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 "Finanziamenti alle universita' per favorire frequenza scuole di specializzazione"

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

BPR10 - Scenari d'uso e specifica dei requisiti per l'informatizzazione

BPR13- Indicatori di performance AS-IS

BPR15- Presentazioni principali criticità e aree di miglioramento

BPR16 - Individuazione indicatori di performance TO-BE

BPR18- Indicatori di obiettivo

28 Febbraio 2012 Versione 1.0

Data Riunione AS IS	Data Riunione TO BE	Intervistato	Redatto da
21/12/2011		Dott. Roberto Massacci	*Team progettuale*
	15/02/2012	Dott. Roberto Massacci	*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

<u>Report AS IS del procedimento:</u>

FINANZIAMENTI ALLE UNIVERSITA' PER FAVORIRE FREQUENZA SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

BPR2- Rapporti di check-up procedurale e processuale

BPR8- Proposte di revisione normativa

BPR13- Indicatori di performance AS-IS

BPR18- Indicatori di obiettivo

BPR15- Presentazioni principali criticità e aree di miglioramento

21 Dicembre 2011 Versione 1.0

SOMMARIO

INTRODUZIONE AL DOCUMENTO 3

REPORT AS IS DEL PROCEDIMENTO 4

1. INFORMAZIONI INTRODUTTIVE 4

1.1 ATTIVITA' SVOLTE: 4

1.2 OBIETTIVI DEGLI INCONTRI 4

1.3 INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO 4

2. GAP ANALYSIS/CRITICITA' 7

3. INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO 7

4. ALLEGATI 7

4.1 MAPPATURA 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)

INTRODUZIONE AL DOCUMENTO

La fase di progetto 2.3 "Analisi di dettaglio della situazione "AS-IS e proposte di miglioramento ("TO-BE"), prevede una Mappatura AS-IS preliminare, atta a rilevare la situazione attuale in maniera dettagliata, in termini di processi, procedure, sistemi a supporto e allineamento con il sistema di controllo interno, e conseguente identificazioni delle criticità[1].

Tali attività saranno supportate dall'impiego del software ARIS e sono state realizzate tramite incontri di condivisione e workshop di approfondimento, coerentemente con le modalità di coinvolgimento e partecipazione attiva della Regione, in particolare della figura del Responsabile unico di procedimento.

Il documento della Road Map delle attività[2], all'interno della sezione relativa alla metodologia applicabile a questa fase, prevede la predisposizione e la consegna di due verbali quali documenti finali di sintesi da consegnare al referente e al Direttore di riferimento rispettivamente:

- della fase AS-IS e di Gap Analysis (**I verbale**) e
- della fase TO-BE (**II verbale**).

[1] Come previsto da Offerta Tecnica, rif. Cap. 2, paragrafo 2.3.1.2, pag. 69 e seg.
[2] Rif. Road Map delle attività, Cap.2, pagg 4 e 5.

REPORT AS IS DEL PROCEDIMENTO

1. INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

Hanno partecipato all'incontro:

- Per la Regione Sardegna: Dott. Roberto Massacci
- Per il Team progettuale: Dr. Alessio Bezzi e Dr. Nicola Giannerini

1.1 ATTIVITA' SVOLTE:

Incontri preliminari in cui sono stati illustrati obiettivi e metodologie del progetto e l'importanza del coinvolgimento convinto delle persone e dei servizi coinvolti dal progetto.
Sono state elaborate le informazioni rilevate, verificando eventuali incongruenze e rappresentando le stesse in opportune visualizzazioni che dovrebbero aiutare a definire specificità e criticità del procedimento, i cui risultati sono riportati nel presente verbale/report

1.2 OBIETTIVI DEGLI INCONTRI

a. Presentazione del progetto e delle attività svolte
b. Verifica della mappatura del procedimento "as is"
c. Presentazione delle criticità / gap analysis
d. Ulteriori approfondimenti/ spunti operativi per la fase TO BE

1.3 INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO

- ***Titolo:*** *Finanziamenti alle università per favorire frequenza scuole di specializzazione*
- ***D.G.:*** *Direzione Generale della Sanità*
- ***Servizio:*** *Servizio programmazione sanitaria e economico finanziaria e controllo di gestione*
- ***Settore:*** *Settore gestione del personale delle aziende sanitarie, programmazione della formazione di base e continua del personale del SSR*
- ***Destinatari: Università di Cagliari*** *- facoltà di medicina umana e di farmacia;* ***Università di Sassari*** *- facoltà di medicina umana, di farmacia e di medicina veterinaria*
- ***Attori coinvolti:*** *Università, Servizio regionale, Giunta regionale e Ragioneria regionale.*
- ***Risorse impiegate:*** *2 Risorse (30 giorni a tempo pieno uomo/anno)*
- ***Descrizione procedimento:*** *La Regione eroga finanziamenti a favore delle università di Cagliari e di Sassari per l'istituzione di borse di studio e contratti di formazione specialistica per la frequenza delle scuole di specializzazione in medicina veterinaria, in medicina e chirurgia e in farmacia. In particolare, i contratti di formazione specialistica sono destinati ai laureati medici iscritti alle scuole di specializzazione della facoltà di medicina e chirurgia, mentre le borse di studio ai laureati medici e non medici (biologi,*

chimici, farmacisti, fisici, odontoiatri e psicologi) iscritti ad altre scuole di specializzazione della stessa facoltà ed ai laureati iscritti alle scuole di specializzazione della facoltà di farmacia e della facoltà di medicina veterinaria. Le università devono assegnare i contratti di formazione specialistica e le borse di studio finanziati dalla Regione agli specializzandi già in formazione ed ai laureati in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione che siano stati ammessi al primo anno di corso delle scuole di specializzazione e siano nati in Sardegna o vi risiedano da almeno 6 anni oppure siano figli di emigrati sardi. L'importo da destinare a queste finalità è determinato annualmente dalla legge finanziaria regionale. L'Assessorato dell'Igiene e sanità e dell'assistenza sociale concorda con le università il programma sulla base delle esigenze e della carenza di specialisti, in coerenza con le previsioni della programmazione regionale. Il programma viene sottoposto alla Giunta regionale per l'approvazione e, successivamente, trasmesso alla commissione consiliare competente. Una volta che la commissione ha rilasciato il proprio parere, la Giunta approva definitivamente il programma. I finanziamenti sono erogati alle università in un'unica soluzione, entro il 31 dicembre di ogni anno, secondo la ripartizione indicata nel programma di spesa. Gli enti devono, infine, presentare il rendiconto relativo alla spese sostenute.

- ***Volume pratiche:*** *2 pratiche l'anno (n.1 pratica per ogni Università della Regione Sardegna)*
- ***N° comunicazioni cartacee (lettere, raccomandate, ecc.):*** *n.2 Rendicontazioni e n.2 Programmi di investimento*
- ***Modalità di trasmissione della documentazione:*** *Anticipazione della documentazione (rendicontazione) via FAX e poi Cartacea.*
- ***Input iniziale:*** *Esigenza di favorire la frequenza alle scuole di specializzazione.*
- ***Output finale****: Determina di Impegno e Liquidazione*
- ***Tempi effettivi per pratica (standard):*** *30 giorni (i finanziamenti vengono erogati entro il 31 dicembre di ogni anno)*
- ***Tempi effettivi per pratiche eccezionali:*** *Nessuna*
- ***Tempi per Fase principali e singole sottofasi:*** *dall'arrivo della documentazione (entro il 31 Dicembre di ogni anno) il Servizio impiega solitamente 30 giorni per emettere la Determina di impegno e liquidazione.*
- ***Normativa di riferimento:*** *Legge regionale n. 5 del 31/03/1992 - Contributo alle Università della Sardegna per l'istituzione di borse di studio per la frequenza delle scuole di specializzazione delle facoltà di medicina e chirurgia. Legge regionale n. 8 del 08/03/1997, art. 32, comma 9 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione - Legge finanziaria 1997. Decreto Legislativo n. 368 del 17/08/1999 - Attuazione della direttiva 93/16/CEE in materia di libera circolazione dei medici e di reciproco riconoscimento dei loro diplomi, certificati ed altri titoli e delle direttive 97/50/CE, 98/21/CE, 98/63/CE e 99/46/CE che modificano la direttiva 93/16/CEE. Legge n. 401 del 29/12/2000, art. 8 - Norme sull'organizzazione e sul personale del settore sanitario Legge n. 266 del 23/12/2005, art. 1, comma 300 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato - Legge*

finanziaria 2006 Legge regionale n. 3 del 07/08/2009, art. 8, comma 10 - Disposizioni urgenti nei settori economico e sociale. Legge regionale n. 12 del 30/06/2011, art. 18, commi 25-26 - Disposizioni nei vari settori di intervento. ***Per l'Anno accademico 2010/2011****: Delibera della Giunta Regionale n. 25/68 del 19/05/2011 - Contratti di Formazione specialistica per la frequenza delle scuole di specializzazione delle Facoltà di medicina e chirurgia Università degli studi di Cagliari e Sassari - a.a. 2010/2011. Euro 2.325.000. Delibera della Giunta Regionale n. 27/8 del 01/06/2011 - Borse di studio per la frequenza delle Scuole di specializzazione della Facoltà di Medicina veterinaria dell'Universita di Sassari, a.a. 2010/2011. Euro 185.656. Capitolo SC02.1118 della U.P.B. S02.04.010. Delibera della Giunta Regionale n. 30/61 del 12/07/2011 - Borse di studio in favore dei laureati medici e non medici per la frequenza delle Scuole di Specializzazione delle Facoltà di Medicina e Chirurgia e Farmacia Ospedaliera. Anno accademico 2010/2011. Delibera della Giunta Regionale n. 30/63 del 12/07/2011 - Borse di studio in favore dei laureati in psicologia per la frequenza delle Scuole di specializzazione non operanti in Sardegna, presso Atenei convenzionati con l'Università degli Studi di Cagliari. Anno accademico 2010/2011. Delibera della Giunta Regionale n. 30/66 del 12/07/2011 - Borse di studio per la frequenza delle Scuole di specializzazione della Facoltà di Medicina veterinaria dell'Universita di Sassari, a.a. 2010/2011. Euro 185.656. Capitolo SC02.1118 della U.P.B. S02.04.010. Delibera della Giunta Regionale n. 30/67 del 12/07/2011 - Contratti di Formazione specialistica per la frequenza delle scuole di specializzazione delle Facoltà di medicina e chirurgia Università degli studi di Cagliari e Sassari - a.a. 2010/2011. Delibera della Giunta Regionale n. 34/10 del 18/08/2011 - L.R. 7 agosto 2009, n. 3, c. 10. Borse di studio in favore dei laureati medici e non medici per la frequenza delle Scuole di specializzazione delle Facoltà di Medicina e chirurgia e Farmacia ospedaliera. Delibera della Giunta Regionale n. 34/11 del 18/08/2011 - L.R. n. 3/2009, art. 8, c.10.Borse di studio in favore dei laureati in psicologia per la frequenza delle Scuole di specializzazione non operanti in Sardegna, presso Atenei convenzionati con l'Università di Cagliari. A.a. 2010/2011.*

- ***Presenza di sistemi informativi già interpellati o utilizzati sul procedimento:*** *SIBAR.*
- ***Presenza di database o modelli excel utilizzati sul procedimento:*** *Archivio informatizzato (Excel)*
- ***Collegamenti a procedimenti trasversali o di supporto interni alla Regione:*** *Protocollo della Direzione.*
- ***Collegamenti a procedimenti o sistemi esterni alla Regione:*** *Nessuno*
- ***Strategicità del procedimento:*** *media, i vantaggi di una semplificazione si riflettono soprattutto sulla razionalizzazione delle modalità di lavoro e riduzione dei tempi dedicati.*
- ***Sistema di controlli per verifica requisiti di qualità****: In questo procedimento il Servizio della Regione ad esercitare una funzione di verifica contabile indiretta sull'operato delle Università. Può essere approfondita la possibilità di informatizzare i controlli contabili.*
- ***Gestione delle eccezioni***: *Nessuna*

2. GAP ANALYSIS/CRITICITA'

Titolo: Semplificazione, attraverso l'informatizzazione del modulo di rendicontazione.
Tipo di criticità: Complicazione amministrativa per gli attori del procedimento.
Descrizione della criticità: Le Università sono obbligate a presentare annualmente la documentazione cartacea per la richiesta di finanziamenti. L'informatizzazione della rendicontazione concorrerebbe ad evitare errori ed omissioni che si riflettono negativamente sul tempo di lavoro del Servizio. Il Servizio sollecita le Univeristà, attraverso l'utilizzo del telefono, per integrare dati o documentazione.
Tipo di soluzione: informatizzazione della modulistica di rendicontazione
Descrizione soluzione: Digitalizzazione della documentazione di richiesta e conseguente automatico invio della domanda. Nel caso di documentazione o rendicontazione non compilata o compilata in modo non corretto, si attiva un sistema di "*alert informatico*" che non consente l'invio della richiesta.

3. INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

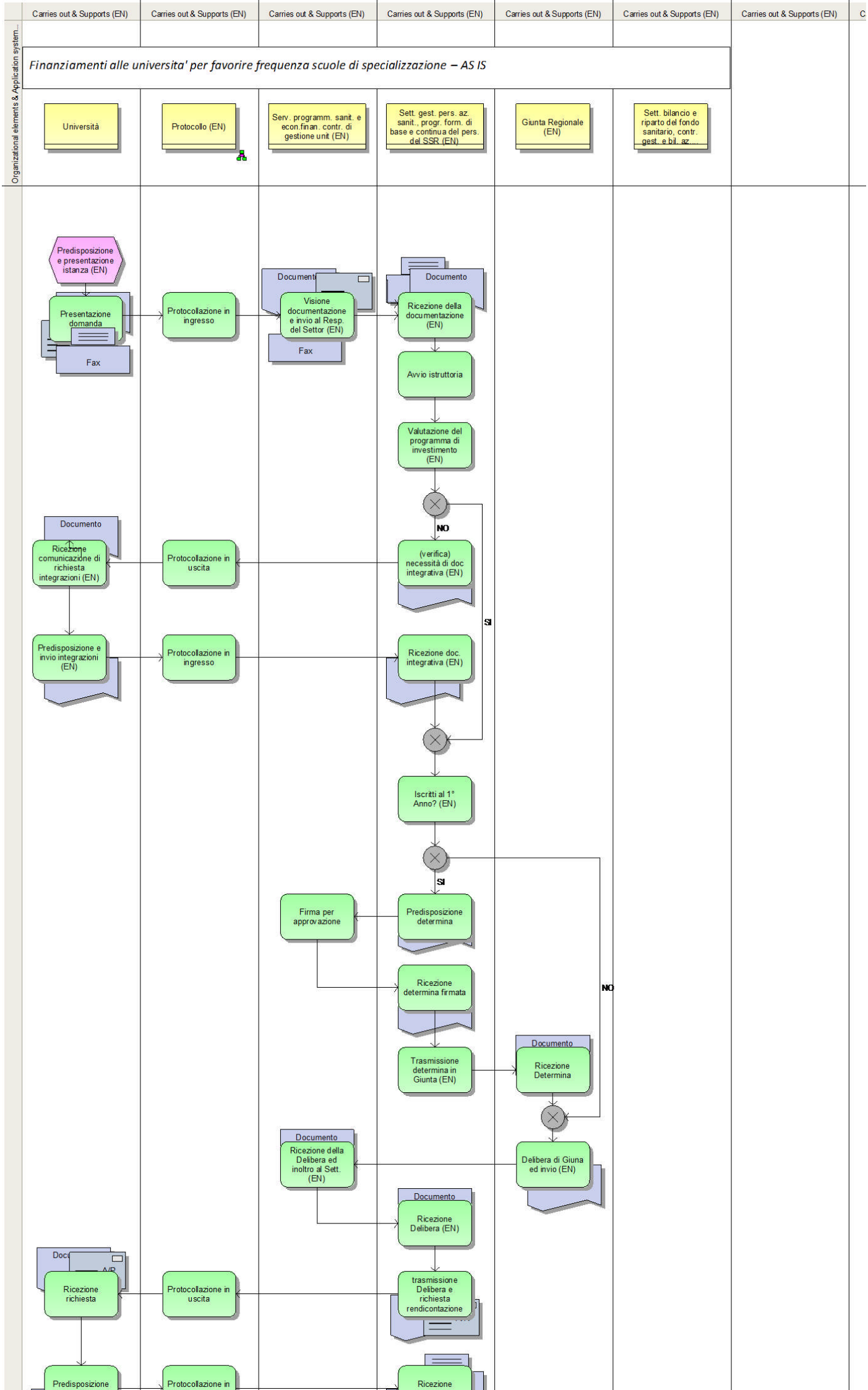
- ***Tempo medio di attraversamento del processo:*** *30 giorni*
- ***N° e % di eccezioni ai tempi medi di attraversamento del processo:*** *Nessuno*
- ***N° di reclami/ricorsi su totale pratiche gestite:*** *Nessuno*
- ***% e numero pratiche andate a buon fine o non complete:*** *100%*

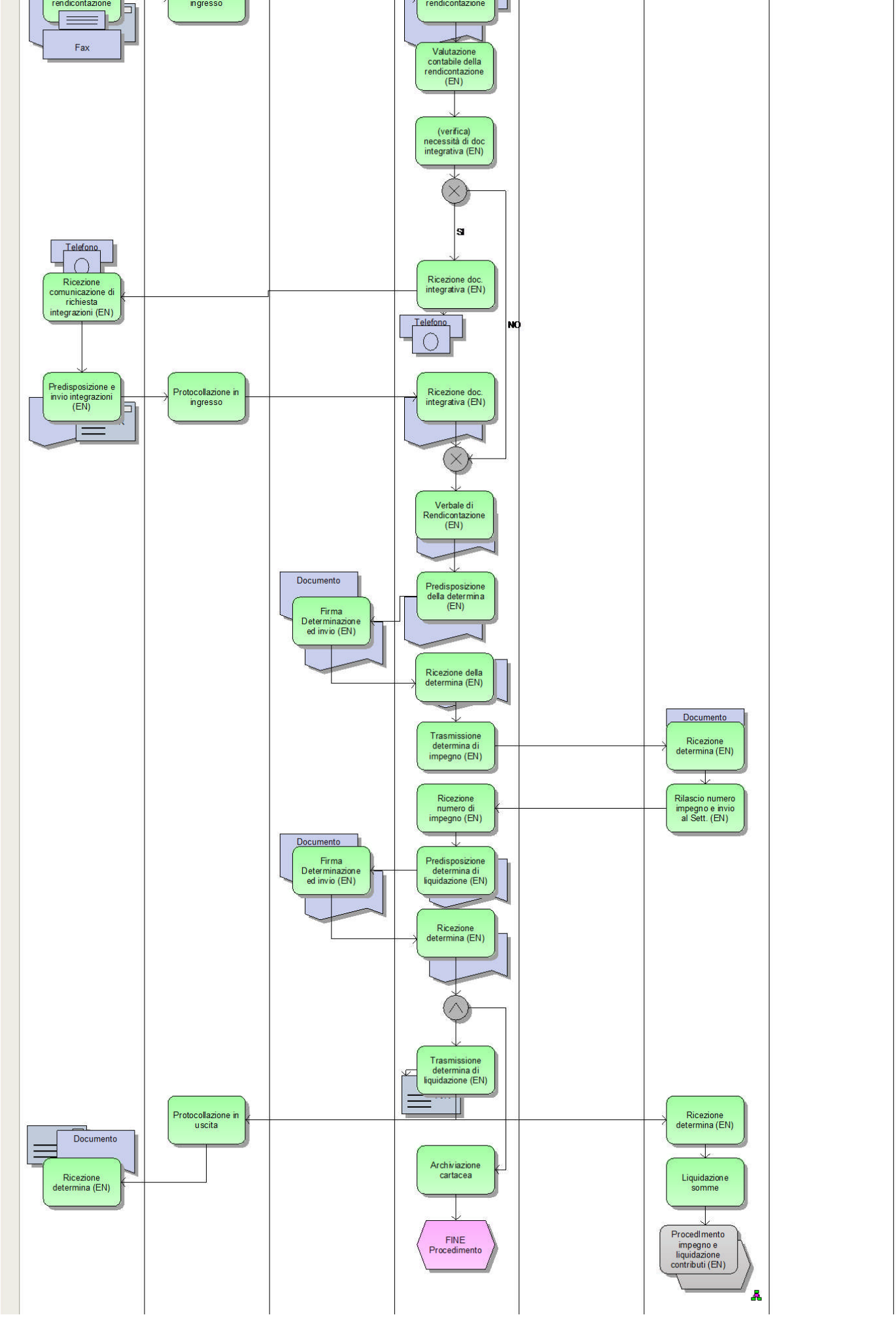
4. ALLEGATI

4.1 MAPPATURA



MS5-SANIT_27_mappatura_v.2_2012021


Carries out & Supports (EN)
Organizational elements & Application system...
Finanziamenti alle universita' per favorire frequenza scuole di specializzazione – AS IS
Università
Protocollo (EN)
Serv. programm. sanit. e econ.finan. contr. di gestione unit (EN)
Sett. gest. pers. az. sanit., progr. form. di base e continua del pers. del SSR (EN)
Giunta Regionale (EN)
Sett. bilancio e riparto del fondo sanitario, contr. gest. e bil. az....
Predisposizione e presentazione istanza (EN)
Presentazione domanda
Fax
Protocollazione in ingresso
Documento
Visione documentazione e invio al Resp. del Settor (EN)
Fax
Documento
Ricezione della documentazione (EN)
Avvio istruttoria
Valutazione del programma di investimento (EN)
NO
(verifica) necessità di doc integrativa (EN)
Protocollazione in uscita
Documento
Ricezione comunicazione di richiesta integrazioni (EN)
Predisposizione e invio integrazioni (EN)
Protocollazione in ingresso
Ricezione doc. integrativa (EN)
SI
Iscritti al 1° Anno? (EN)
SI
Predisposizione determina
Firma per approvazione
Ricezione determina firmata
NO
Trasmissione determina in Giunta (EN)
Documento
Ricezione Determina
Delibera di Giuna ed invio (EN)
Documento
Ricezione della Delibera ed inoltro al Sett. (EN)
Documento
Ricezione Delibera (EN)
trasmissione Delibera e richiesta rendicontazione
Protocollazione in uscita
Ricezione richiesta
Predisposizione
Protocollazione in
Ricezione


rendicontazione
Fax
ingresso
rendicontazione
Valutazione contabile della rendicontazione (EN)
(verifica) necessità di doc integrativa (EN)
SI
NO
Telefono
Ricezione comunicazione di richiesta integrazioni (EN)
Ricezione doc. integrativa (EN)
Telefono
Predisposizione e invio integrazioni (EN)
Protocollazione in ingresso
Ricezione doc. integrativa (EN)
Verbale di Rendicontazione (EN)
Documento
Firma Determinazione ed invio (EN)
Predisposizione della determina (EN)
Ricezione della determina (EN)
Documento
Trasmissione determina di impegno (EN)
Ricezione determina (EN)
Ricezione numero di impegno (EN)
Rilascio numero impegno e invio al Sett. (EN)
Documento
Firma Determinazione ed invio (EN)
Predisposizione determina di liquidazione (EN)
Ricezione determina (EN)
Trasmissione determina di liquidazione (EN)
Protocollazione in uscita
Ricezione determina (EN)
Documento
Ricezione determina (EN)
Archiviazione cartacea
Liquidazione somme
FINE Procedimento
Procedlmento impegno e liquidazione contributi (EN)

SANIT_27	FINANZIAMENTI ALLE UNIVERSITA' PER FAVORIRE LA FREQUENZA DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DELLE FACOLTA' DI MEDICINA UMANA, FARMACIA E MEDICINA VETERINARIA								
FASE	**DESCRIZIONE**	**CHI SVOLGE QUESTA FASE**	**QUANDO**	**INPUT**	**OUTPUT**	**DESTINATARI**	**TEMPI**	**RISORSE**	**CRITICITA'**
preliminare	*Il Ministero delibera il numero di posti e contrratti disponibili per la regione e gestisce il bando*	*Ministero*	*giugno di ogni anno*	*Disponibilità bilancio ministeriale*	*Bando*	*Università*			
Richiesta fabbisogni	Richiesta dei fabbisogni di risorse ad integrazione di quanto già stanziato dal Ministero (L.R. 5/92)	Assessore	giugno di ogni anno	L.R. 5/92	richieste di risorse	Università			
Invio domanda	Le università segnalano le esigenze di risorse per i contratti di formazione specialistica per medici e per le borse di studio ai laureati medici e non medici ex. L.5/92 integrative a quelli ministeriali	Università di Cagliari e Sassari	n.d.	richieste di risorse	Risposte con identificazione fabbisogni risorse	Assessore	n.d.	n.d.	Il programma viene inviato tramite FAX e successivamente con raccomandata A/R
Istruttoria	Per gli iscritti al 1° anno	Servizio programmaziane (Regione Sardegna)	n.d.	Risposte con identificazione fabbisogni risorse	Determina dirigenziale di impegno di spesa	Giunta Regionale	1 giorno	2 risorse	
		Giunta Regionale	n.d.	Determina dirigenziale di impegno di spesa	Delibera di Giunta	Servizio programmaziane (Regione Sardegna)	n.d.	n.d.	Il tempo non è definito

SANIT_27	FINANZIAMENTI ALLE UNIVERSITA' PER FAVORIRE LA FREQUENZA DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DELLE FACOLTA' DI MEDICINA UMANA, FARMACIA E MEDICINA VETERINARIA								
FASE	**DESCRIZIONE**	**CHI SVOLGE QUESTA FASE**	**QUANDO**	**INPUT**	**OUTPUT**	**DESTINATARI**	**TEMPI**	**RISORSE**	**CRITICITA'**
Conclusione	Invio determina di liquidazione alle Università	Servizio programmaziane (Regione Sardegna)	n.d.	Delibera di Giunta	Determina di Liquidazione	Università	1 giorno	2 risorse	
Istruttoria	Per gli iscritti ad anni successivi al 1°	Università di Cagliari e Sassari	n.d.	Esigenza di ottenere i finanziamenti per anni successivi al 1°.	Rendiconto spese sostenute nell'anno precedente	Servizio programmaziane (Regione Sardegna)	n.d.	n.d.	Sulla base delle esigenze di chi prosegue l'università deve indicare i fabbisogni con modulo di rendicontazione cartaceo e a volte impreciso. **Possibile predisporre un facsimile informatizzato da trasmettere on line**
		Servizio programmaziane (Regione Sardegna)	n.d.	(se) rendiconto spese triennali	Provvedimento delibera	Giunta Regionale	n.d.	n.d.	Sarebbe possibile informatizzare ed automatizzare il calcolo dei fabbisogni per i bilanci successivi
		Commissione consiliare competente	n.d.	Provvedimento di delibera	Osservazioni (richiedere integrazione sulla rendicontazione) o Parere vincolante	Servizio programmaziane (Regione Sardegna)	n.d.	Consiglio regionale	
		Servizio programmaziane (Regione Sardegna)	contestualmente all'arrivo della rendicontazione	(se) Rendiconto spese sostenute nell'anno precedente	Richieste integrazione (eventuali)	Università	n.d.	2 risorse	Invio di un prospetto excel per rendicontazione: possibile informatizzare
		Università di Cagliari e Sassari	tempo non definito ma in tempo breve	Richieste integrazione sul rendiconto (eventuali)	Verbale di rendicontazione spese (verbale scritto e prospetto excel compilate) (eventuali)	Servizio programmaziane (Regione Sardegna)	n.d.	n.d.	Invio di un prospetto excel per rendicontazione: possibile informatizzare
		Servizio programmaziane (Regione Sardegna)	n.d.	Programma di investimento e rendicontazione	Determina dirigenziale	Giunta Regionale	1 giorno	2 risorse	
		Giunta Regionale	n.d.	Determina dirigenziale di impegno di spesa	Delibera di Giunta	Servizio programmaziane (Regione Sardegna)	n.d.	n.d.	Il tempo non è definito
Conclusione	Invio determina di liquidazione alle Università	Servizio programmaziane (Regione Sardegna)	n.d.	Delibera di Giunta	Determina di Liquidazione	Università	1 giorno	2 risorse	

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 del procedimento: FINANZIAMENTI ALLE UNIVERSITA' PER FAVORIRE LA FREQUENZA DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DELLE FACOLTA' DI MEDICINA UMANA, FARMACIA E MEDICINA VETERINARIA

BPR5 - Rapporti di analisi e proposte per la standardizzazione
BPR6 - Proposte di realizzazione dei processi trasversali e specificazione delle interrelazioni con i processi verticali
BPR7 - Alternative di riprogettazione
BPR9 - Proposte di integrazione con altre amministrazioni
BPR10 - Scenari d'uso e specifica dei requisiti per l'informatizzazione
BPR16 - Individuazione indicatori di performance TO-BE

27 Gennaio 2012 Versione 1.0

SOMMARIO

REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO 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 6

2.3 PROPOSTE DI REVISIONE NORMATIVA 6

2.4 SCENARI D'USO E SPECIFICA DEI REQUISITI PER L'INFORMATIZZAZIONE 6

3. INFORMAZIONI AGGIUNTIVE 8

3.1 PROPOSTE DI REALIZZAZIONE DEI PROCESSI TRASVERSALI E SPECIFICAZIONE DELLE INTERRELAZIONI CON I PROCESSI VERTICALI 8

3.2 PROPOSTE DI INTEGRAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI 8

3.3 ALTRI MIGLIORAMENTI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI EVIDENZIATI NELLA GAP ANALYSIS 8

4. INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO 9

5. ALLEGATO I – FLOW CHART DI TO BE 10

6. ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI 10

7. ATTVITA' DI CHANGE MANAGEMENT OSSERVAZIONI 12

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

1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

1.1 PARTECIPANTI AGLI INCONTRI

Hanno partecipato all'incontro:

- Per la Regione Sardegna: Dr. Roberto Massacci
- Per il Team progettuale: Dr. Alessio Bezzi e Dr. Nicola Giannerini

1.2 OBIETTIVI DELLE ANALISI

a. Individuazione di standard di processo
b. Realizzazione di un modello a tendere il più possibile confacente alle esigenze di efficienza per la Regione ed efficacia per gli utenti
c. Raccolta del maggior numero di informazione per l'informatizzazione
d. Adeguamento dei procedimenti ai sistemi informativi

2. INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO

2.1 RAPPORTI DI ANALISI E PROPOSTE PER LA STANDARDIZZAZIONE

Non ci sono modifiche al flusso delle attività, derivanti dal processo di reingegnerizzazione. La sequenza delle fasi del procedimento; dall'invio dell'istanza, all'istruttoria, all'emissione del provvedimento, comunicazione ai soggetti e archiviazione è logica, conforme alla normativa ed efficiente.
La sequenza logica e cronologica delle attività, riferiti ai soggetti responsabili e coinvolti e conseguenti passaggi di output e documenti informativi sono rappresentati nel diagramma di flusso (Allegato I).
I miglioramenti individuabili e derivanti dal previsto progetto di informatizzazione, pur non modificando il flusso delle attività, (riportati nel paragrafo successivo 3.3), permettono di standardizzare la gestione delle informazioni, evitando eventuali errori, diminuendo il tempo dedicato all'istruttoria, facilitano l'invio della istanza, della documentazione, delle informazioni e del relativo aggiornamento da parte dell'utenza.

Di seguito si riportano due tabelle: la prima con il livello di informatizzazione proposto per ogni fase e la seconda con le previste interfaccia/schermate utente per fase.

Tab. 1: livello di informatizzazione proposto per fase (in *corsivo*: fasi non comprese nell'interfaccia utente: Tab. 2)

Fase	Attore	Modalità	Proposte
Accesso e identificazione al Portale	Utente (Università)	• carta d'identità elettronica con richiesta credenziali; • carta nazionale dei servizi con richiesta credenziali; • posta elettronica certificata con email; • sportello con documento di identità.	Informatizzazione totale
Presentazione Programma di investimenti	Utente (Università)	Inserimento dati	Informatizzazione totale
Protocollazione	Protocollo	*Protocollazione elettronica con SIBAR base*	Informatizzazione totale
Istruttoria	Servizio	*Valutazione oggettiva*	Informatizzazione parziale
Rendicontazione	Università	Inserimento e trasmissione dati	Informatizzazione totale
Verifica rendicontazione	Servizio	*Check automatico*	Informatizzazione totale
Richiesta integrazioni	Servizio	Protocollazione elettronica con SIBAR base	Informatizzazione totale
Erogazione finanziamenti	Servizio	*Emissione determina di liquidazione*	nessuna

Tab. 2: Interfaccia Servizio/Utente

Fase	Attore	Interfaccia/schermata
Presentazione programma investimenti	Utente	*Form* di inserimento dati
	Servizio	Schermata con elenco soggetti istanti e flag verde di corretta compilazione del form e caricamento di tutta la documentazione necessaria o flag rosso per documentazione allegata non completa allegata o flag arancione per documentazione inviata via posta in formato cartaceo (richiesta dell'utente) Per i documenti inviati in formato cartaceo nella sezione dedicata viene inserito un campo da selezionare con l'automatica assegnazione di una sigla da riportare nel documento inviato.
Istruttoria oggettiva e richiesta di integrazioni	Servizio	Caricamento esiti e motivazioni per ciascun richiedente, sulla stessa schermata generatasi in fase di ricezione istanze. Con un click si rendono pubblici i risultati nell'area riservata a ciascun utente. Segnalazione di Alert al momento dell'inserimento nei campi di aggiornamento richiesti
	Utente	Visualizzazione richieste di integrazioni, flaggate in un elenco campi (ripresi dai campi dell'istanza o dall'elenco della documentazione prevista) con automatica apertura del relativo campo di aggiornamento

Fase	Attore	Interfaccia/schermata
		Inserimento delle informazione nei campi di aggiornamento e inserimento di un download nella sezione documentazione scansionata
Rendicontazione	Utente	Form di inserimento dati Campo per invio e Protocollazione informatica
	Servizio	Flag per segnalazione verifica dati Segnalazione di Alert al momento dell'inserimento nei campi di aggiornamento richiesti

Note per lettura delle tabelle 3 e 4.

La tabella 3 "Elenco form ..", riporta per ogni "form" (insieme di campi omogenei per funzioni, raggruppati in moduli/viste informatiche), il riferimento alle fasi, il cui livello di informatizzazione è descritto in tab. 1; gli owner e i destinatari, il tipo di campi richiesti, i documenti in uso in cui sono rintracciabili i campi, il tipo di inserimento dei dati (vedi nota 2, seguente).

Nota 1:
Per Owner (soggetto che inserisce i dati) si intende: Utente/istante; Responsabile del procedimento, altri soggetti interni alla Regione: Gdv

Nota 2:
Le indicazioni riportate nella colonna "inserimento" della tab. 3 sono:

- Aut. (nr) = il tipo di campo visualizzato nel form è ripreso automaticamente da altro form (il cui numero è indicato tra parentesi)
- Manuale = inserimento dei dati dall'owner nel campo apposito
- Link: collegamento a documenti o file in genere

La tabella 4, inserita alla fine del presente report, riportaa l'elenco dei campi compresi nel "tipo di campi", già riportati nella tabella 3, e ripresi dai documenti in uso (citati). La tabella 4 è divisa per i tipi di owner.

Tab. 3 Elenco form (visualizzazioni informatiche/tipo di campi).
(* Nella colonna "inserimento" si indica: "Manuale" se è un soggetto che inserisce i dati; "link" se si prevede un collegamento a un documento caricato; "Automatico" se il dato è ripreso da un altro form, indicando il relativo numero)

Nr.	**FORM**	Tipo di campi	Inserimento*
1	Titolo: Programma investimenti Owner: Università Destinatari: Servizio Fase: Invio programma (1) Moduli in uso: nessuno	- Anagrafica istante - Requisiti e dichiarazioni - Elenco documenti allegati - Download documenti - Invio docum. integrativi	Manuale Manuale Manuale Manuale Link
2	Titolo: Scheda rendiconto Owner: Università/Servizio Destinatari: Servizio Fase: Rendicontazione (3) Moduli in uso: scheda cartacea	- Anagrafica istante - Integrazioni richieste (eventuale) - Download documenti - Invio docum. allegati	Aut. (1) Manuale Manuale Link
3	Titolo: Comunicazione determina Owner: Resp. Procedim. Destinatari: Università Fase: Liquidazione spese Moduli in uso: nessuno	- Anagrafica istante - Esito verifica - Estremi determina	Aut. (1) Manuale Manuale

2.2 ALTERNATIVE DI RIPROGETTAZIONE

Non ci sono alternative di riprogettazione (vedi paragrafo precedente 2.1)

2.3 PROPOSTE DI REVISIONE NORMATIVA

Non è stata individuata alcuna revisione normativa che possa incidere positivamente sulla standardizzazione del procedimento.

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

I flussi informativi, come riportato nel diagramma allegato, prevedono i seguenti "tipi di comunicazione":

in entrata

- da Università
  - Programmi di investimento
  - Scheda rendiconto ed allegati

in uscita

- da Servizio Regionale a Università
  - Richieste di integrazione
  - Delibera di Giunta Regionale
  - Determina liquidazione

Altre comunicazioni interne

- Dal Servizio al Protocollo; per registrazione documentazione in entrata e in uscita
- Dal Servizio alla Redazione Buras: per la pubblicazione del Bando e delle Graduatorie

Non risultano "pratiche" particolari, la cui gestione preveda flussi informativi modificati rispetto a quelli sopra sintetizzati e disegnati nel relativo flow-chart.
Le modalità si differenziano nel caso dei finanziamenti per iscrizioni al 1° anno di scuola di specializzazione (previsto un bando gestito dall'Università cui fa seguito una Delibera di Giunta) e nel caso di finanziamenti per gli anni successivi (non necessario il Bando).

L'informatizzazione proposta, consiste nel predisporre un sistema per l'invio telematico da parte delle Università di tutte le informazioni e documenti richiesti sia relativamente alla programmazione sia per la rendicontazione delle spese ed eventuali integrazioni richieste dalla Regione. Attualmente i dati di riepilogo della rendicontazione sono elaborati su un file excel.
Non esiste alcun format prestabilito per tali documenti, al di fuori di quello già previsto dalla normativa (facsimile "modulo rendiconto").

Si riportano, nell'allegato II, i campi informativi (titoli colonne di data base excel) per fase, con l'indicazione di quelli che si propone di inserire, rimandando al relativo allegato, per la visualizzazione dell'elenco dei campi.

Natura temporale del procedimento		
PROCEDIMENTO CONTINUO	PROCEDIMENTO PERIODICO	PROCEDIMENTO OCCASIONALE
☐	☒	☐

Descrizione dello scenario.

All'avvio del procedimento in fase di presentazione programma investimenti

L'informatizzazione, consiste nella predisposizione di un modulo per l'invio telematico tutte le informazioni e documenti relativamente alla programmazione.
In questa fase si propongono inserimenti di flag quando le richieste sono ricevute, di alert per segnalare l'inserimento delle richieste e per segnalare le carenze (tab. 2).

I format previsti (tab. 3) fanno riferimento alla struttura dei moduli già in uso, progettati secondo prassi interne e non necessariamente rispondenti ad obblighi normativi.

La gestione informatica dei flussi nel corso del processo

Tutte le comunicazioni esterne e interne citate all'inizio del presente paragrafo dovrebbero essere trasmesse e ricevute via telematica, tramite form (moduli informatizzati), che possono essere alimentati (tab. 3) da: inserimenti di informazioni (testo libero o flag per selezione di risposte già codificate – tab. 4), specifici "owner" di quello specifico modulo (tab. 3), da informazioni già presenti in campi di altri "form" (tab. 3), da link a documenti relativi alla fase del procedimento, da "flag" inseriti dai destinatari per conferme di ricevimento/accettazione.

La valutazione dei rendiconti potrebbe essere supportata da un software dedicato all'inserimento dei parametri e di valutazione contenente i criteri e gli algoritmi previsti, in modo da velocizzare tale fase e migliorarne il livello di trasparenza ed oggettivazione prevenendo potenziali errori. Da tale sistema, previo un check del Responsabile di procedimento, si produrrebbe l'automatico invio di comunicazione via e-mail delle determine di liquidazione.

Come ricordato nel paragrafo precedente, non si sono individuati miglioramenti nella sequenza delle attività (flow-chart) e non si prevede che modifiche legislative o di tipo organizzativo, economico-finanziario possano impattare e modificarne il flusso. Anche per questo la progettazione dell'informatizzazione dei flussi informativi dovrebbe rimanere stabile e valida nel futuro, per un arco di tempo sufficientemente lungo.

Si ricorda che il procedimento lato utente si avvia con un accesso al portale tramite user name e password, che recupera l'anagrafica completa dell'utente. Tale accesso, autenticato a monte dalla regione attraverso un processo di identificazione e autenticazione, sarà equipollente alla firma digitale.

3. INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

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

Non ci sono proposte per la standardizzazione e informatizzazione di processi trasversali interrelati con il procedimento. Si rammenta, comunque, il collegamento con la gestione del Protocollo informatico.

3.2 PROPOSTE DI INTEGRAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Nessuna

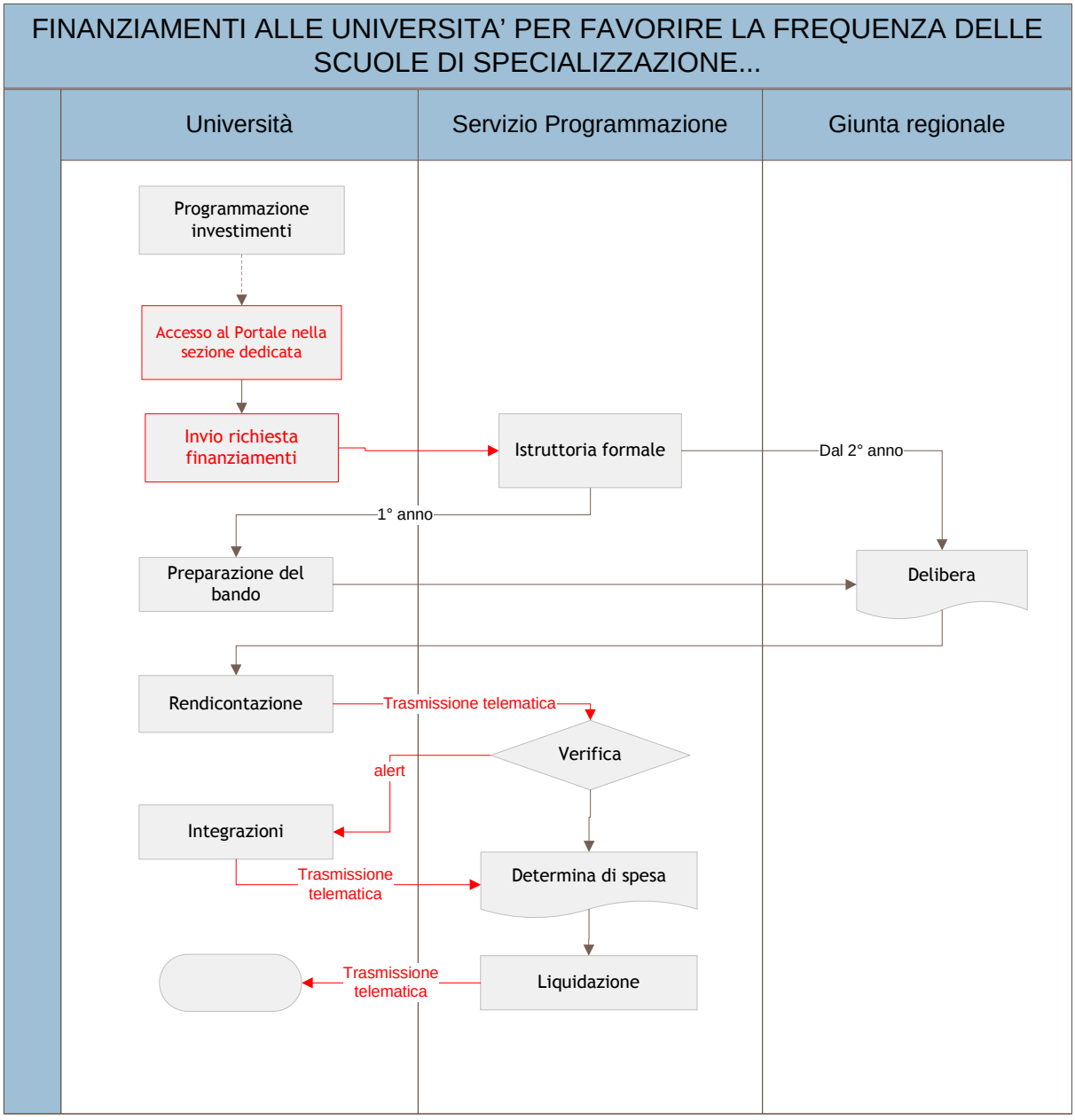
3.3 ALTRI MIGLIORAMENTI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI EVIDENZIATI NELLA GAP ANALYSIS

La definizione di un tempo limite per l'emanazione della Delibera di Giunta consentirebbe di assicurare maggiore efficienza del procedimento.

4. INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- Numero di ricorsi = 0
- Tempo medio di liquidazione dalla presentazione del rendiconto =

5. ALLEGATO I – FLOW CHART DI TO BE



6. ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI

Tab. 4 a: Elenco campi per tipo. Owner: istante (Università)

Tipo di campo	Form utilizzati (nr.)	Elenco campi
Anagrafica istante	Programma investimenti (1)	- Nominativo istituto universitario - Anno accademico - Nome e cognome legale rappresentante - …

Tipo di campo	Form utilizzati (nr.)	Elenco campi
Requisiti e dichiarazioni	Programma investimenti (1)	- Atto sostitutivo di notorietà - Fotocopia documento di identità rappresentante legale - …
Elenco documenti allegati	Programma investimenti (1)	- Elenco degli investimenti/spese da sostenere - Numero di borse di studio richieste - Fabbisogno finanziario - Progetti o altri documenti a corredo del programma
Verbale rendiconto	Modulo rendiconto (2)	- Descrizione spese
Rendiconto spese attrezzature	Modulo rendiconto (2)	- DITTA - OGGETTO - N. FATTURA - DATA FATTURA - IMPORTO
Rendiconto SPESE PER IL PERSONALE	Modulo rendiconto (2)	- BENEFICIARIO - OGGETTO - DOCUMENTO - IMPORTO
Rendiconto MATERIALI DI CONSUMO	Modulo rendiconto (2)	- DITTA - OGGETTO - N. FATTURA - DATA FATTURA - IMPORTO
Rendiconto MISSIONI	Modulo rendiconto (2)	- NOME E COGNOME - MOTIVAZIONE - PERIODO MISSIONE - LUOGO - IMPORTO
Integrazioni richieste	Riepilogo per liquidazione (3)	- Informazioni e documenti richiesti

Tab. 4 b: Elenco campi per tipo. Owner: Servizio programmazione

Tipo di campo	Form utilizzati (nr.)	Elenco campi
Spese approvate	Riepilogo per liquidazione (3)	- Importo spese approvate
Integrazioni richieste	Riepilogo per liquidazione (3)	- Informazioni e documenti richiesti

Legenda: in rosso, campi o data base o link nuovi e proposti

7. ATTVITA' DI CHANGE MANAGEMENT OSSERVAZIONI

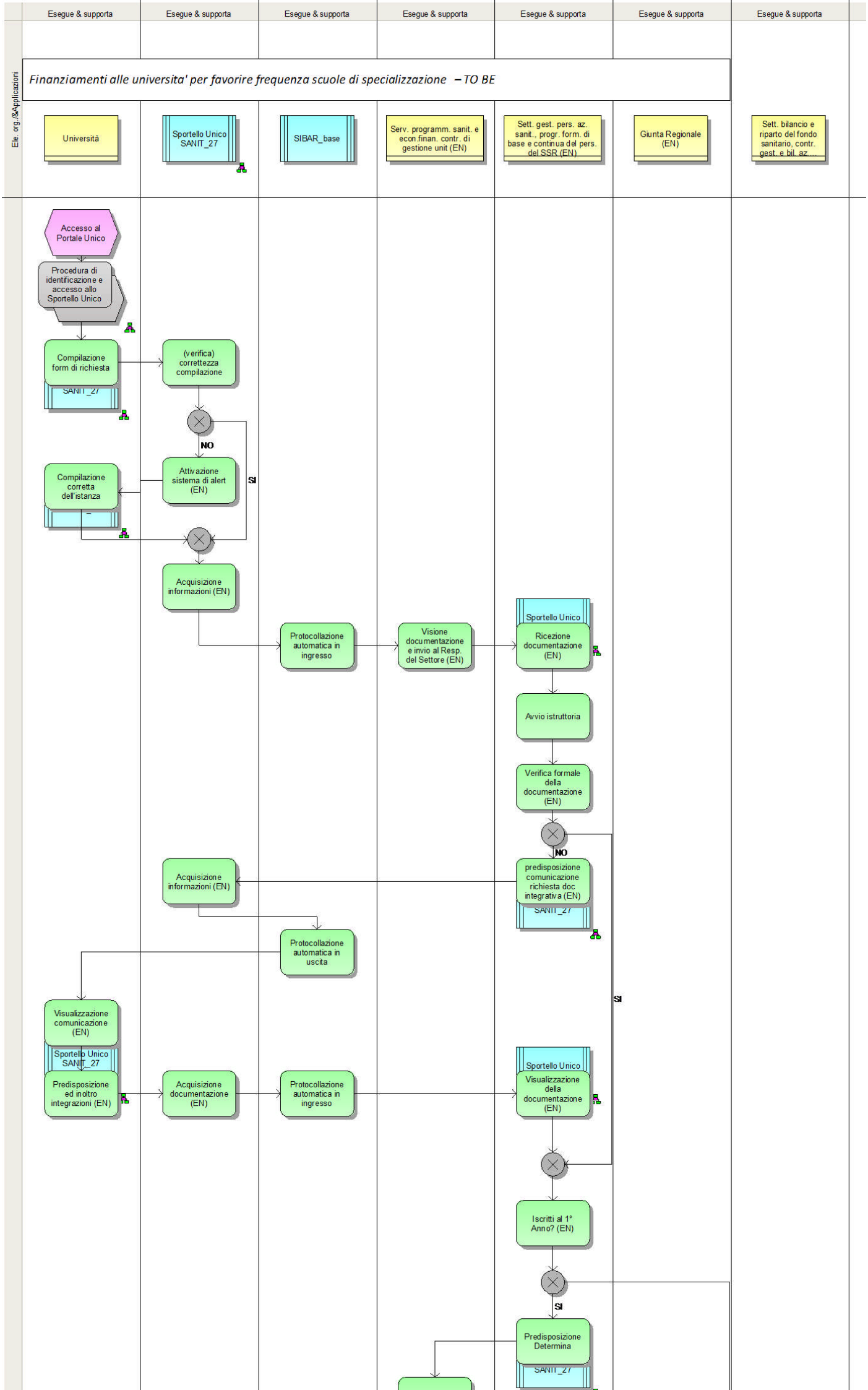
Di seguito si riportano note relative alle attività di mentoring e coaching, che sono state di supporto alla rilevazione di dati e informazioni presso le strutture regionali e alla condivisione del lavoro svolto. Naturalmente, pur riportando queste note per ogni procedimento, queste sono simili per tutti quelli che sono di competenza dello stesso servizio.
Infatti, le attività di illustrazione degli obiettivi del progetto; di sensibilizzazione sulla sua importanza, della predisposizione delle modalità per un'attiva partecipazione sono state adattate all'ambiente professionale, tipico di ogni servizio, i cui responsabili e operatori sono molto spesso gli stessi interlocutori per procedimenti diversi.

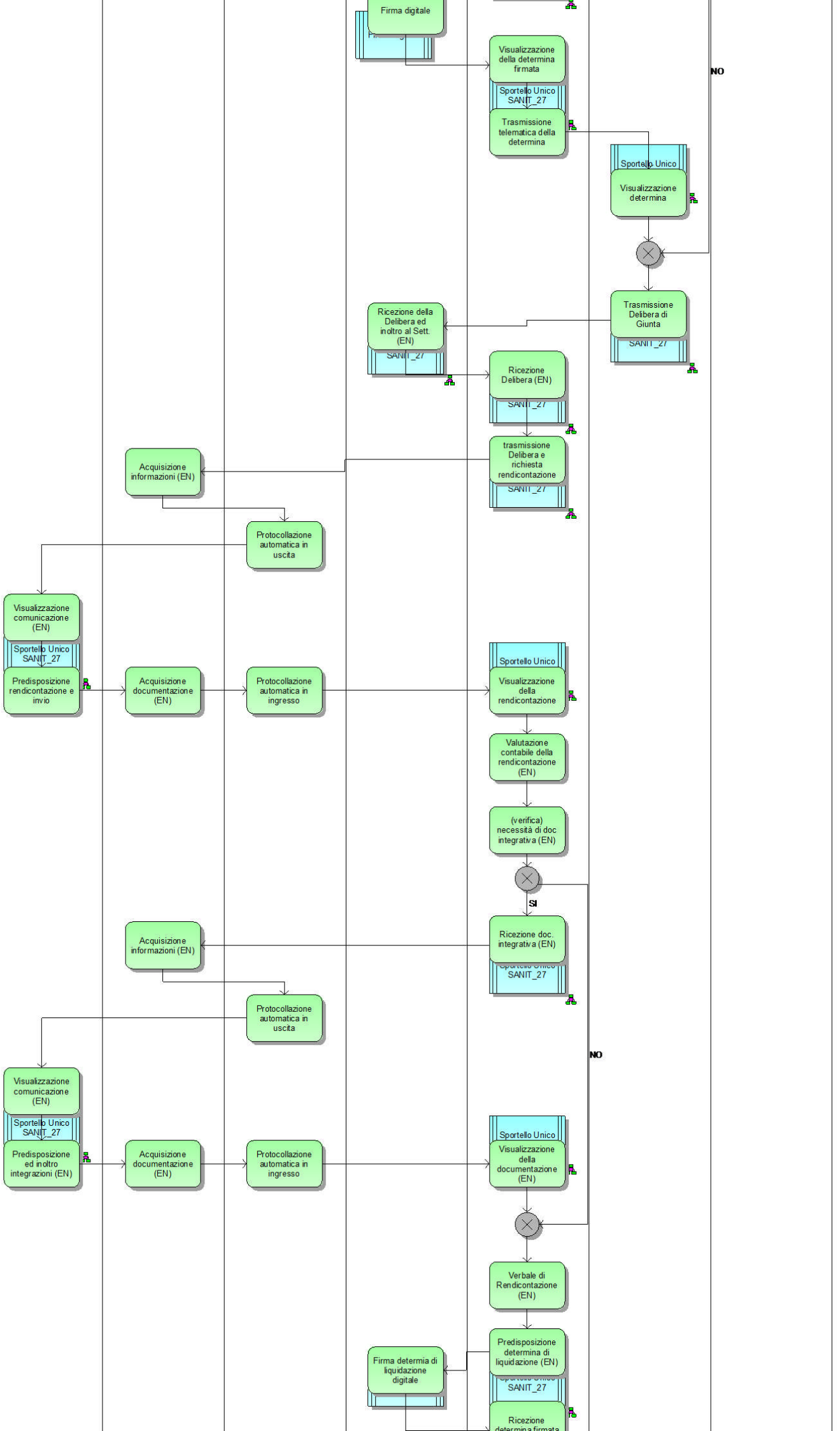
Collaborazione e disponibilità
L'incontro con i responsabili dei procedimenti e i collaboratori ha permesso di rilevare informazioni necessarie e fondamentali per comprenderne caratteristiche e criticità, anche per la fattiva collaborazione ed un atteggiamento proattivo, nella ricerca comune di possibili miglioramenti.
Alle riunioni hanno partecipato tutti gli operatori del Settore competente, lavorando con spirito di squadra. Le attività di mentoring e coaching sono state facilitate da tale spirito, che ha permesso di poter contare su un atteggiamento rivolto all'auto miglioramento continuo.

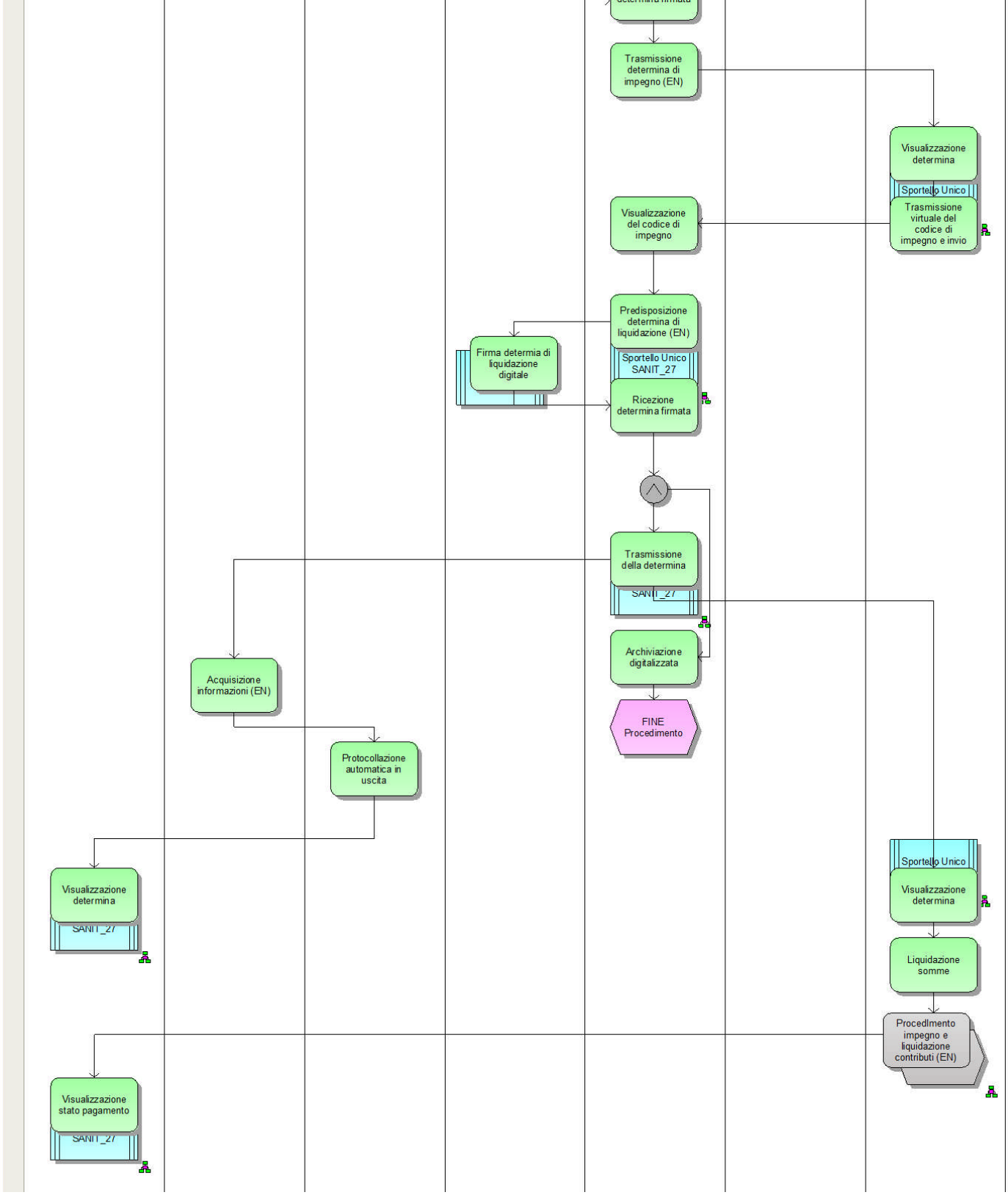
Il progetto è stato considerato importante da tutti i responsabili che operano per la gestione del procedimento e i risultati attesi dall'implementazione dell'informatizzazione sono ritenuti di supporto per: la semplificazione del lavoro interno, la rintracciabilità della documentazione, il miglioramento dei rapporti con l'utenza, a cui potranno essere offerte modalità di accesso meno "burocratiche" e più trasparenti.

Competenze informatiche interne
Le competenze interne regionali, in particolare del responsabile di settore o degli operatori con maggiore esperienza, per la gestione informatica di dati e informazioni sono alte, dimostrando una dimestichezza nell'uso degli strumenti informatici e, quindi, una capacità di apprezzare e valorizzare i risultati attesi del progetto.
Queste competenze non sono però diffuse tra tutti gli operatori di settore, che, da quanto è stato rilevato, necessiteranno non solo di formazione specifica nell'utilizzo di uno "strumento informatico", ma di maggiori attività di affiancamento, che possa supportare il cambio di approccio e di mentalità operativa, quando il progetto di informatizzazione verrà concretamente implementato.

Disponibilità all'uso informatico degli utenti
Gli utenti sono Università, mediamente competenti nell'utilizzo di strumenti e sistemi on-line, e, quindi assolutamente in grado di utilizzare tal sistemi per la consultazione e trasmissione di dati e informazioni.
L'informatizzazione dovrebbe, quindi, migliorare la soddisfazione di questo tipo di utenza nei confronti dei servizi regionali.


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Finanziamenti alle universita' per favorire frequenza scuole di specializzazione – TO BE
Università
Sportello Unico SANIT_27
SIBAR_base
Serv. programm. sanit. e econ.finan. contr. di gestione unit (EN)
Sett. gest. pers. az. sanit., progr. form. di base e continua del pers. del SSR (EN)
Giunta Regionale (EN)
Sett. bilancio e riparto del fondo sanitario, contr. gest. e bil. az ...
Accesso al Portale Unico
Procedura di identificazione e accesso allo Sportello Unico
Compilazione form di richiesta
SANIT_27
(verifica) correttezza compilazione
NO
SI
Attivazione sistema di alert (EN)
Compilazione corretta dell'istanza
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Visione documentazione e invio al Resp. del Settore (EN)
Sportello Unico
Ricezione documentazione (EN)
Avvio istruttoria
Verifica formale della documentazione (EN)
NO
predisposizione comunicazione richiesta doc integrativa (EN)
SANIT_27
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
SI
Visualizzazione comunicazione (EN)
Sportello Unico SANIT_27
Predisposizione ed inoltro integrazioni (EN)
Acquisizione documentazione (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Sportello Unico
Visualizzazione della documentazione (EN)
Iscritti al 1° Anno? (EN)
SI
Predisposizione Determina
SANIT_27


Firma digitale
Visualizzazione della determina firmata
Sportello Unico SANIT_27
Trasmissione telematica della determina
NO
Sportello Unico
Visualizzazione determina
Trasmissione Delibera di Giunta
SANIT_27
Ricezione della Delibera ed inoltro al Sett. (EN)
SANIT_27
Ricezione Delibera (EN)
SANIT_27
trasmissione Delibera e richiesta rendicontazione
SANIT_27
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione comunicazione (EN)
Sportello Unico SANIT_27
Predisposizione rendicontazione e invio
Acquisizione documentazione (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Sportello Unico
Visualizzazione della rendicontazione
Valutazione contabile della rendicontazione (EN)
(verifica) necessità di doc integrativa (EN)
SI
Ricezione doc. integrativa (EN)
SANIT_27
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
NO
Visualizzazione comunicazione (EN)
Sportello Unico SANIT_27
Predisposizione ed inoltro integrazioni (EN)
Acquisizione documentazione (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Sportello Unico
Visualizzazione della documentazione (EN)
Verbale di Rendicontazione (EN)
Predisposizione determina di liquidazione (EN)
SANIT_27
Firma determia di liquidazione digitale
Ricezione


Trasmissione determina di impegno (EN)
Visualizzazione determina
Sportello Unico
Trasmissione virtuale del codice di impegno e invio
Visualizzazione del codice di impegno
Predisposizione determina di liquidazione (EN)
Firma determia di liquidazione digitale
Sportello Unico SANIT_27
Ricezione determina firmata
Trasmissione della determina
SANIT_27
Archiviazione digitalizzata
FINE Procedimento
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione determina
SANIT_27
Sportello Unico
Visualizzazione determina
Liquidazione somme
Procedimento impegno e liquidazione contributi (EN)
Visualizzazione stato pagamento
SANIT_27