorso di idee "Europeando - nuovi imprenditori"

7 marzo 2012 Versione 01

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "FINANZIAMENTI PER AZIONI FORMATIVE E DI ACCOMPAGNAMENTO RIVOLTE AI VINCITORI DEL CONCORSO DI IDEE "EUROPEANDO - NUOVI IMPRENDITORI" (FASE AS-IS - GAP ANALYSIS) 3

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE 3

2 INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO 3

3 GAP ANALYSIS/CRITICITA' 7

4 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO 7

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

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "FINANZIAMENTI PER AZIONI FORMATIVE E DI ACCOMPAGNAMENTO RIVOLTE AI VINCITORI DEL CONCORSO DI IDEE "EUROPEANDO - NUOVI IMPRENDITORI" (FASE AS-IS - GAP ANALYSIS)

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1. PARTECIPANTI ALL'INCONTRO

   Hanno partecipato all'incontro del 19 gennaio 2012 e del 6 marzo 2012:
   - Per la Regione Sardegna: Davide Zepponi – Responsabile del Procedimento
   - 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: "*Finanziamenti per azioni formative e di accompagnamento rivolte ai vincitori del concorso di idee "Europeando - nuovi imprenditori"*

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:
Il procedimento è collegato a quello sul Concorso di idee "Europeando – nuovi imprenditori" e prevede la possibilità per i vincitori dello stesso (pari a 180) di fruire di un percorso integrato di formazione, consulenza e accompagnamento per favorire la creazione delle imprese sul territorio sardo.

Destinatari
Agenzie formative iscritte nel sistema regionale di accreditamento e in possesso dei requisiti necessari per l'iscrizione nell'elenco dei soggetti abilitati a proporre e realizzare interventi di formazione professionale e per l'accreditamento delle sedi formative.
I destinatari finali sono i 180 vincitori del Concorso di idee.

Attori coinvolti nelle macrofasi

1. Predisposizione Bando e modulistica: Servizio della governance della formazione professionale – Settore programmazione;
2. Pubblicazione (per estratto su BURAS, su quotidiani, sito e su Sardegna Lavoro): Servizio della governance della formazione professionale – Settore programmazione;
3. Presentazione domanda e documentazione: Agenzie formative;
4. Protocollo domanda: Ufficio protocollo;
5. Ricezione domande: Servizio della governance della formazione professionale – Settore programmazione;
6. Nomina Commissione valutazione: Direttore del Servizio della governance della formazione professionale
7. Fase istruttoria: Servizio e Commissione di Valutazione;
8. Predisposizione Determina: Servizio della governance della formazione professionale – Settore programmazione;
9. Avvio procedura di inserimento all'elenco regionale dei Soggetti abilitati a proporre e realizzare interventi di formazione professionale e accreditamento delle sedi: Agenzie formative;
10. Avvio sessioni formative: Agenzia formativa individuata.

Risorse impiegate

Per tutto il procedimento:

- Dirigente per supervisione del procedimento;
- 3 tra interni ed esterni dedicati al 100% per la fase istruttoria (membri della Commissione);
- 1 risorsa dedicata al 60% (Zepponi);
- 2 risorse dedicate al bando;
- 1 risorsa dell'Ufficio Protocollo.

Volume pratica

Le domande pervenute sono state pari a 9 di cui ammessa 1.

Input

A seguito della pubblicazione del Concorso di idee per la selezione delle idee imprenditoriali, è stato pubblicato l'Avviso rivolto alle Agenzie formative per l'avvio di un percorso formativo e di accompagnamento integrato fino alla stesura del Business Plan.

L'istanza delle Agenzie, con marca da bollo, deve essere corredata da:

- dichiarazione Agenzia Formativa;
- proposta progettuale;
- preventivo di spesa;
- lettera di intenti dei partner promotori.

La proposta progettuale deve essere presentata, così come il preventivo, anche su supporto informatico (CD).

In aggiunta, entro 20 gg dalla comunicazione della determina di ammissione al finanziamento, i beneficiari devono presentare:

- l'atto costitutivo di RT e mandato con rappresentanza al soggetto capofila, con sottoscrizione autenticata;
- l'atto di adesione in originale compilato;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio sul rispetto della normativa antimafia;
- dichiarazione attestante la regolarità contributiva.

Output

- Determina per l'istituzione della Commissione di valutazione.
- Verbale della Commissione di valutazione contenente la graduatoria dei beneficiari ai finanziamenti, nonché degli esclusi.
- Determina di approvazione della graduatoria/ammissibilità, a cura del Settore, per i finanziamenti.

Tempi effettivi per pratica (standard)

Per completare l'intera procedura, la tempistica media è di 6 mesi dalla data di pubblicazione dell'Avviso alla selezione delle Agenzie.

Tempi effettivi per sottofasi

1. Pubblicazione Avviso e modulistica: 15 dicembre 2010
2. Presentazione domanda e documentazione da parte dell'utente: 31 gennaio 2011
3. Protocollo: immediato;
4. Nomina Commissione valutazione: 1 febbraio 2011
5. Fase istruttoria:
   5.1 Pubblicazione ammessi alla fase di valutazione: 11 marzo 2011
   5.2 Pubblicazione graduatoria finale: 21 giugno 2011
6. Invio comunicazioni esito graduatoria: a seguito della pubblicazione.

A tali fasi, si aggiungono quelle connesse alla procedura di accreditamento e di verifica della polizza.

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

1. Pubblicazione Avviso e modulistica: via e-mail sul sito regionale.
2. Presentazione domanda e documentazione da parte dell'utente: modalità cartacea con posta ordinaria o con consegna a mano.
3. Protocollo: modalità cartacea.
4. Fase istruttoria:
   4.1 Invio comunicazioni esito graduatoria: pubblicazione sul sito regionale, in apposita sezione, su Sardegna lavoro e invio della raccomandata ai partecipanti.
5. Invio nota di adempimenti preliminari delle attività a cura del Settore: con raccomandata.
6. Invio polizza: cartacea.

Normativa di riferimento

- Decreto Ministeriale n. 166 del 25/05/2001 - Disposizioni in materia di accreditamento dei soggetti attuatori nel sistema di formazione professionale.
- Decreto Assessoriale n. 10/05 del 10/04/2005 - Direttive per la definizione del nuovo modello di accreditamento per le Agenzie formative. Deliberazione della Giunta Regionale del 22.02.2005, n° 7/10.
- Regolamento CE n. 1081/2006 del 05/07/2006 - Regolamento relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1784/1999.
- Regolamento CE n. 1083/2006 dell'11/07/2006 - Regolamento recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999.
- Regolamento CE n. 1828/2006 del 08/12/2006 - Modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006.
- Delibera CIPE n. 36 del 15/06/2007 - Definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale degli interventi socio/strutturali comunitari per il periodo di programmazione 2007-2013.
- Decisione della Commissione Europea n. C (2007) 3329 del 13/07/2007 - Approvazione del Quadro strategico nazionale 2007-2013.
- Delibera della Giunta Regionale n. 4/24 del 22/01/2008 - Presa d'atto del Programma Operativo Regionale Sardegna "Competitività Regionale e Occupazione'' FSE 2007-2013.
- Avviso pubblico di chiamata di progetti "Europeando nuovi imprenditori" - Realizzazione di azioni formative e di accompagnamento rivolte ai vincitori dell'avviso Europeando "Concorso di idee" - POR FSE 2007/13 Regione Sardegna - Obiettivo Competitività Regionale e Occupazione – Asse II Occupabilità.
-

Presenza di sistemi informativi già interpellati o utilizzati sul procedimento

- **SIBAR *base*** per la protocollazione;
- **Pubblicazione su sito e BURAS quotidiani e Sardegna Lavoro.**

Presenza di database o modelli excel utilizzati sul procedimento

Vengono utilizzati file word interni, più la documentazione cartacea.

Collegamenti a procedimenti trasversali o di supporto interni alla Regione

- Collegamento al sistema di accreditamento con il settore gestione e accreditamento.
- Collegamento al Settore Gestione Finanziaria per la verifica della polizza.

Collegamenti a procedimenti o sistemi esterni alla Regione

- Banche dati (INPS, INAIL, ecc) per il rilascio del DURC a cura dell'utente.

Criticità:

Si veda punto seguente.

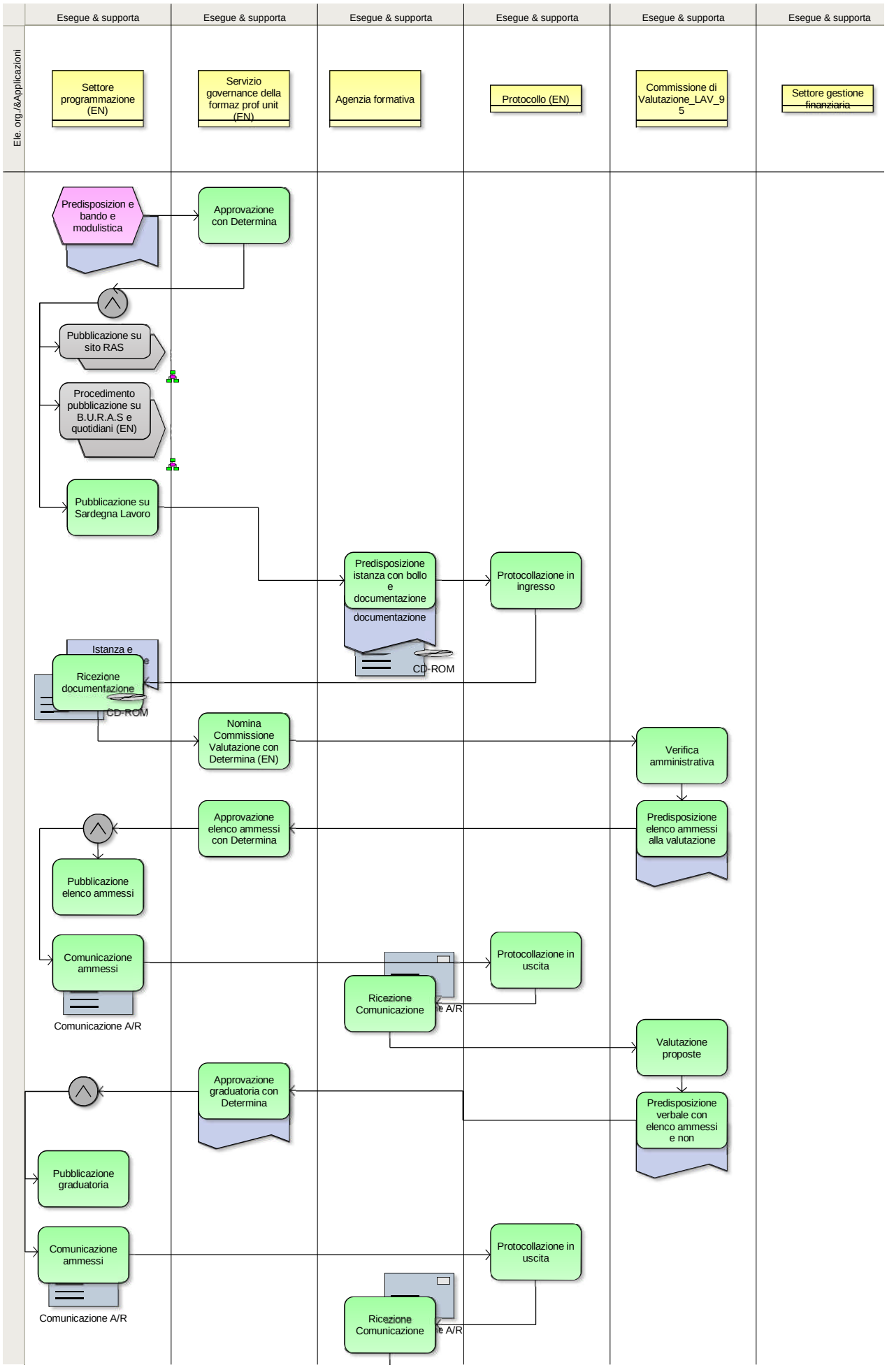
3 GAP ANALYSIS/CRITICITA'

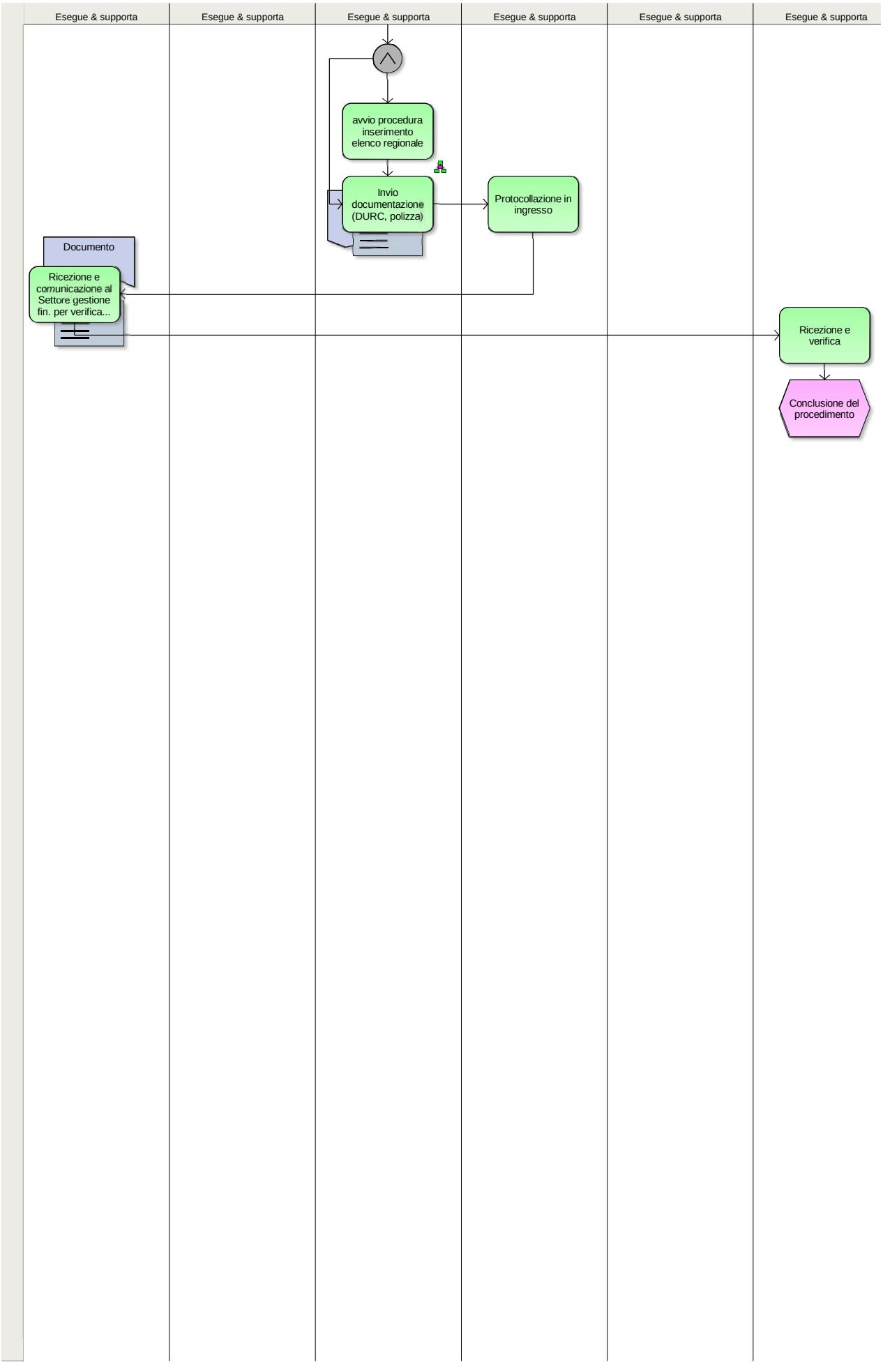
L'analisi AS IS sul procedimento in questione, mostra le seguenti criticità:

- 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;
- 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: dalla fase di pubblicazione dell'Avviso alla selezione delle Agenzie sono trascorsi circa 6 mesi.
- N° raccomandate o posta ordinaria a cura dei destinatari: 3 per destinatario.
- N° comunicazioni raccomandate da parte del Settore: 3 per destinatario.


Ele. org./&Applicazioni
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Settore programmazione (EN)
Servizio governance della formaz prof unit (EN)
Agenzia formativa
Protocollo (EN)
Commissione di Valutazione_LAV_95
Settore gestione finanziaria
Predisposizion e bando e modulistica
Approvazione con Determina
Pubblicazione su sito RAS
Procedimento pubblicazione su B.U.R.A.S e quotidiani (EN)
Pubblicazione su Sardegna Lavoro
Predisposizione istanza con bollo e documentazione
documentazione
CD-ROM
Protocollazione in ingresso
Istanza e
Ricezione documentazione
CD-ROM
Nomina Commissione Valutazione con Determina (EN)
Verifica amministrativa
Approvazione elenco ammessi con Determina
Predisposizione elenco ammessi alla valutazione
Pubblicazione elenco ammessi
Comunicazione ammessi
Comunicazione A/R
Protocollazione in uscita
Ricezione Comunicazione
e A/R
Valutazione proposte
Approvazione graduatoria con Determina
Predisposizione verbale con elenco ammessi e non
Pubblicazione graduatoria
Comunicazione ammessi
Comunicazione A/R
Protocollazione in uscita
Ricezione Comunicazione
e A/R


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
avvio procedura inserimento elenco regionale
Invio documentazione (DURC, polizza)
Protocollazione in ingresso
Documento
Ricezione e comunicazione al Settore gestione fin. per verifica...
Ricezione e verifica
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 "Finanziamenti per azioni formative e di accompagnamento rivolte ai vincitori del concorso di idee "Europeando - nuovi imprenditori"

7 marzo 2012 Versione 01

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "FINANZIAMENTI PER AZIONI FORMATIVE E DI ACCOMPAGNAMENTO RIVOLTE AI VINCITORI DEL CONCORSO DI IDEE "EUROPEANDO - NUOVI IMPRENDITORI" (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

3.3ALTRI 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 "FINANZIAMENTI PER AZIONI FORMATIVE E DI ACCOMPAGNAMENTO RIVOLTE AI VINCITORI DEL CONCORSO DI IDEE "EUROPEANDO - NUOVI IMPRENDITORI" (FASE TO-BE)

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1.1 PARTECIPANTI AGLI INCONTRI

Hanno partecipato all'incontro del 6 marzo 2012:

- Per la Regione Sardegna: Davide Zepponi – Responsabile del Procedimento
- Per il Team progettuale (PwC): Maria Pia Giaccio

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 dalle seguenti fasi:

- **Accesso e identificazione** allo Sportello Unico da parte dell'utente che potrà avvenire mediante una delle seguenti modalità:
  - ✓ carta d'identità elettronica con richiesta credenziali;
  - ✓ posta elettronica certificata con email;
  - ✓ sportello con documento di identità;
  - ✓ carta nazionale dei servizi con richiesta credenziali.
- **Presentazione dell'istanza** (con pagamento del bollo online), 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 sullo Sportello Unico;
- **Istruttoria** (*manuale* nella parte di valutazione di merito ma 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.

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 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 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 totale
Protocollazione	Protocollo	Protocollazione elettronica con SIBAR base	Informatizzazione totale
Trasmissione documentazione	Utente Servizio	Caricamento documenti	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 con caricamento punteggi, ecc.	Informatizzazione parziale
Determine	Servizio	Gestione on line e firma digitale	Informatizzazione totale

2.2 ALTERNATIVE DI RIPROGETTAZIONE

Le proposte di riprogettazione sono riconducibili nelle seguenti:

- collegamento con il costituendo sistema degli Aiuti di Stato per la verifica dei massimali e delle condizioni dettate dalla normativa per i destinatari delle azioni formative che diventano nuovi imprenditori;
- 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 (estratto cv).

2.3 PROPOSTE DI REVISIONE NORMATIVA

Non previste.

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

L'utente potrà compilare on line la domanda e la seguente modulistica:

- dichiarazione dell'Agenzia Formativa;
- proposta progettuale;
- preventivo di spesa;
- lettera dei partner;
- dichiarazioni e autocertificazioni previste.

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:

- atto di adesione;
- atto costitutivo.

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 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 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 è collegato a:

- SIBAR *base* per la protocollazione;
- Pubblicazione su sito e BURAS e quotidiani;
- Sistema di accreditamento con il settore gestione e accreditamento e sistema gestione finanziaria per verifica polizza.

3.2 PROPOSTE DI INTEGRAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Si potrà prevedere la possibile integrazione con le banche dati (INPS, INAIL, ecc) per il rilascio del DURC. La consultazione dei certificati camerali potrà avvenire mediante consultazione telematica.

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 per quanto concerne la verifica della completezza della documentazione;
- 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 significativa del tempo medio previsto.
- N° raccomandate o posta ordinaria a cura dei destinatari: da 3 a 1 (invio documentazione che necessita di essere presentata in originale)
- N° comunicazioni raccomandate da parte del Settore: da 3 a 0.

Elementi di gradimento:

- Riduzione significativa 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.

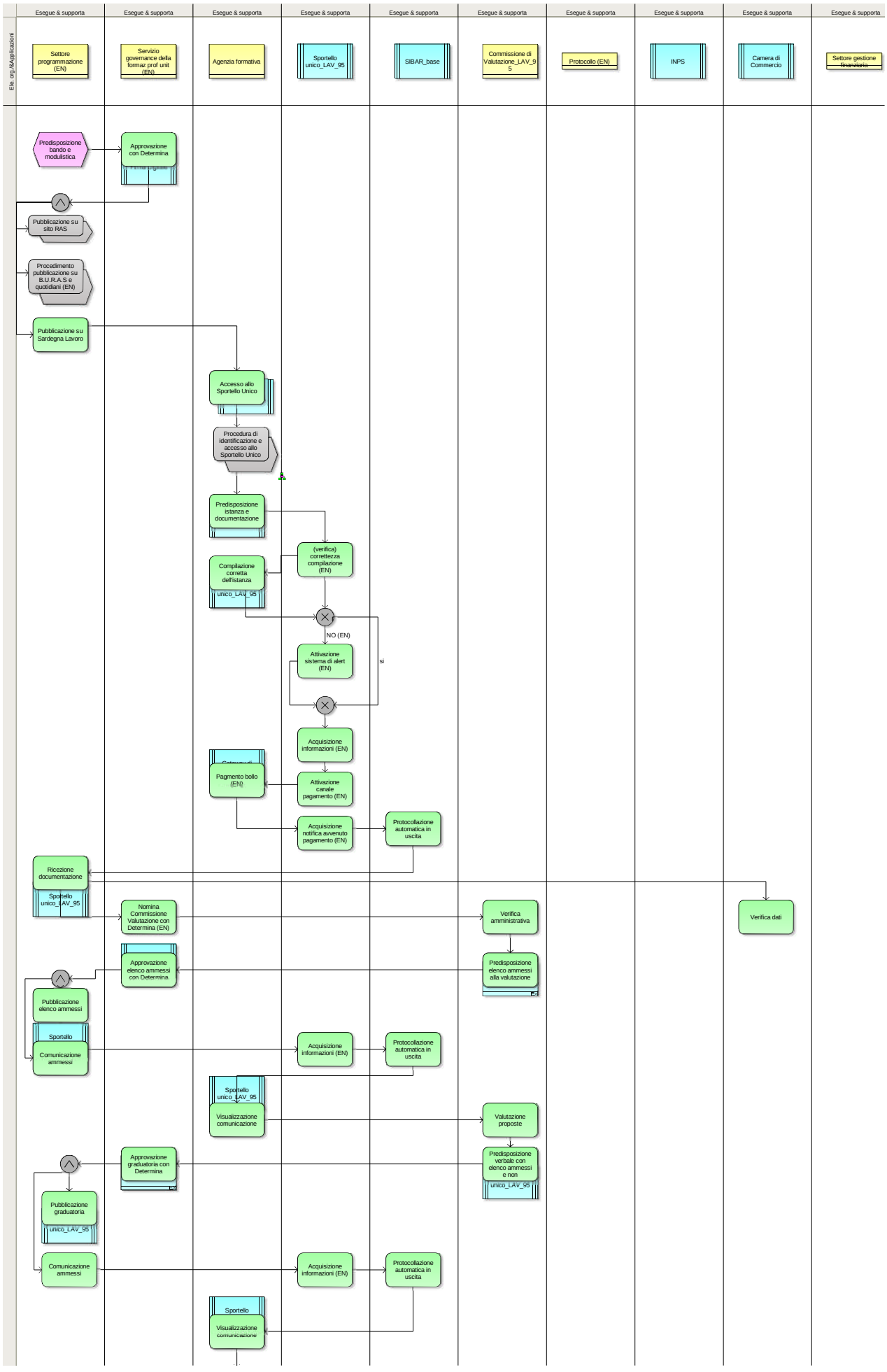
6. ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI

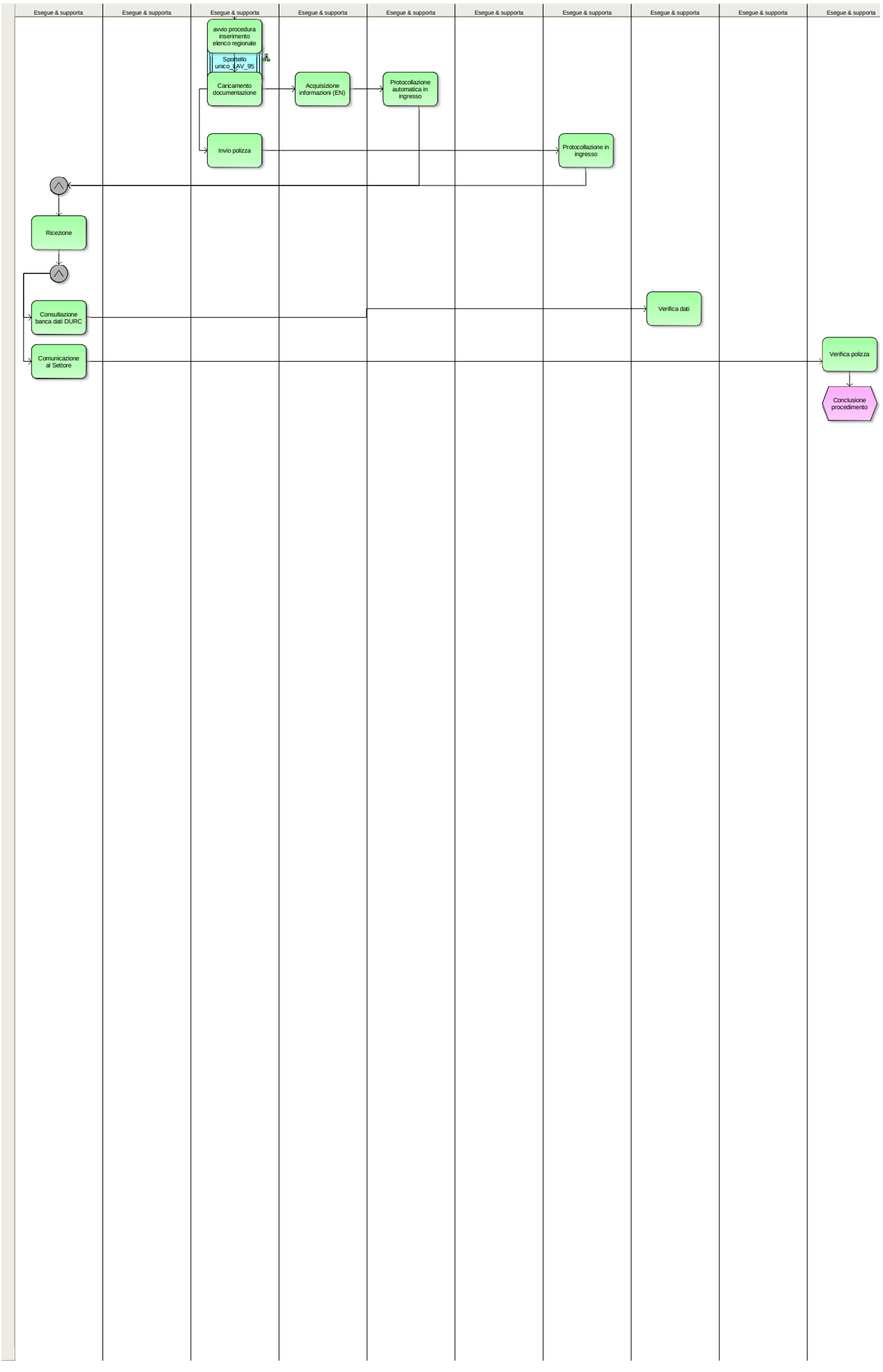
In allegato al presente report vi è il "modello dei dati" necessari all'informatizzazione del procedimento.

MODELLO DEI DATI – Procedimento "Finanziamenti per azioni formative e di accompagnamento rivolte ai vincitori del concorso di idee "Europeando - nuovi imprenditori"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
Utente	***informazioni anagrafiche***	
	nome e cognome	
	residente nel comune di	
	provincia	
	via/piazza	
	in qualità di	
Istanza	*Denominazione Agenzia formativa*	
	Comune	
	Provincia	
	Indirizzo	
	con codice fiscale numero e con partita i.v.a. numero	
	telefono fax	
	email	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "Finanziamenti per azioni formative e di accompagnamento rivolte ai vincitori del concorso di idee "Europeando - nuovi imprenditori"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	In caso di RTI (aggiunta di): *ruolo svolto* *denominazione RTI* *indicazione capogruppo*	
Utente ***Dichiarazione***	*il sottoscritto:*	
	residente nel comune di	
	provincia	
	via/piazza n°	
	legale rappresentante/suo procuratore dell'agenzia formativa	
	con sede nel comune di	
	provincia	
	via/piazza	
	con codice fiscale numero e con partita i.v.a. numero	
	telefono fax	
	email _____	
	Iscrizione elenco regionale	
	Possesso requisiti	
Utente ***Accordo di rete***	*Provincia*	
	Sede	
	Ragione sociale	
	Indirizzo	
	Competenze	
	Quota finanziaria	
	% su totale progetto	
	Descrizione ruolo svolto	
	Totale	*Calcolo automatico*
Utente ***Proposta Progettuale***	*Responsabile di impresa*	
	Descrizione figura professionale	
	Contesto	
	Sistema di classificazione	
	Sistemi e repertori di descrizione	
	Accertamenti in itinere	
	Attestazioni finali	
	Tipologia standard	
	Denominazione	
	Fonte	
	Key competence	
	Competenze	
	Capacità/conoscenze	
	competenze tecnico-professionali prese in carico dal progetto	
	descrizione delle unità di competenza prese in carico dal progetto	
	conoscenze e capacità delle u.c. tecnico-professionali	
	architettura dell'azione formativa (titolo modulo e tipologia)	
	risultati di apprendimento dei moduli	
	ripartizione del monte ore	
	modalità di valutazione performance	
	modalità di valutazione risultati	
	titolo modulo	
	unità di competenza	
	durata	
	Attività teorica	
	tirocinio	
	Attività formative pratiche	
	Competenze chiave	
	Descrizione sintetica delle prove e modalità di valutazione	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "Finanziamenti per azioni formative e di accompagnamento rivolte ai vincitori del concorso di idee "Europeando - nuovi imprenditori"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	Numero e tipologia operatori	
Utente Preventivo per macroazione	*macrovoci:*	
	- ***costi diretti*** *dell'operazione o del progetto*	
	o ***Preparazione***	
	o *progettazione (personale dipendente, risorse esterne, viaggi e trasferte)*	
	o *Elaborazione testi didattici o dispense (personale dipendente, risorse esterne, materiale consumo)*	
	o *Pubblicizzazione e promozione*	
	o *Selezione e orientamento dei partecipanti*	
	o *Formazione personale docente*	
	o *Spese per garanzie e per servizi legali*	
	o ***realizzazione***	
	o *Spese per i destinatari (indennità frequenza, trasporto, vitto ed alloggio, ecc)*	
	o *Docenza*	
	o *Tutoraggio*	
	o *Ricerca, erogazione del servizio*	
	o *Viaggi e trasferte*	
	o *Utilizzo locali e attrezzature per le attività programmata*	
	o *Utilizzo materiali di consumo per le attività programmata*	
	o *Esami*	
	o ***diffusione dei risultati***	
	o *predisposizione report*	
	o *altre spese*	
	o ***direzione e controllo interno***	
	o *Direzione e vautazione finale del progetto*	
	o *Coordinamento*	
	o *Segreteria tecnico organizzativa*	
	o *Monitoraggio fisico-finanziario, rendicontazione*	
	o *Viaggi e trasferte*	
	totale costi diretti	*Calcolo automatico*
	- ***costi indiretti***	
	o *personale ad imputazione indiretta di progetto (cda, presidente, direttore generale, ecc.)*	
	o *altre spese generale (uffici, utenze, servizi di contabilità generale, cancelleria, spese postali, ecc.)*	
	totale costi indiretti	*Calcolo automatico*
	costo totale dell'operazione	
Regione	*n° pratica*	
	protocollo	*SIBAR*
	nome e cognome legale rappresentante	*Anagrafica*
	Denominazione progetto	
	Totale partecipanti	
	Costo operazione	
	esito con punteggi	
	Preventivo approvato	


Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Settore programmazione (EN)
Servizio governance della formaz prof unit (EN)
Agenzia formativa
Sportello unico_LAV_95
SIBAR_base
Commissione di Valutazione_LAV_95
Protocollo (EN)
INPS
Camera di Commercio
Settore gestione finanziaria
Predisposizione bando e modulistica
Approvazione con Determina
Pubblicazione su sito RAS
Procedimento pubblicazione su B.U.R.A.S e quotidiani (EN)
Pubblicazione su Sardegna Lavoro
Accesso allo Sportello Unico
Procedura di identificazione e accesso allo Sportello Unico
Predisposizione istanza e documentazione
(verifica) correttezza compilazione (EN)
Compilazione corretta dell'istanza
unico_LAV_95
NO (EN)
si
Attivazione sistema di alert (EN)
Acquisizione informazioni (EN)
Pagmento bollo (EN)
Attivazione canale pagamento (EN)
Acquisizione notifica avvenuto pagamento (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Ricezione documentazione
Sportello unico_LAV_95
Nomina Commissione Valutazione con Determina (EN)
Verifica amministrativa
Verifica dati
Approvazione elenco ammessi con Determina
Predisposizione elenco ammessi alla valutazione
Pubblicazione elenco ammessi
Sportello
Comunicazione ammessi
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Sportello unico_LAV_95
Visualizzazione comunicazione
Valutazione proposte
Approvazione graduatoria con Determina
Predisposizione verbale con elenco ammessi e non
unico_LAV_95
Pubblicazione graduatoria
unico_LAV_95
Comunicazione ammessi
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Sportello
Visualizzazione comunicazione


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
avvio procedura inserimento elenco regionale
Sportello unico_IAV_95
Caricamento documentazione
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Invio polizza
Protocollazione in ingresso
Ricezione
Consultazione banca dati DURC
Comunicazione al Settore
Verifica dati
Verifica polizza
Conclusione procedimento