



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE  
ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE  
DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI GENERALI E DELLA SOCIETÀ DELL'INFORMAZIONE  
SERVIZIO DEI SISTEMI INFORMATIVI BASE E APPLICATIVI DEL SISTEMA REGIONE

## AM SIBAR-SIBEAR 2015-2016 SIBAR-MOBILE

### DEC - Determina Elettronica Contabile

*Cagliari, 19 aprile 2016*

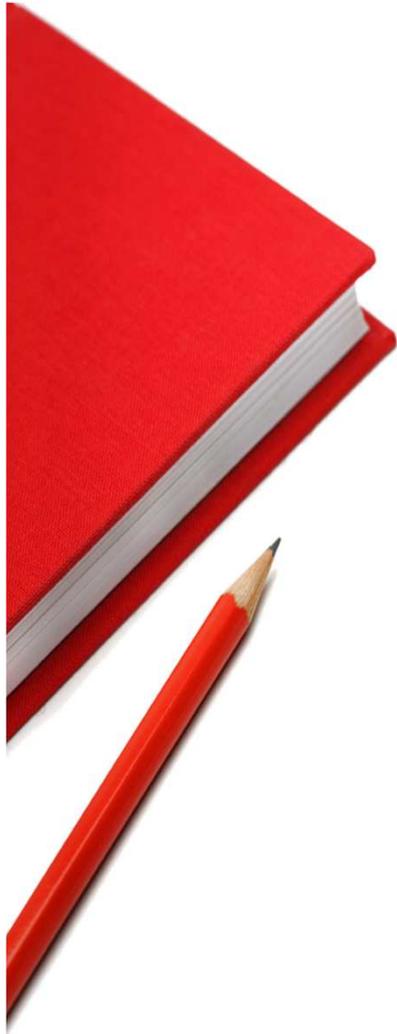
**POR FESR 2014-2020 - Asse 2 - Obiettivo Tematico 2 Agenda Digitale**

**Azione 2.2.2** "Soluzioni tecnologiche per la realizzazione di servizi e-Government interoperabili, integrati (joined-up services) e progettati con cittadini e imprese, soluzioni integrate per la smart cities and communities"



# Agenda

---



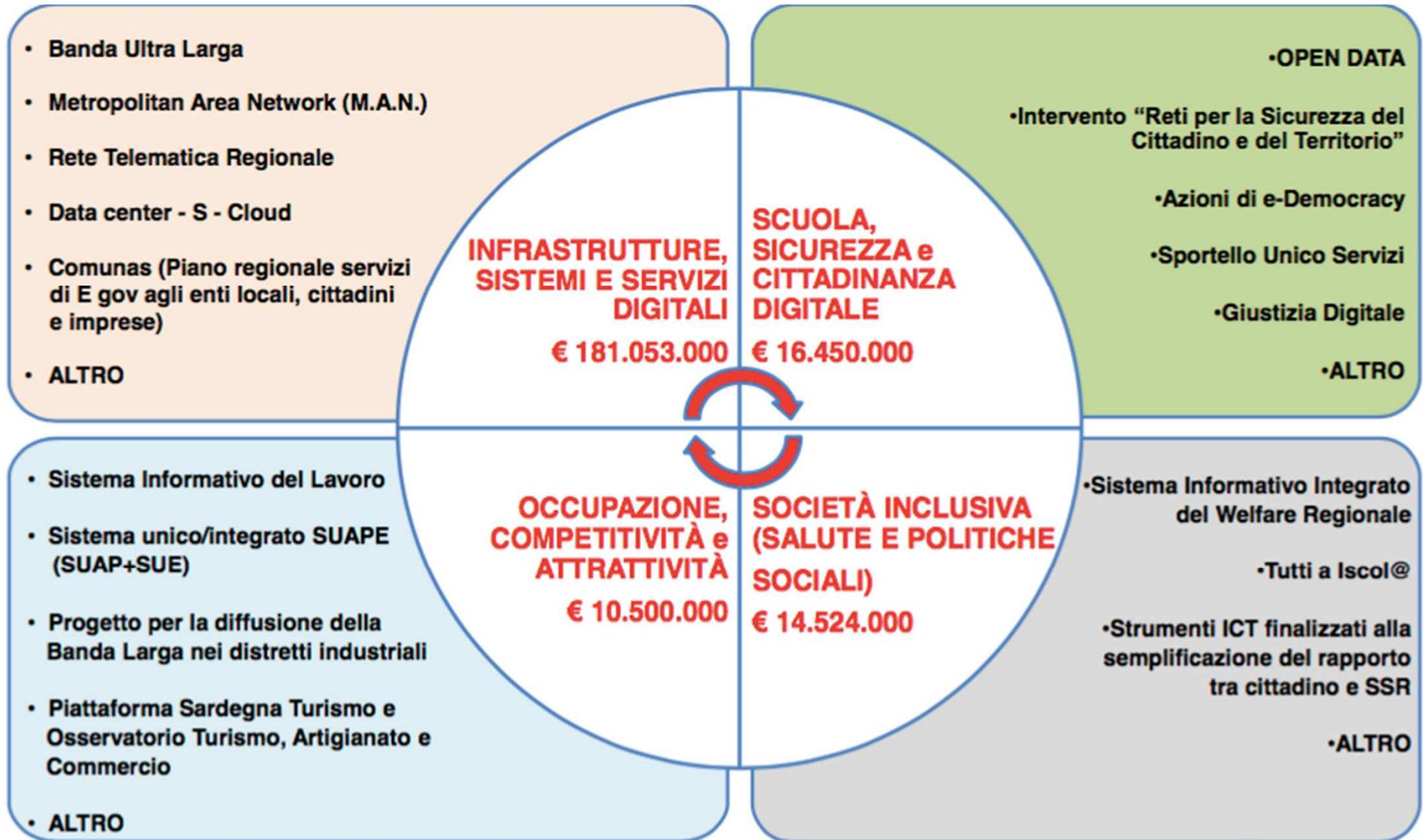
- ✓ Inquadramento Agenda Digitale della Sardegna
- ✓ Progetto SIBAR-SIBEAR
- ✓ Procedimento amministrativo
- ✓ Obiettivo progetto
- ✓ Ambito Intervento
- ✓ Piano di avvio del progetto
- ✓ Flusso Demo



**Direttore Generale degli Affari Generali e Società dell'informazione**  
**Ing. Antonello Pellegrino**



# Agenda Digitale della Sardegna - Ambiti





# Progetto SIBAR-MOBILE

Con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 47/23 del 29.09.2015 sono stati approvati gli indirizzi attuativi per la digitalizzazione del Sistema Regionale attraverso l'utilizzo delle risorse POR FESR 2014-2020 – Azione 2.2.2 ed in particolare del progetto **SIBAR-MOBILE**

## Armonizzazione Contabile

- Realizzazione del sistema di armonizzazione contabile per l'Amministrazione Regionale, Enti e Agenzie Regionali
- Unico sistema integrato per la gestione della contabilità

## MOBILE

- Utilizzo delle tecnologie MOBILE (Tablet) per l'accesso alle principali funzionalità del sistema SIBAR.
- Realizzazione di un punto unico di autorizzazione per i Dirigenti
- Realizzazione di un nuovo strumento di accesso alle informazioni contabili e del personale in tecnologia MOBILE

## CLOUD (Migrazione sistemi)

- Documentale
- SIBEAR – Enti e Agenzie Regionali
- SAP Business Warehouse
- Access Manager



---

**Servizio Sistemi Informativi – Ing. Alessandro Corrias**

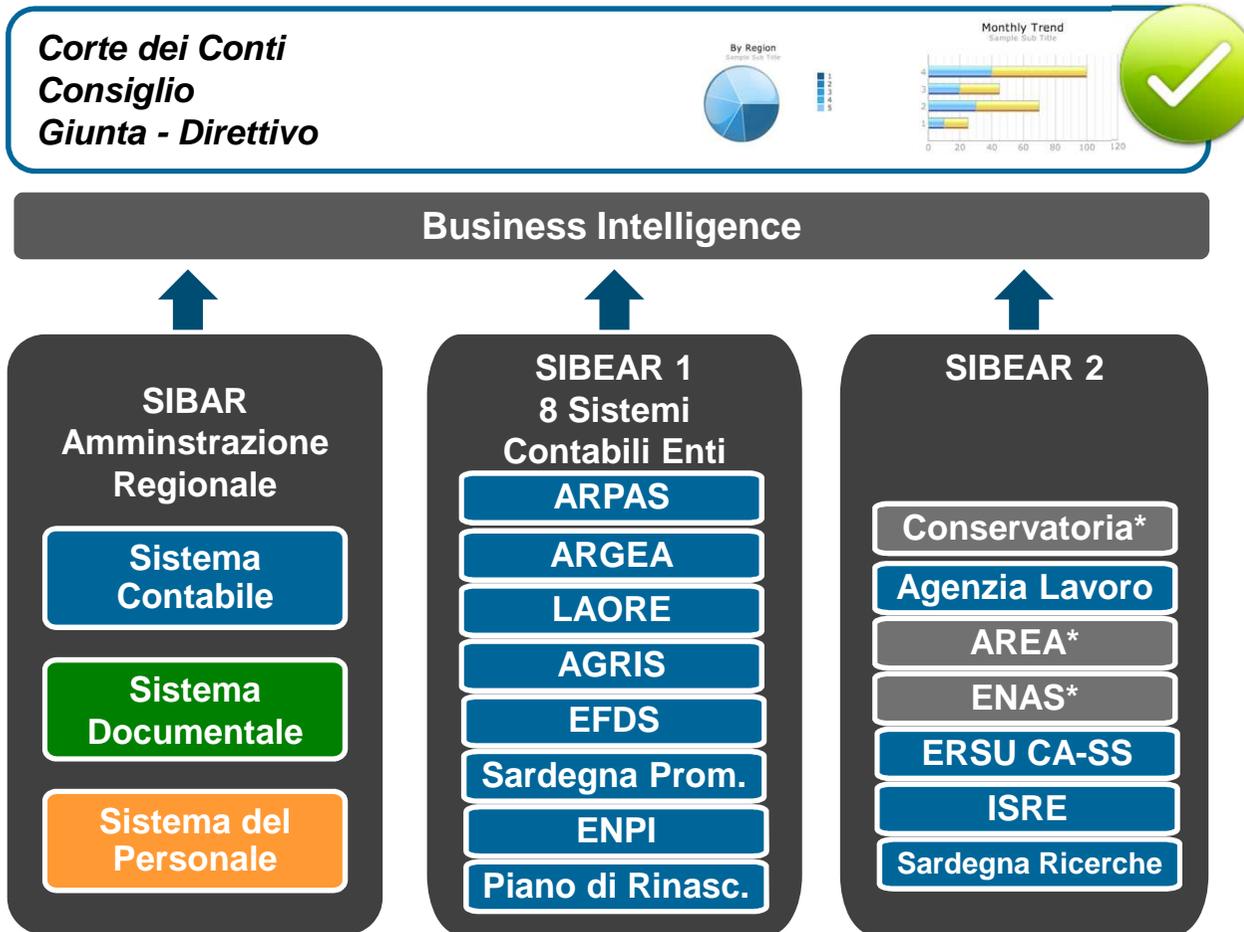
**Direttore dell'Esecuzione del Contratto - Dott. Graziano Boi**



## Il progetto SIBAR-SIBEAR

Il sistema SIBAR-SIBEAR ha consentito l'unificazione tra l'Amministrazione Regionale e gli Enti e Agenzie Regionali (entrate nel SIBEAR 1) dei sistemi di contabilità e delle modalità di lavoro all'interno del comparto. Infine, attraverso il portale di Reportistica Direzionale si è creato uno strumento semplificato di accesso alle informazioni.

- Piattaforma di Reportistica Direzionale -



## NOVITA' 2016

- **Armonizzazione contabile dell'Amministrazione Regionale Enti e Agenzie Regionali Dlgs 118/2011**
- **DEC.** Il Progetto Determina Elettronica Contabile consentirà di digitalizzare e semplificare il flusso di gestione dei provvedimenti contabili. Si stima di gestire circa 40.000 provvedimenti annui.
- **Conservazione sostitutiva.** Il sistema di protocollo e di fatturazione elettronica è integrato con la conservazione a norma di legge dei documenti digitali.
- **Firma digitale remota.** Il sistema ha consentito di superare gli obsoleti kit di firma per circa 300 utenti.



## Obiettivo progetto

**La Determina Elettronica Contabile (DEC) è il primo passo nel percorso di completa dematerializzazione dei procedimenti amministrativi e riguarda esclusivamente gli atti dirigenziali a rilevanza contabile**

*– Processo di gestione provvedimenti contabili –*

**Criticità  
dell'attuale  
processo di  
gestione**



- **Onerosa e lunga gestione** del provvedimento in **formato cartaceo**
- **Difficoltà nella determinazione dello stato di lavorazione** del provvedimento
- **Mancato tracciamento delle comunicazioni** occorse tra gli attori del processo
- **Doppia imputazione** manuale del **dato contabile**
- **Elevati tempi di gestione** delle pratiche

**Vantaggi della  
DEC**



- **Digitalizzazione del processo** di gestione delle determine e garantita la validità legale dei documenti digitali **attraverso l'integrazione dei sistemi di firma digitale e Conservazione Sostitutiva nella piattaforma di base;**
- **Piena tracciabilità dello stato di lavorazione di ciascuna pratica** e dello scambio di comunicazioni tra le differenti strutture;
- **Garantita l'univocità dell'imputazione del dato contabile** evitando duplicazioni ed errori legati ad inserimenti manuali;
- **Ridotti i tempi di pagamento** grazie al trasferimento digitale dei documenti;
- **Pieno controllo** del processo e dello stato contabile da parte dei dirigenti/funzionari.
- **Caricamento on-line dell'informazione contabile**
- **Protocollazione e invii via PEC automatizzati**



## Ambito dell'intervento

In questa fase l'ambito d'intervento ha riguardato la gestione dei provvedimenti afferenti i principali flussi di spesa ed entrata della Regione

– Dettaglio del contesto DEC –





## Principali vantaggi

L'attuazione del progetto di Determina Elettronica Contabile consentirà di poter ottenere dei consistenti vantaggi che si possono quantificare come segue.

– Vantaggi della DEC in numeri –



**4ML**

Fogli di carta risparmiati  
Oltre 4.000.000  
(annui)



**5x**

Il procedimento sarà  
5 volte più veloce  
Da 32 giorni medi a 6 giorni  
di lavorazione



**40k**

Procedimenti digitalizzati  
Oltre 40.000  
(annui)



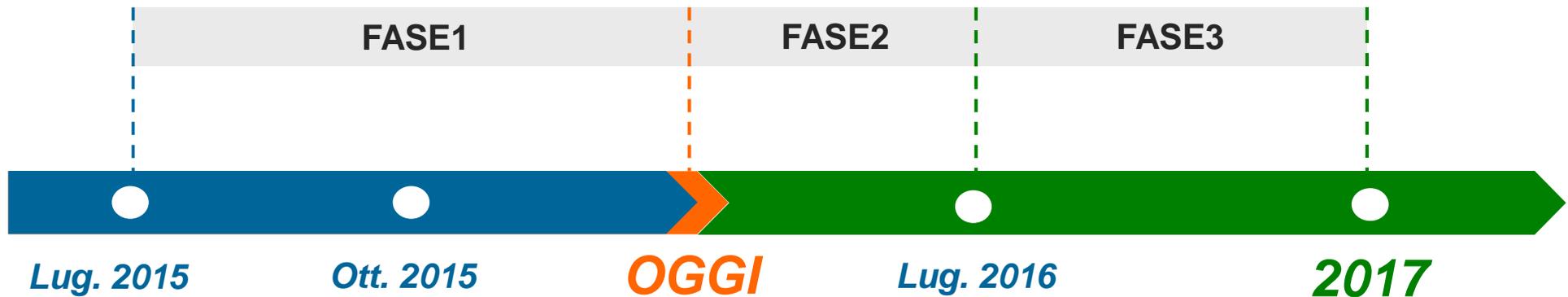
## > Piano di avvio della DEC



## Piano di avvio del progetto

**Il piano ha previsto una fase iniziale di sperimentazione con 3 DG «pilota» selezionate dall'Amministrazione e due successive fasi aventi l'obiettivo di estendere l'utilizzo dello strumento a tutti entro gennaio 2017**

– Piano avvio DEC –



### Fase 1 - Avvio sperimentazione:

- ✓ Avvio a Luglio 2015 su due Direzioni Generali (DG) pilota (Comunicazione e Servizi Finanziari) e su un primo set di provvedimenti (liquidazione Atipici, Incarico/Posizione, Rendimento/Risultato);
- ✓ Da Ottobre 2015, estensione sperimentazione per i flussi di impegno, liquidazione passiva/debito commerciale, accertamento e estensione della DEC alla DG Affari Generali;

### Fase 2 – Estensione sperimentazione a tutti i rimanenti provvedimenti ed avvio di 4 nuove DG;

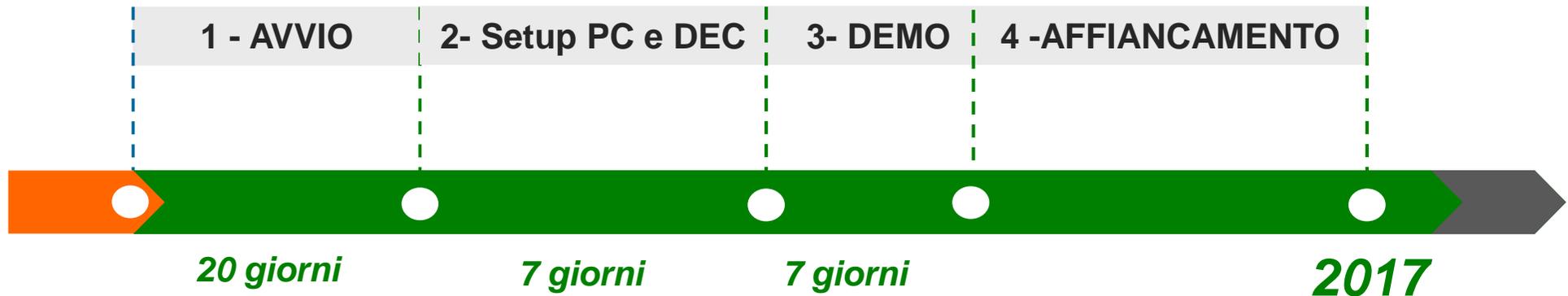
### Fase 3 - Estensione progressiva (cadenza mensile) dell'utilizzo della DEC alle altre DG.



## Attività necessarie per il coinvolgimento singola DG

Ogni singola Direzione Generale sarà coinvolta nell'avvio del progetto DEC secondo un piano con attività strutturate.

– Piano avvio DEC –



- 1 – **AVVIO** (nota da parte di DG AAGG alle Direzioni Generali con elenco degli utenti):
  - ✓ La singola Direzione Generale dovrà riscontrare entro 2 settimane e:
    1. Confermare il censimento interno degli utenti (Responsabile del protocollo)
    2. Individuare un referente operativo per la DEC da coinvolgere come punto unico di contatto e per definire gli affiancamenti utente;
    3. Comunicare il responsabile referente informatico per l'analisi del parco macchine e la verifica delle postazioni in base al manuale utente (sarà allegato alla nota della DG AAGG);
- 2 – **Setup PC e DEC.** I referenti informatici della Direzione Generale dovranno configurare le postazioni utenti. L'RTI provvederà alla configurazione degli utenti nel sistema DEC
- 3 – **DEMO.** Presentazione del Sistema DEC presso la singola Direzione Generale
- 4 – **Affiancamento.** Sarà condiviso un calendario di affiancamento in loco degli utenti DEC.
- 5 - **PARTENZA IN PRODUZIONE.** Gli utenti coinvolti opereranno nel sistema DEC.



## > **Presentazione tecnica del flusso di progetto**



## Il procedimento amministrativo contabile (cartaceo)

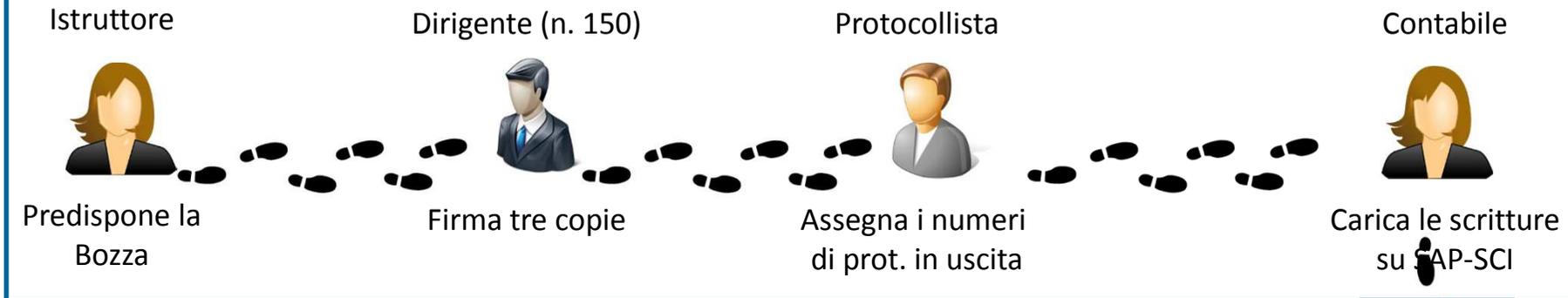
Il procedimento amministrativo contabile consiste nel seguire un insieme di regole e passaggi burocratici utili a rendere efficace un provvedimento.

Si tratta di un vero e proprio work-flow amministrativo, che coinvolge sia aspetti documentali, che contabili.

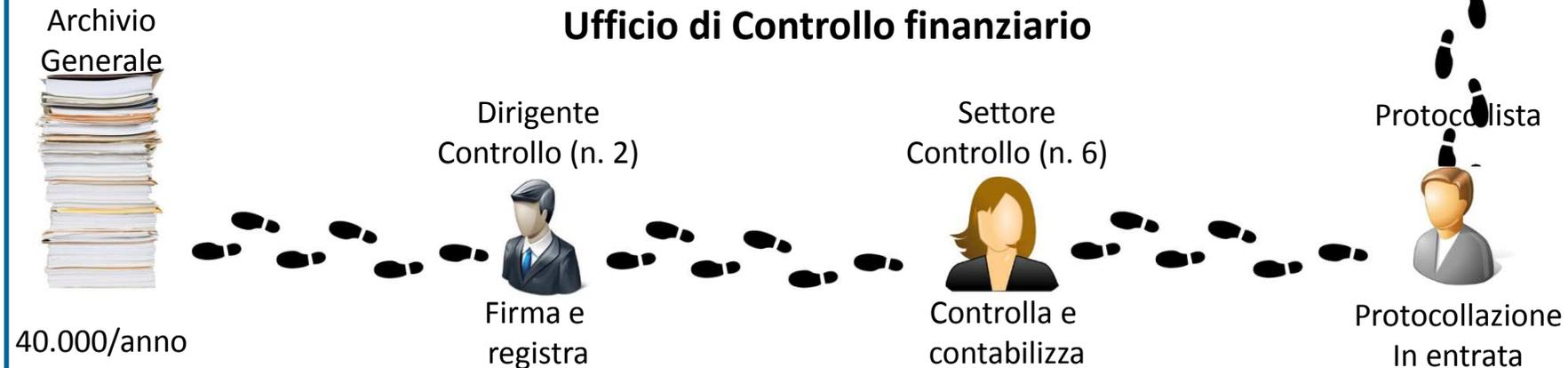
Come produrre un provvedimento?



### Assessorato – Direzione Generale



### Ufficio di Controllo finanziario





## Effetti del procedimento cartaceo

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale degli affari generali e della società dell'informazione  
Servizio dei Sistemi Informativi base e applicativi del Sistema Regione

La gestione del procedimento amministrativo cartaceo genera degli sprechi e delle lungaggini che possono essere evidenziati nelle seguenti foto.





Ogni attività produce una certa quantità di valore e di spreco.  
Si cerca di eliminare lo spreco nel processo, in una visione di insieme.



### I 7 tipi di spreco:

- *Trasporto*
- *spostamenti*
- *Attesa*
- *Sovraproduzione*
- *Processi inutili*
- *Errori*
- *Persone inutilizzate*



# Flusso della dimostrazione

## AOO Proponente

- «Desktop Virtuale» per la gestione dei **provvedimenti**;
- Template & Document Manager per la **creazione e lavorazione del provvedimento**
- Piena integrazione con sistema di **firma digitale e posta certificata**
- Firma del Dirigente con **smart card regionale o token OTP**

## Organo di Controllo

- Strumento unico di monitoraggio** provvedimenti
- Integrazione della verifica dei dati contabili su sistema **ERP contabile** (Servizi Restful / WebGUI SAP)
- Automazione delle attività di validazione e rigetto provvedimento

Predisposizione  
Provvedimento

Firma  
Dirigente

Registrazione  
ed invio  
all'Organo di  
Controllo

Accettazione  
o  
Rifiuto

Verifica  
Provvedimento

- Creazione delle **scritture contabili sul ERP SAP**;
- Registrazione** dei documenti in **uscita/entrata**;
- Invio** del provvedimento tramite **PEC**;
- Smistamento dei provvedimenti all'interno dello strumento di controllo della DG Servizi Finanziari.



## - Schermate del sistema -





# Firma del provvedimento

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale degli affari generali e della società dell'informazione  
Servizio dei Sistemi Informativi base e applicativi del Sistema Regione

## SibarDocumentale



SISTEMA INFORMATIVO DI BASE DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE

GABRIELLA MASSIDA 001234 Ufficio: Direzione Generale della Presidenza Esci

Ricerca Generale

- Menù Principale**
- Protocollo in entrata
  - Protocollo interno/in uscita
  - Avvia WorkFlow
  - Ricerca protocolli e fascicoli
  - Stampe
  - Report
  - Riassegnazione
  - Esplora Titolario
  - Archivio deposito
- Menù Provvedimenti**
- Gestione progetti
  - Nuovo Provvedimento

Posta in ingresso | Protocolli da acquisire | Attività | Assegnate | In carico | Bozze Provvedimenti | **Libro firma** | Posta in uscita

passa in modalità anteprima

Tutte le attività  Ricerca nella coda:

	!	Tipologia	Identificativo	Mittente	Oggetto	Data assegnazione	Data scadenza	Note
<input type="checkbox"/>		RETT. IMPEGNO	<a href="#">1818997/8178</a>	Direzione Generale della Presidenza	Rettifica Impegno multiriga	07/03/2016		
<input checked="" type="checkbox"/>		NOTA DI RISPOSTA	<a href="#">1815362/8069</a>	Direzione Generale della Presidenza	noto di integrazione provvedimento	29/02/2016		
<input type="checkbox"/>		LIQ. ATIPICI	<a href="#">1801825/7983</a>	Direzione Generale della Presidenza	Prova fascicolazione post firma	23/02/2016		
<input type="checkbox"/>		PROTOCOLLO	<a href="#">1800395</a>	Direzione Generale della Presidenza	prova firma	19/02/2016		
<input type="checkbox"/>		LIQ. ATIPICI	<a href="#">1800124/7912</a>	Direzione Generale della Presidenza	Liquidazione Atipici Test Mattia Spiga	18/02/2016		
<input type="checkbox"/>		LIQ. GENERICA	<a href="#">1798219/7829</a>	Direzione Generale della Presidenza	DEC003 VALE	15/02/2016		
<input type="checkbox"/>		IMP. GENERICO	<a href="#">1795478/7759</a>	Direzione Generale della Presidenza	DEC - impegno - 03.2.2016 - SC	08/02/2016		
<input type="checkbox"/>		IMP. GENERICO	<a href="#">1795478/7759</a>	Direzione Generale della Presidenza	DEC - impegno - 03.2.2016 - SC	08/02/2016		
<input type="checkbox"/>		PROTOCOLLO	<a href="#">1793705</a>	Direzione Generale della Presidenza	prova	27/01/2016		
<input type="checkbox"/>		LIQ. REND/RIS	<a href="#">1788949/7578</a>	Direzione Generale della Presidenza	prova	19/01/2016		

1 2 3 4 5

**Inserimento firma digitale**

Password:  PIN:





# Report provvedimenti AOO proponente

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale degli affari generali e della società dell'informazione  
Servizio dei Sistemi Informativi base e applicativi del Sistema Regione

SibarDocumentale

SISTEMA INFORMATIVO DI BASE DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE



MATTIA SPIGA 003948 - Servizio Sistemi Informativi di Base e Applicativi del Sistema Regione

Servizio Sistemi Informativi di Base e Applicativi del Sistema Regione

Filtra Risultati

20

ID Provv.	Tipologia	Oggetto	Beneficiario/Debitore	Importo	Stato	Data Firma	Dirigente Firmatario	Funzionario Istruttore	Azioni
7584	DE	liquidazione e pagamento" Liquidazione e pagamento ...			BOZZ				
7574	DE	DEBITO COMMERCIALE 2016 / liquidazione e pagamento"Liquidazione e pagamento ...			BOZZ				
7572	DE	PO-FESR 2014-2020 DEBITO COMMERCIALE 2016/Liquidazione Liquidazione e pagamento ...			BOZZ				
7434	DE	DEBITO COMMERCIALE 2016/liquidazione/scadenza/08.04.2016 Liquidazione e ...			BOZZ				
7264	DE	Liquidazione e pagamento della somma complessiva di €. 65.640,38 (euro ...			BOZZ				
7174	DE	Liquidazione e pagamento della somma complessiva di €. €. 48.678,00(euro ...			BOZZ				
7156	IM	Esecutività del contratto prot. n. 227/1 del 15 gennaio 2016 stipulato tra ...			BOZZ				
7155	DE	Liquidazione e pagamento della somma complessiva di € 16.725,57(euro ...			BOZZ				
7044	IM	Esecutività del contratto n. 6, prot. n. 1146 del 22 febbraio 2016, ...	• GPI S.P.A.	90.280,00 €	AUTZ	24-02-2016	AC	MS	
6968	IM	Esecutività del contratto n. 5, prot. n. 1084 del 18 febbraio 2016, ...	• ORACLE ITALIA S.R.L	98.012,36 €	AUTZ	19-02-2016	AC		
6913	IM	Esecutività del contratto prot. n. 227/1 del 15 gennaio 2016 stipulato tra il ...	• AM INFORMATICA S.A.S.	38.783,19 €	AUTZ	18-02-2016	AC	MS	



L'ufficio di controllo invece dispone di una gestione delle code di lavoro e largo utilizzo di tecniche di visual management.

**Sibar** ControlloFinanziario

SISTEMA INFORMATIVO DI BASE DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE

STEFANIA MASALA 004253 - Servizio secondo di controllo della spesa

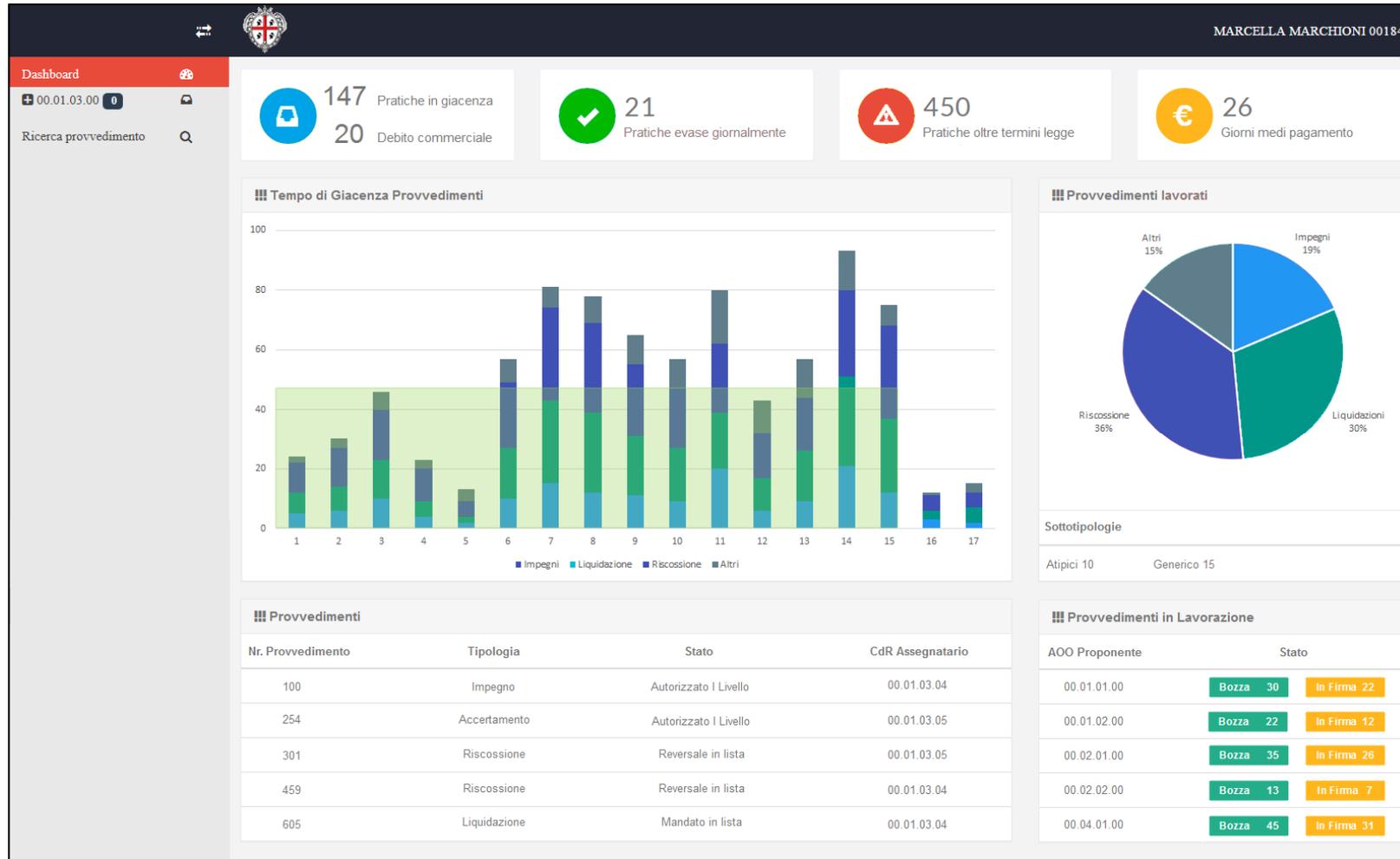
Dashboard

Carichi di lavoro

	Tipo	Data Arrivo	Stato	Visto	Importo	Urgente	Scadenza	Dettaglio
<input type="checkbox"/>	DE	5 Giorni fa	MDCR		50,00 €		17-11-2015	
<input type="checkbox"/>	DE	5 Giorni fa	MDCR		50,00 €		17-11-2015	
<input type="checkbox"/>	DE	5 Giorni fa	MDCR		50,00 €		17-11-2015	
<input type="checkbox"/>	DE	5 Giorni fa	MDCR		50,00 €		17-11-2015	
<input type="checkbox"/>	DE	6 Giorni fa	MDCR		50,00 €		17-11-2015	
<input type="checkbox"/>	LG	11 Giorni fa	MDCR		2,00 €		12-11-2015	
<input type="checkbox"/>	DE	12 Giorni fa	MDCR		50,00 €		11-11-2015	
<input type="checkbox"/>	DE	12 Giorni fa	MDCR		50,00 €		11-11-2015	
<input type="checkbox"/>	DE	17 Giorni fa	MDCR		100,00 €		06-11-2015	
<input type="checkbox"/>	LG	17 Giorni fa	MDCR		100,00 €		06-11-2015	
<input type="checkbox"/>	LG	18 Giorni fa	MDCR		1,00 €		05-11-2015	
<input type="checkbox"/>	LG	19 Giorni fa	CRMA		100,00 €		04-11-2015	



E' stato inoltre realizzato un potete cruscotto che permette di misurare e monitorare le performance dell'ufficio di controllo finanziario.



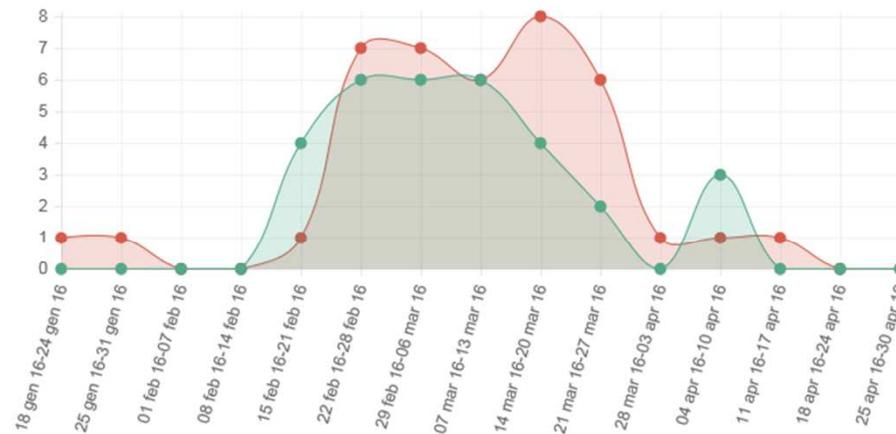


- Dashboard
- Performance
- Carichi di Lavoro
- Presi in Carico
- Report provvedimenti evasi
- Carichi di lavoro

Ultimi 3 Mesi

00.01.03.04 - Servizio primo di controllo della spesa

### Gestione Provvedimenti



### Gestione Provvedimenti - cumulati



■ Pervenuti  
■ Elaborati