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 "Albo regionale del servizio civile: presentazione progetti"

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

22 maggio 2012 Versione 02

Tabella Riepilogativa degli incontri realizzati in fase di analisi AS IS e TO BE

Data Riunione AS IS	Data Riunione TO BE	Intervistato	Redatto da
15/12/2011	15/02/2012	Sig.ra Ida Gasperini	*Team progettuale*

UNIONE EUROPEA REPUBBLICA ITALIANA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- "La Sardegna cresce con l'Europa" -

Progetto EGROW

Regione Autonoma della Sardegna

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

Report AS IS procedimento "Albo regionale del servizio civile: presentazione progetti"

15 maggio 2012 Versione 02

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO "ALBO REGIONALE DEL SERVIZIO CIVILE: PRESENTAZIONE PROGETTI" (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 "ALBO REGIONALE DEL SERVIZIO CIVILE: PRESENTAZIONE PROGETTI" (FASE AS-IS - GAP ANALYSIS)

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1. PARTECIPANTI ALL'INCONTRO

   Hanno partecipato all'incontro del 15 dicembre 2011:
   - Per la Regione Sardegna:
     - Sig.ra Ida Gasperini - Responsabile del Procedimento
     - Sig. Franco Casano – funzionario
     - Sig.ra Fiammetta Baccolo – URP
     - Laura Argentiero - URP
   - Per il Team progettuale (PwC): Alessandro La Rosa, 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: "*Albo regionale del servizio civile: presentazione progetti*"

Presidenza
Direzione Generale della Presidenza
Servizio Elettorale, volontariato e pari opportunità

Il Procedimento ha per oggetto la presentazione dei progetti da parte degli Enti e delle Associazioni, dopo aver realizzato l'accreditamento, l'iscrizione, e l'eventuale adeguamento all'albo regionale del servizio civile.

Destinatari
Enti locali e le loro aggregazioni (Comunità montane, Unioni, Associazioni tra enti locali) enti pubblici e organizzazioni private non a scopo di lucro accreditati e iscritti all'albo regionale del servizio civile.

Attori coinvolti nelle macrofasi
1. Presentazione richiesta: a cura degli Enti e delle Organizzazioni.
2. Protocollazione documentazione: a cura del Protocollo (SIBAR Base)
3. Nomina Commissione: a cura del Direttore di Servizio
4. Verifica documentazione: a cura della Commissione
5. Valutazione di merito: a cura della Commissione

6. Determina di approvazione graduatoria: a cura del Direttore Generale
7. Rilascio nulla osta per approvazione graduatoria: a cura dell'Uff. nazionale del Servizio Civile
8. Comunicazione progetti ammessi: a cura del Settore
9. Pubblicazione graduatoria su sito e su BURAS: a cura del Settore
10. Controlli: tramite il sistema Helios.

Risorse impiegate

- 2 risorse al 50%
- 3 risorse (Commissione) al 40%

Volume pratica

Pratiche complessive di presentazione di progetti: 100-120 progetti /anno

Input

1)Domanda di presentazione dei progetti in formato cartaceo e firmata dal legale rappresentante o dal responsabile del servizio civile dichiarato in sede di accreditamento;
2) scheda progetto firmata dal legale rappresentante dell'ente o dal responsabile nazionale del servizio civile indicati in sede di accreditamento in cui sono dettagliatamente indicate le caratteristiche complete dei progetti di servizio civile nazionale da realizzarsi in Italia.
Gli Enti dovranno inviare a corredo della scheda progetto:
- una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà nella quale chi firma i progetti dichiari che tutte le informazioni ed i dati in essi contenuti corrispondono al vero;
- il curriculum, in originale e sotto forma di autocertificazione degli operatori locali di progetto e degli eventuali responsabili locali di ente accreditato, e del personale incaricato della formazione specifica; gli accordi relativi agli eventuali partners e copromotori dei progetti e gli accordi per il riconoscimento dei tirocini e delle conoscenze acquisibili.
Oltre alla scheda, l'ente dovrà inviare per via telematica l'apposito format, debitamente compilato, per ogni singolo progetto.

Output

Graduatorie provvisoria e definitiva dei beneficiari ammessi.
Determina dirigenziale di approvazione della graduatoria.

Tempi effettivi per pratica (standard)

N/A

Tempi effettivi per sottofasi

1. Presentazione richiesta:
2. Nomina Commissione:
3. Verifica documentazione:
4. Valutazione di merito:
5. Rilascio nulla osta per approvazione graduatoria:

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

1. Presentazione richiesta e documentazione: posta ordinaria o R/A e via internet (doppio canale)
2. Verifica documentazione e valutazioni: su sistema Helios
3. Comunicazione progetti ammessi: raccomandata
4. Pubblicazione graduatoria: su sito e su BURAS
5. Controlli: via telematica.

Normativa di riferimento

- Legge n. 230 del 08/07/1998 - Nuove norme in materia di obiezione di coscienza .
- Legge n. 64 del 06/03/2001 - Istituzione del servizio civile nazionale.
- Decreto Legislativo n. 77 del 05/04/2002 - Disciplina del Servizio civile nazionale a norma dell'articolo 2 della legge 6 marzo 2001, n. 64.
- Legge n. 306 del 27/12/2004 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 novembre 2004, n. 266, recante proroga o differimento di termini previsti da disposizioni legislative. Disposizioni di proroga di termini per l'esercizio di deleghe legislative.
- Protocollo d'intesa del 26/01/2006 - tra l'ufficio nazionale per il servizio civile, le regioni e le province autonome per l'entrata in vigore del D.lgs 77 del 2002.
- Delibera della Giunta Regionale n. 4/2 del 31/01/2006 - Prime disposizioni per l'avvio del Servizio civile volontario regionale.
- Decreto Legge n. 181 del 17/05/2006 - Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni della Presidenza del Consiglio dei Ministri e dei Ministeri.
- Decreto Ministeriale del 4 novembre 2009 - Approvazione del prontuario concernente le caratteristiche e le modalità per la redazione e la presentazione dei progetti di servizio civile nazionale da realizzarsi in Italia e all'estero, nonché i criteri per la selezione e l'approvazione degli stessi.
- Prontuario aggiornato - concernente le caratteristiche e le modalità per la redazione e la presentazione dei progetti di servizio civile nazionale da realizzarsi in Italia e all'estero, nonché i criteri per la selezione e l'approvazione degli stessi.
- Decreto Legislativo n. 81 del 9/04/ 2008, art. 2 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Avviso pubblico , graduatoria ed atti collegati - Servizio Civile - Avviso agli Enti iscritti all'Albo Regionale del Servizio Civile: presentazione dei progetti di servizio civile nazionale per l'anno 2011.

Presenza di sistemi informativi già interpellati o utilizzati sul procedimento

SIBAR Base per il protocollo.
Sistema Helios per caricamento dati.

Presenza di database o modelli excel utilizzati sul procedimento

Non sono previsti.

Collegamenti a procedimenti trasversali o di supporto interni alla Regione

- SIBAR Base per il Protocollo.
- Pubblicazione su sito e su BURAS (per estratto).

Collegamenti a procedimenti o sistemi esterni alla Regione

- Iscrizione all'Albo regionale e nazionale del Servizio Civile.
- Sistema Helios nazionale.

Criticità

- Diversi canali per invio documentazione;
- Mancanza di format standard per la documentazione;
- Numero significativo di attività da svolgere;
- Necessità di avere le firme in originale sui CV.

3 GAP ANALYSIS/CRITICITA'

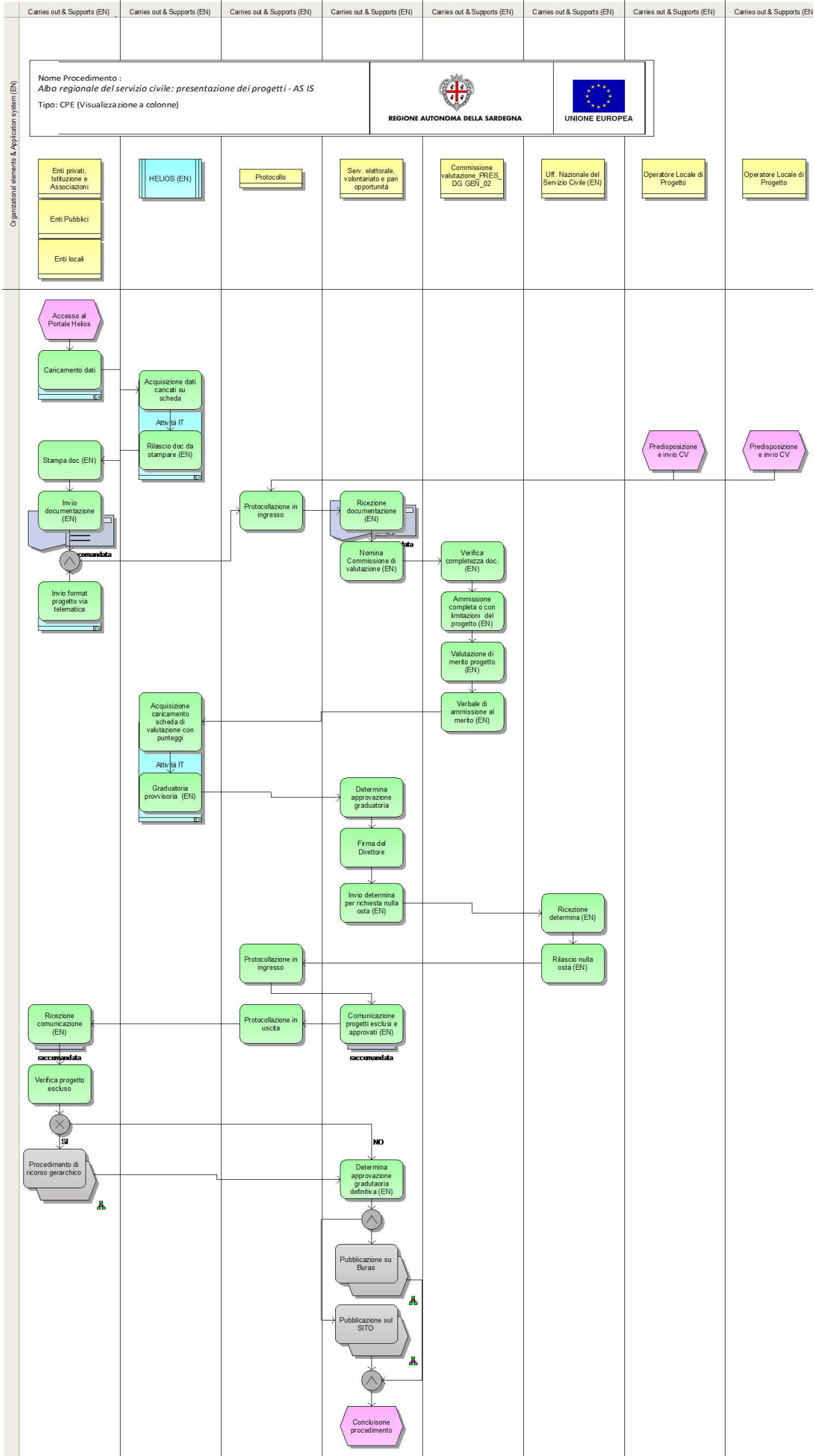
Tra le criticità evidenziate si segnalano le seguenti:

- la trasmissione della documentazione che avviene a mezzo posta 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;
- il mancato utilizzo del protocollo informatico (lo smistamento della corrispondenza avviene ancora con vecchi metodi);
- la difficoltà di valutare la documentazione che non presenta dei format standard.

E' stato dimostrato un interesse per il progetto e dei benefici che potrà apportare specie per quanto concerne la semplificazione del lavoro e la riduzione delle criticità rilevate.

4 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- Tempo medio di attraversamento del processo: N/A
- N° persone dedicate: 2 al 50% e 3 al 40%
- N° comunicazioni : 1 a cura della Regione
- N° comunicazioni: 1 a cura delle Cooperative


Carries out & Supports (EN)
Organizational elements & Application system (EN)
Nome Procedimento :
Albo regionale del servizio civile: presentazione dei progetti - AS IS
Tipo: CPE (Visualizzazione a colonne)
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
UNIONE EUROPEA
Enti privati, Istituzione e Associazioni
Enti Pubblici
Enti locali
HELIOS (EN)
Protocollo
Serv. elettorale, volontariato e pari opportunità
Commissione valutazione_PRES_DG GEN_02
Uff. Nazionale del Servizio Civile (EN)
Operatore Locale di Progetto
Operatore Locale di Progetto
Accesso al Portale Helios
Caricamento dati
Acquisizione dati caricati su scheda
Attività IT
Rilascio doc da stampare (EN)
Stampa doc (EN)
Predisposizione e invio CV
Predisposizione e invio CV
Invio documentazione (EN)
Protocollazione in ingresso
Ricezione documentazione (EN)
Nomina Commissione di valutazione (EN)
Verifica completezza doc. (EN)
Ammissione completa o con limitazioni del progetto (EN)
Valutazione di merito progetto (EN)
Verbale di ammissione al merito (EN)
raccomandata
Invio format progetto via telematica
Acquisizione caricamento scheda di valutazione con punteggi
Attività IT
Graduatoria provvisoria (EN)
Determina approvazione graduatoria
Firma del Direttore
Invio determina per richiesta nulla osta (EN)
Ricezione determina (EN)
Rilascio nulla osta (EN)
Protocollazione in ingresso
Ricezione comunicazione (EN)
Protocollazione in uscita
Comunicazione progetti esclusi e approvati (EN)
raccomandata
raccomandata
Verifica progetto escluso
SI
NO
Procedimento di ricorso gerarchico
Determina approvazione gradutaoria definitiva (EN)
Pubblicazione su Buras
Pubblicazione sul SITO
Concluisone 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 "Albo regionale del servizio civile: presentazione progetti"

15 maggio 2012 Versione 02

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO: 3

"ALBO REGIONALE DEL SERVIZIO CIVILE: PRESENTAZIONE PROGETTI" - 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:

"ALBO REGIONALE DEL SERVIZIO CIVILE: PRESENTAZIONE PROGETTI" - FASE TO-BE

1. INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1.1 PARTECIPANTI AGLI INCONTRI

Hanno partecipato all'incontro del 15 febbraio 2012:

- Per la Regione Sardegna:
  - Sig.ra Ida Gasperini - Responsabile del Procedimento
  - Sig. Franco Casano – funzionario
  - Dott.ssa Deidda – Direttore di Servizio
  - Dott. Paolo Frattini - Cabina di Regia
- Per il Team progettuale (PwC): Alessandro La Rosa, Federica Loffredo

1.2 OBIETTIVI DELLE ANALISI

L'incontro si è tenuto con l'obiettivo di:

a. Individuare gli standard di processo
b. Realizzare di 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 informazioni 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

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 istanza online;**
- **Trasmissione della documentazione** on line attraverso il caricamento della stessa sullo Sportello Unico;
- **Protocollazione elettronica** con SIBAR *base* e collocazione automatica della documentazione sulla *"scrivania virtuale";*
- **Istruttoria** (*manuale* nella parte di valutazione di merito);

- Si prevede che la **gestione** delle **determine** avvenga per via **informatica**;
- **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 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.

Quanto proposto sarà possibile grazie al buon livello di conoscenza degli strumenti informatici (utilizzo di computer, internet, sistemi IT...) da parte sia del personale della Regione coinvolto nel procedimento che dell'utenza. Per tale ragione può essere **utilizzato sin dall'inizio un unico canale di fornitura del servizio**, quindi unicamente tramite Sportello Unico di servizi.

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	Caricamento documenti (scannerizzati)	Informatizzazione parziale
Protocollazione	Protocollo	Protocollazione elettronica con SIBAR base	Informatizzazione totale
Trasmissione documentazione integrativa	Utente Servizio	Caricamento documenti (per eventuali integrazioni)	Informatizzazione parziale
Comunicazioni	Utente e Servizio	Visualizzazione e invio on line	Informatizzazione totale
Istruttoria oggettiva	Servizio	Check automatico con sistema di alert (già al momento di compilazione del form)	Informatizzazione totale
Istruttoria di merito	Servizio	Caricamento sullo Sportello Unico degli esiti.	Informatizzazione parziale

Determine di direttore del Servizio	Servizio	Gestione on line e firma digitale	Informatizzazione totale

2.2 ALTERNATIVE DI RIPROGETTAZIONE

Si propone un unico scenario di riprogettazione.

2.3 PROPOSTE DI REVISIONE NORMATIVA

Non previste.

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

Le proposte di riprogettazione sono riconducibili alle seguenti:

- Possibilità di accedere al sistema Helios attraverso un link, inserito nella sezione dedicata dello Sportello Unico;
- Caricamento di alcune informazioni direttamente da Helios allo Sportello Unico;
- Visualizzazione della documentazione direttamente dallo Sportello Unico;
- Valutazione del procedimento attuale di pubblicazione degli esiti con la possibilità di evitare il passaggio della documentazione agli Affari Generali (quale passaggio ridondante).

Verranno informatizzati i file attualmente in uso presso l'Amministrazione, in particolare la modulistica (attualmente in word), mediante **form on line** che consentano 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.
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.

L'utente potrà quindi compilare on line:
- Domanda di presentazione dei progetti;

ed allegare:
- scheda progetto firmata dal legale rappresentante dell'ente o dal responsabile nazionale del servizio civile indicati;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà nella quale chi firma i progetti dichiari che tutte le informazioni ed i dati in essi contenuti corrispondono al vero;
- il curriculum, in originale e sotto forma di autocertificazione degli operatori locali di progetto e degli eventuali responsabili locali di ente accreditato, e del personale incaricato della formazione specifica; gli accordi relativi agli eventuali partners e copromotori dei progetti e gli accordi per il riconoscimento dei tirocini e delle conoscenze acquisibili.
- format, debitamente compilato, per ogni singolo progetto.

L'utente inoltre potrà verificare on line lo status della propria istanza, visualizzando anche le graduatorie.
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. La Regione valida e può intervenire sui campi caricati dall'utente per validare o rettificare dove ci siano incongruenze con la documentazione restante (es. federazione)
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. Si genera in automatico la graduatoria e con un click si rende pubblica nell'area riservata a ciascun utente.
	Utente	Visualizzazione esito con motivazione e graduatoria di tutti i partecipanti
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 essere di natura periodica, in quanto si ripete ogni anno, a seguito della pubblicazione dell'Avviso pubblico su Servizio civile nazionale.

Natura temporale del procedimento		
PROCEDIMENTO CONTINUO	PROCEDIMENTO PERIODICO	PROCEDIMENTO OCCASIONALE
□	*X*	□

3. INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

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

Si prevede il colloquio dello Sportello Unico con i seguenti processi trasversali:
- **SIBAR *base*** per la protocollazione;

3.2 PROPOSTE DI INTEGRAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Si può prevedere il colloquio dello Sportello Unico con il Sistema informatico del Servizio Civile nazionale, Helios.

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 oltre che la sensibilizzazione degli utenti e delle Amministrazioni coinvolte.

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

1. Tempo medio di attraversamento del processo: riduzione significativa del tempo medio Riduzione in termini di:
   -N° raccomandate o posta ordinaria a cura degli studenti: da 1 a 0
   -N° comunicazioni raccomandate da parte del Settore:da 1 a 0

Elementi di gradimento:

- la riduzione dei tempi istruttori, grazie alla informatizzazione dell'iter di valutazione, soprattutto rispetto alla fase di ammissibilità che permette l'esclusione automatica di richieste incomplete o fuori termine;
- maggiore affidabilità dei dati;
- la eliminazione e/o riduzione della maggior parte della documentazione cartacea a supporto delle istanze presentate;
- l'utilizzo del protocollo informatico quindi la riduzione del carico di lavoro per lo stesso ufficio
- l'archiviazione elettronica dei documenti;
- l'utilizzo della firma digitale;
- riduzione del carico di lavoro per la risorsa che ha l'accesso a SIBAR.

5. ALLEGATO I – FLOW CHART DI TO BE

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

6. ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI

Di seguito vi è il "*modello dei dati*" necessari all'informatizzazione del procedimento. Il modello dei dati riporta tutte le informazioni attualmente richieste all'utente (e Amministrazioni coinvolte)

MODELLO DEI DATI – Procedimento "ALBO REGIONALE DEL SERVIZIO CIVILE: PRESENTAZIONE DEI PROGETTI"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e scheda per l'elenco dei progetti presentati Fac-simile curriculum operatore locale di progetto	Il sottoscritto	
	Nato a	
	il	
	Codice fiscale	
	In qualità di legale rappresentante/responsabile del servizio civile nazionale dell'ente	
	Con sede legale in	
	Via	
	n.	
	Codice identificativo NZ	
	E firmatario dei progetti di servizio civile nazionale da realizzarsi nell'anno	
	ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità, **DICHIARA** che tutti i dati, in qualunque forma rappresentati, e tutte le	

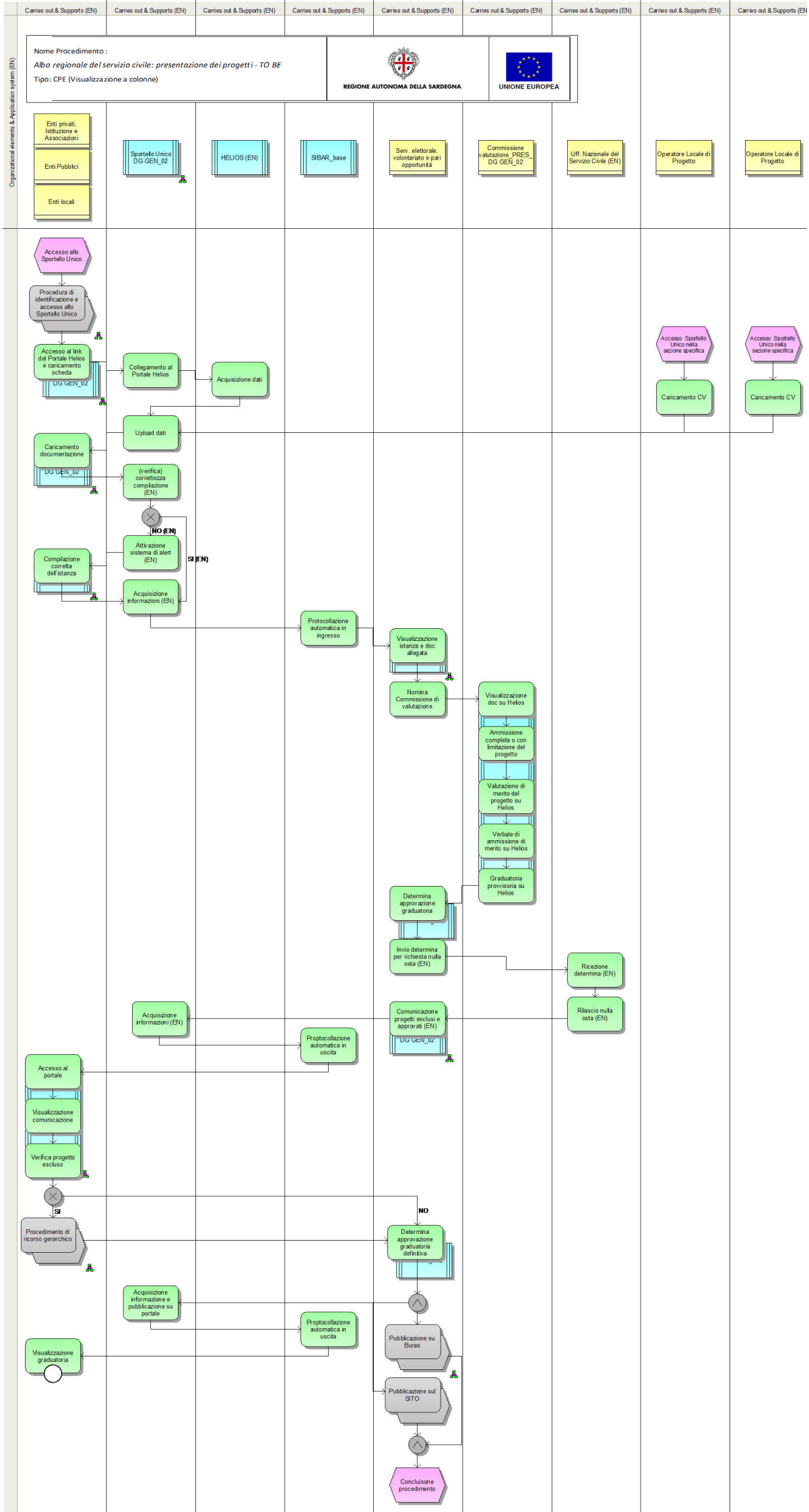
MODELLO DEI DATI – Procedimento "ALBO REGIONALE DEL SERVIZIO CIVILE: PRESENTAZIONE DEI PROGETTI"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	informazioni contenute nelle schede relative ai progetti di Servizio civile nazionale, di cui all'allegato elenco, che costituisce parte integrante della presente dichiarazione, corrispondono al vero.	
	Roma, data	
	Firma del rappresentante legale dell'ente	
	Si allegano copia di documento d'identità valido ed elenco dei progetti presentati indicando per ciascun progetto titolo, n. prog.,n. vol.	
	Il la sottoscritto	
	ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n° 445/2000, sotto la propria responsabilità **DICHIARA**	
	Di essere nato a	
	il	
	c.f.	
	Di essere residente in	
	cap	
	Via/piazza	
	numero	
	Rapporto giuridico con l'ente-barrare la voce che interessa .di essere dipendente/volontario dell'ente____dall'anno_____iscritto autonomamente all'albo con il codice NZ___ .di essere dipendente/volontario dell'ente____dall'anno_____legato da vincoli associativi/federativi/consortili/canonico-pastorali o da accordo di partenariato all'ente____iscritto autonomamente all'albo con il codice NZ	
	Requisiti richiesti-barrare la voce che interessa .di essere in possesso del seguente titolo di studio_____conseguito il_____presso_____attinente alle seguenti attività_____previste dal progetto cui è allegato il presente curriculum .di aver maturato due anni di esperienza nelle seguenti attività_____(si specifichino attività del primo e del secondo anno, presso quale ente, di che tipo, in quale anno) .di avere esperienza di servizio civile __ ai sensi della legge n° 230/98 (obiezione di coscienza); __ai sensi della legge n°64/2001 (SCN): (si specifichi in quale anno, presso quale ente e ricoprendo quale ruolo) .di non essere in possesso di alcuna esperienza in materia di servizio civile nazionale e quindi.	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "ALBO REGIONALE DEL SERVIZIO CIVILE: PRESENTAZIONE DEI PROGETTI"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	__di dover frequentare il corso per operatore locale di progetto __di aver già frequentato il corso per operatore locale di progetto nell'anno_____.	
	Si allega copia di documento d'identità	
	Luogo e data	
	Firma autografa	
Fac simile curriculum responsabile locale di ente accreditato	Il sottoscritto	
	ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n° 445/2000, sotto la propria responsabilità **DICHIARA**	
	Di essere nato a	
	il	
	c.f.	
	Di essere residente in	
	cap	
	Via/piazza	
	N,	
	Di essere in possesso del seguente titolo di studio	
	Conseguito il	
	presso	
	Rapporto giuridico con l'ente (barrare la voce che interessa) .di essere dipendente/volontario dell'ente_____dall'anno_____iscritto autonomamente all'albo col codice NZ_____ . di essere dipendente/volontario dell'ente_____dall'anno_____legato da vincoli associativi/consortili/federativi/canonico-pastorali all'ente____iscritto autonomamente al'albo col codice NZ	
	Requisito richiesto . di avere esperienze dirette di almeno un anno nel coordinamento di personale e di strutture in altri progetti sociali o nell'ambito dell'ente 1anno_____sede_____Comune-località_____Ente_____Progetto_____ e di avere e un esperienza nell'ambito del servizio civile nazionale per almeno un anno in uno dei seguenti ruoli: OLP, Formatore della	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "ALBO REGIONALE DEL SERVIZIO CIVILE: PRESENTAZIONE DEI PROGETTI"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	formazione generale, Tutor, RLEA o Esperto del Monitoraggio di un progetto di servizio civile nazionale già terminato. 2ruolo_____anno_____titolo del progetto_____Ente proponente il progetto_____Codice ente NZ_____	
	Allega copia di documento d'identità in corso di validità	
	Luogo e data	
	Firma autografa	
Scheda per la presentazione del progetto	**ENTE**	
	Ente proponente per il progetto	
	Codice di accreditamento	
	Albo e classe d'iscrizione	
	CARATTERISTICHE PROGETTO	
	Titolo del progetto	
	Settore ed area d'intervento del progetto con relativa codifica	
	Descrizione dell'area d'intervento e del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili; identificazione dei beneficiari e destinatari del progetto	
	Obiettivi del progetto	
	Descrizione del progetto e tipologia dell'intervento che definisca in modo puntuale le attività previste dal progetto con particolare riferimento a quelle dei volontari in servizio civile nazionale, nonché le risorse umane dal punto di vista sia qualitativo che quantitativo: .Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi .Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività . Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto	
	Numero dei volontari da impiegare nel progetto	
	Numero posti con vitto e alloggio	
	Numero posti senza vitto e alloggio	
	Numero posti con solo vitto	
	Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo	
	Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5 massimo 6)	
	Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il peiodo di	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "ALBO REGIONALE DEL SERVIZIO CIVILE: PRESENTAZIONE DEI PROGETTI"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	servizio	
	Si indicano: Sede di attuazione del progetto, Comune, Indirizzo, codice identificativo sede,numero volontari per sede, nominativi degli operatori locali di progetto (cognome e nome, data di nascita, C.F.), Nominativi dei responsabili locali di ente accreditato (cognome e nome, data di nascita, C.F.) Cosi per ogni sede	
	Eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile nazionale	
	Criteri e modalità di selezione dei volontari	
	Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio):	
	Piano di monitoraggio interno per la valutazione dell'andamento delle attività del progetto	
	Ricorso a sistemi di monitoraggio verificati in sede di accreditamento (Eventuale indicazione dell'ente di prima classe dal quale è stato acquisito il servizio)	
	Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge 6 marzo 2001 n.64	
	Eventuali risorse finanziarie aggiuntive destinate in modo specifico alla realizzazione del progetto	
	Eventuali reti a sostegno del progetto (copromotori e/o partners):	
	Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto	
	CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI	
	Eventuali crediti formativi riconosciuti	
	Eventuali tirocini riconosciuti	
	Competenze e professionalità acquisibili dai volontari durante l'espletamento del servizio, certificabili e validi ai fini del curriculum vitae:	
	FORMAZIONE GENERALE DEI VOLONTARI	
	Sede di realizzazione	
	Modalità di attuazione	
	Ricorso a sistemi di formazione verificati in sede di accreditamento ed eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio:	
	Tecniche e metodologie di realizzazione previste	
	Contenuti della formazione	
	Durata	

MODELLO DEI DATI – Procedimento "ALBO REGIONALE DEL SERVIZIO CIVILE: PRESENTAZIONE DEI PROGETTI"		
Owner input dati	*Informazioni*	
	Elenco	*Banca dati*
	FORMAZIONE SPECIFICA (RELATIVA AL SINGOLO PROGETTO) DEI VOLONTARI	
	Sede di realizzazione	
	Modalità di attuazione	
	Nominativo/i dei dati anagrafici del/dei formatori	
	Competenze specifiche del/dei formatori	
	Tecniche e metodologie di realizzazione previste	
	Contenuti della formazione	
	Durata	
	ALTRI ELEMENTI DELLA FORMAZIONE	
	Modalità di monitoraggio del piano di formazione (generale e specifica) predisposto:	
	Data	
	Firma del responsabile legale dell'ente/del servizio civile nazionale dell'ente	


Carries out & Supports (EN)
Organizational elements & Application system (EN)
Nome Procedimento :
Albo regionale del servizio civile: presentazione dei progetti - TO BE
Tipo: CPE (Visualizzazione a colonne)
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
UNIONE EUROPEA
Enti privati, Istituzione e Associazioni
Enti Pubblici
Enti locali
Sportello Unico DG GEN_02
HELIOS (EN)
SIBAR_base
Serv. elettorale, volontariato e pari opportunità
Commissione valutazione_PRES_ DG GEN_02
Uff. Nazionale del Servizio Civile (EN)
Operatore Locale di Progetto
Operatore Locale di Progetto
Accesso allo Sportello Unico
Procedura di identificazione e accesso allo Sportello Unico
Accesso al link del Portale Helios e caricamento scheda
DG GEN_02
Collegamento al Portale Helios
Acquisizione dati
Upload dati
Caricamento documentazione
DG GEN_02
(verifica) correttezza compilazione (EN)
NO (EN)
SI (EN)
Attivazione sistema di alert (EN)
Compilazione corretta dell'istanza
Acquisizione informazioni (EN)
Accesso Sportello Unico nella sezione specifica
Caricamento CV
Accesso Sportello Unico nella sezione specifica
Caricamento CV
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione istanza e doc allegata
Nomina Commissione di valutazione
Visualizzazione doc su Helios
Ammissione completa o con limitazione del progetto
Valutazione di merito del progetto su Helios
Verbale di ammissione di merito su Helios
Graduatoria provvisoria su Helios
Determina approvazione graduatoria
Invio determina per richiesta nulla osta (EN)
Ricezione determina (EN)
Rilascio nulla osta (EN)
Acquisizione informazioni (EN)
Comunicazione progetti esclusi e approvati (EN)
DG GEN_02
Proptocollazione automatica in uscita
Accesso al portale
Visualizzazione comunicazione
Verifica progetto escluso
SI
NO
Procedimento di ricorso gerarchico
Determina approvazione graduatoria definitiva
Acquisizione informazione e pubblicazione su portale
Proptocollazione automatica in uscita
Pubblicazione su Buras
Pubblicazione sul SITO
Visualizzazione graduatoria
Concluisone procedimento