



Regione Siciliana – Progetto PRA

PRO. 2.5 «Gestione e Sviluppo Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo»



Indice

❖ Premessa

❖ Executive Summary

- ✓ **Approccio metodologico**
- ✓ **Framework del Macroprocesso**
- ✓ **Flussi di lavoro (FTE) riconducibili ad altri Macroprocessi**
- ✓ **Posizionamento e ranking dei sottoprocessi**
- ✓ **Principali evidenze**
- ✓ **Ipotesi di miglioramento**
- ✓ **Modello Target**

❖ Mappatura di dettaglio dei sottoprocessi

❖ Annex

Premessa

Il presente documento illustra l'analisi del Macroprocesso « Gestione e Sviluppo delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo», che comprende i quattro processi:

- *Pianificazione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo*
- *Gestione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo*
- *Controllo e Rendicontazione delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo*
- *Supporto agli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo*

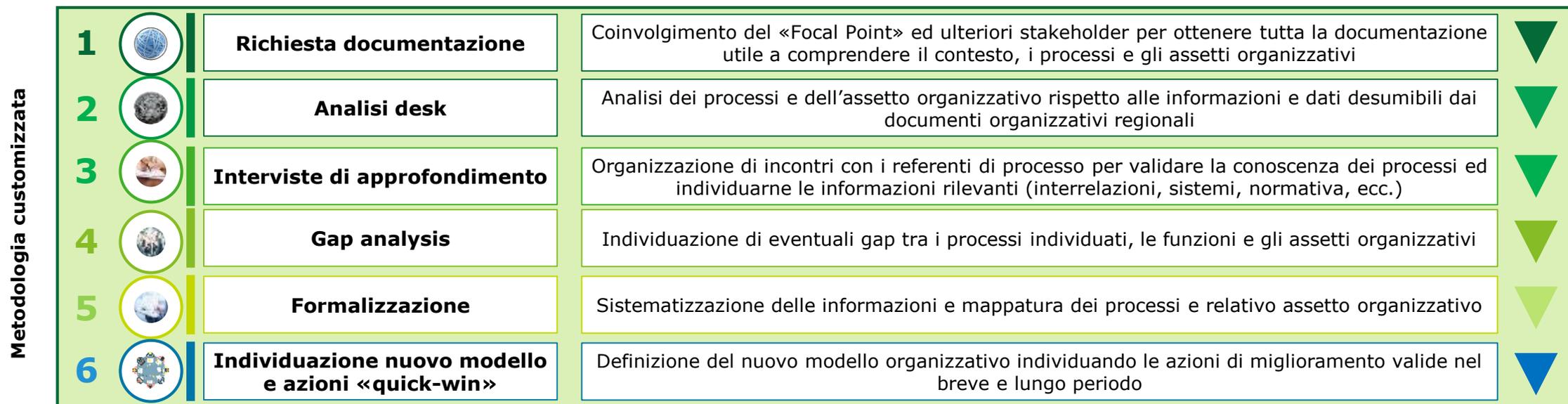
Nelle slide che seguono è descritto l'approccio metodologico, la scheda anagrafica dei processi con un'analisi di dettaglio dei workflow di processo, delle strutture coinvolte e dei relativi ruoli, degli input e output del processo ed una sintesi dei sistemi informativi e strumenti adottati, nonché il dimensionamento del processo in termini di FTE attualmente impiegati.

Tali informazioni sono raccolte al fine di individuare le principali criticità ed ipotizzare delle soluzioni da adottare per il modello target, da validare con il supporto dell'Amministrazione.

EXECUTIVE SUMMARY

Approccio metodologico

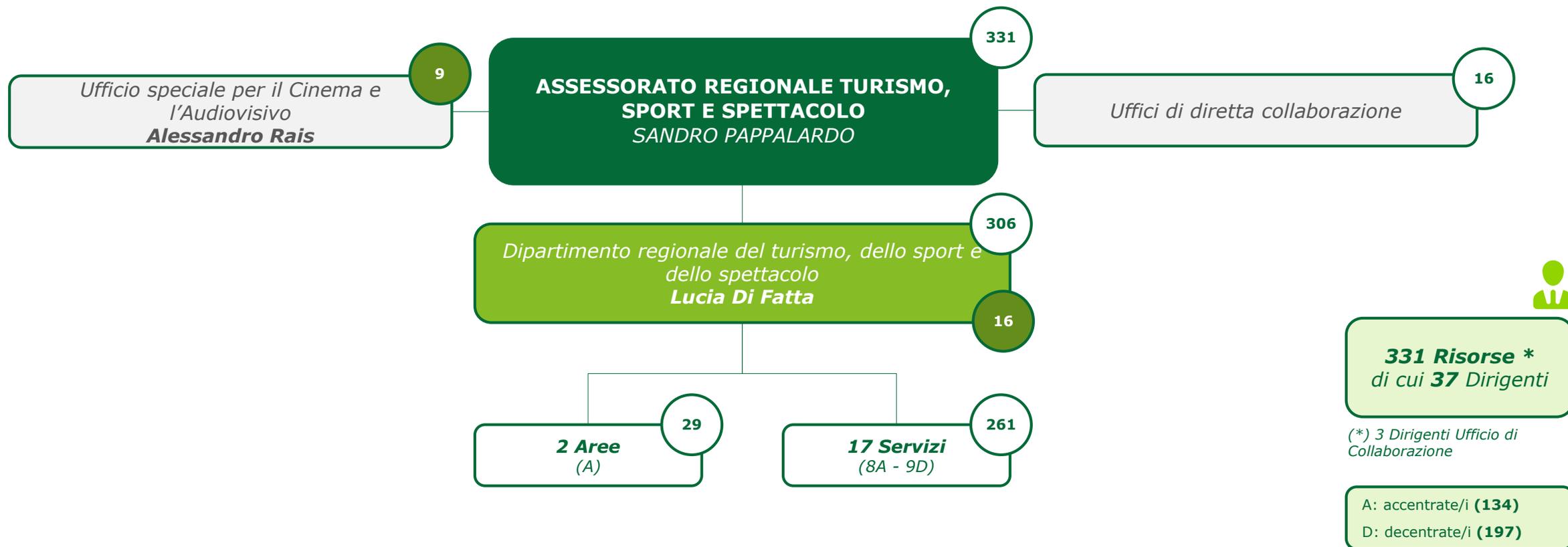
Road Map di intervento



Approccio metodologico

Organizzazione Assessorato regionale del Turismo, dello Sport e dello Spettacolo

L'assessorato si occupa prevalentemente di: i) Sviluppo, analisi, bilancio, attivazione finanziamenti U.E. riguardanti il turismo, lo sport e lo spettacolo. ii) Comunicazione, marketing e accoglienza. iii) Gestione dell'Osservatorio turistico. iv) Promozione di azioni turistico territoriali pubblico private. v) Opere pubbliche che riguardano la valorizzazione turistica. vi) Sostegno alle attività sportive. vii) Manifestazioni ed iniziative dello spettacolo. viii) Sostegno alle Professioni turistiche e alle agenzie di viaggi. ix) Promozione turistica del patrimonio in Italia e all'estero. x) Vigilanza degli enti del settore.



Il perimetro di intervento ha riguardato il Dipartimento e l'Ufficio Speciale per il Cinema e l'Audiovisivo per un totale di organico pari a 315.

PRA Regione Siciliana – Analisi del macro-processo «Gestione e Sviluppo delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo»

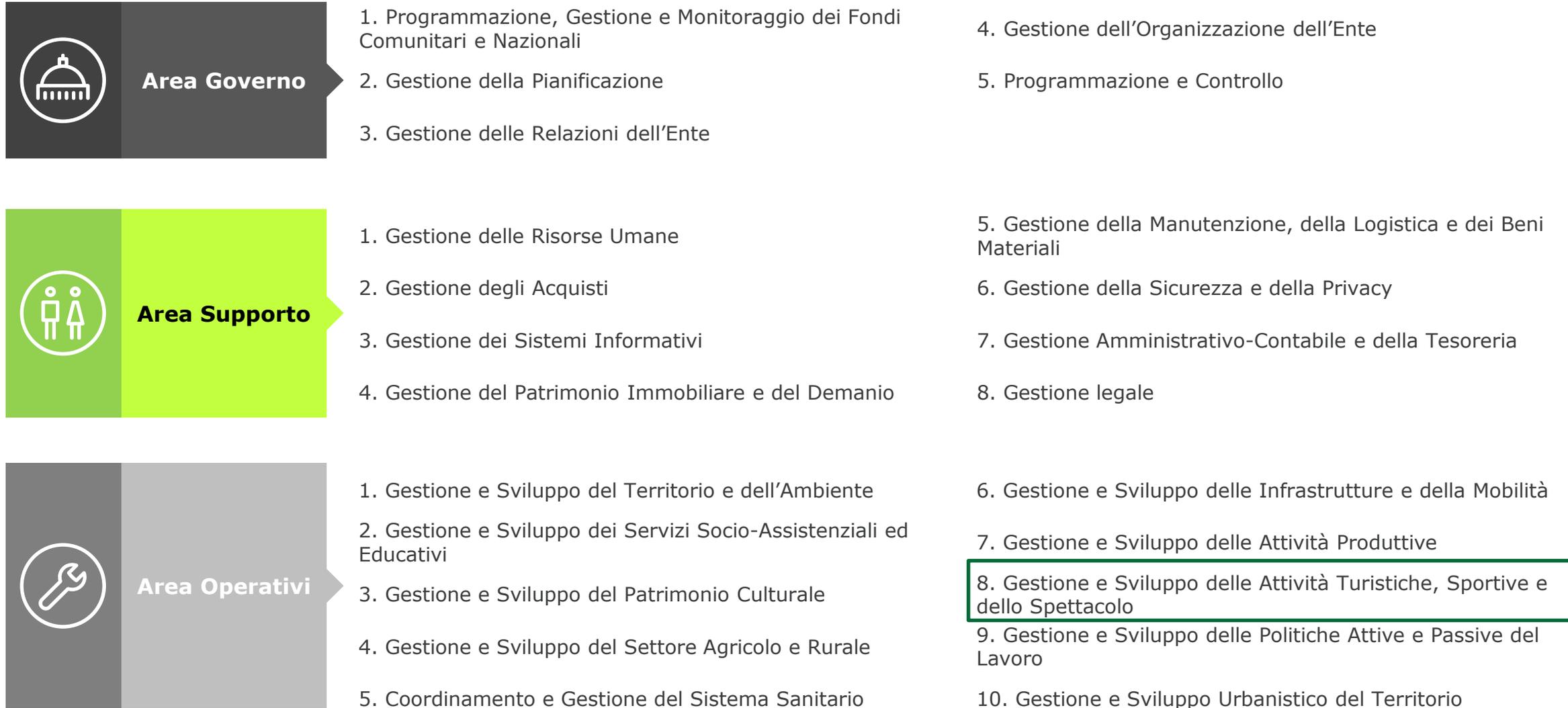
6

(*) Il nr. di Risorse si riferisce al nr. tot. di risorse del/dei Dipartimento/i PIU' le risorse degli **Uffici di Diretta collaborazione** e dell'**Ufficio speciale**.

Fonte dati: un documento interno dell'Amministrazione, integrato con i dati del sito per gli Uffici di Diretta collaborazione.

Approccio metodologico

Catena del Valore – Aree e Macro-processi



Framework del Macroprocesso

«Gestione e Sviluppo delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo» (1/3)

3

Processi mappati
all'interno del
Macroprocesso

≈ 310

Full Time Equivalent
rilevate delle quali:

- ≈220 (70%) allocate
sul Macroprocesso in
ambito
- ≈90 (30%) allocate
in altri Macroprocessi

19

Sottoprocessi
individuati
all'interno del
Macroprocesso



2

Le strutture regionali
coinvolte dal Macroprocesso

5

Sottoprocessi in cui sono
coinvolte risorse:

- Accentrate (≈3)
- Decentrate (≈167)

3

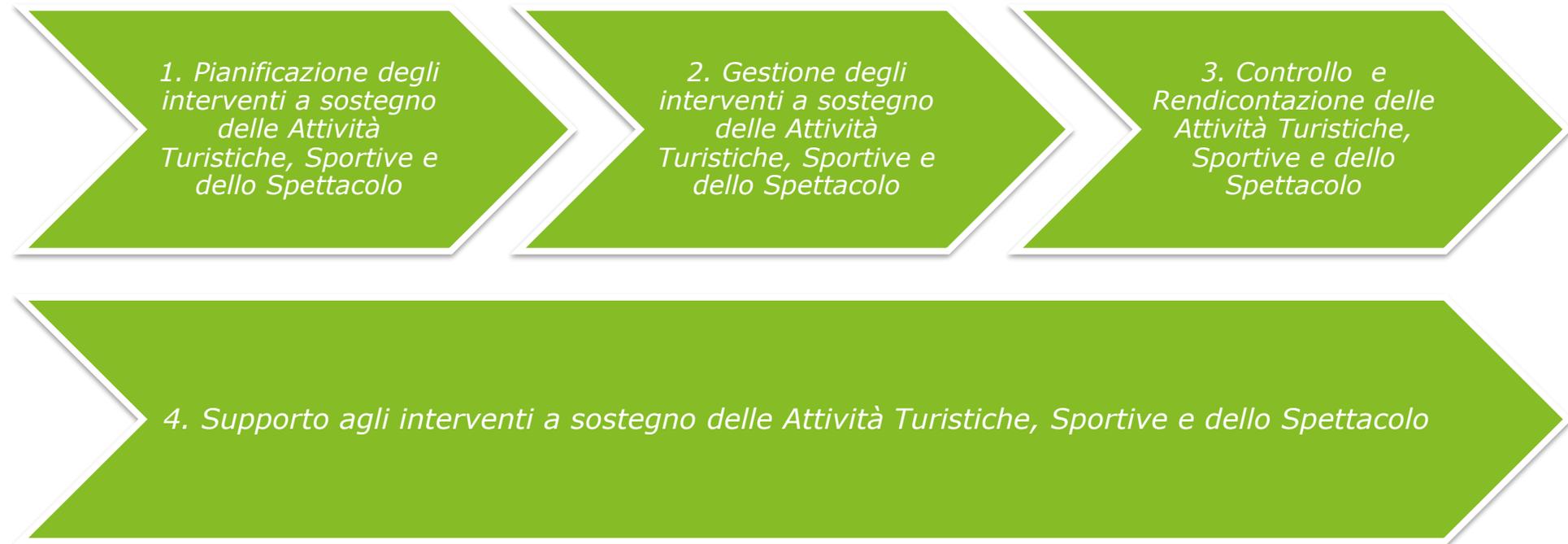
I sistemi informativi e gli
applicativi utilizzati per lo
svolgimento del
Macroprocesso

Framework del Macroprocesso

«Gestione e Sviluppo delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo» (2/3)

Il Macroprocesso «Gestione e Sviluppo delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo », è finalizzato alla Pianificazione, Gestione e Controllo e Rendicontazione delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo ed il relativo supporto.

Il Macroprocesso riguarda principalmente le attività di comunicazione e marketing, l'osservatorio turistico, la promozione di azioni turistico territoriali pubblico private, le opere pubbliche che riguardano la valorizzazione turistica, il sostegno alle attività sportive, le manifestazioni ed iniziative dello spettacolo, il sostegno alle Professioni turistiche e alle agenzie di viaggi, la promozione turistica del patrimonio in Italia e all'estero.



Framework del Macroprocesso

«Gestione e Sviluppo delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo» (3/3)

Di seguito si riporta una suddivisione dei processi in sottoprocessi di dettaglio. E' previsto un incontro finale di validazione, con i responsabili delle Strutture afferenti al Dipartimento, per il 16 Maggio 2019.



220

*Non sono state incluse nei numeri suddetti 5 FTE relative ad attività di coordinamento e supervisione

Flussi di lavoro (FTE) riconducibili ad altri macroprocessi

Catena del Valore – Area Supporto

In relazione alle analisi svolte con i referenti del Dipartimento del turismo, dello sport e dello spettacolo, sono emerse dei flussi di lavoro (sottoprocessi) riconducibili ad altri elementi (Macroprocessi/Processi) della Catena del Valore.

Tali attività pur assorbendo in termini di carico di lavoro personale del Dipartimento saranno correttamente indirizzate nell'ambito delle analisi sui Macroprocessi/Processi di pertinenza.

13

Gestione delle Risorse Umane

Le attività afferenti sono: la gestione funzionale del personale e la rilevazione automatizzata delle presenze.

30

Gestione della Manutenzione, della Logistica e dei Beni materiali

Le attività afferenti sono: la gestione dell'archivio, il protocollo, l'assegnazione della posta in entrata, i servizi di cassa e le attività del consegnatario del Dipartimento.

5

Gestione degli Acquisti

Le attività afferenti sono: acquisti diretti o indiretti di beni e servizi.

3

Gestione Legale

Le attività afferenti sono: il monitoraggio legislativo, circolari e pareri nelle materie di pertinenza, il coordinamento di atti inerenti al contenzioso, le attività di ricerca e proposizione legislativa e il riconoscimento di personalità giuridica di competenza dell'Assessorato.

Area
Supporto

51

Flussi di lavoro (FTE) riconducibili ad altri macroprocessi

Catena del Valore – Area Governo



Posizionamento e ranking dei sottoprocessi

«Gestione e Sviluppo delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo» (1/2)

Nel corso delle interviste è emersa la necessità condivisa di individuare dei razionali al fine di classificare l'importanza dei singoli sottoprocessi e di conseguenza l'opportunità in ottica di miglioramento degli stessi di effettuare una analisi puntuale o meno. Tale esigenza ha condotto all'individuazione di due razionali che consentono di comprendere l'importanza dei sottoprocessi. La combinazione dei due con l'ulteriore dimensione Risk Level ha consentito la costruzione di una matrice di mappatura.



**Strategicità
(H/M/L)**

La strategicità dei sottoprocessi è un driver derivante da due componenti: il key-process e l'impatto. L'impatto rappresenta l'incidenza diretta che quel determinato sottoprocesso ha nei confronti del soggetto esterno. Il key-process rappresenta una modalità per identificare quanto lo stesso è fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi per l'erogazione di un servizio di qualità da parte della struttura.



**RISK LEVEL
(H/M/L)**

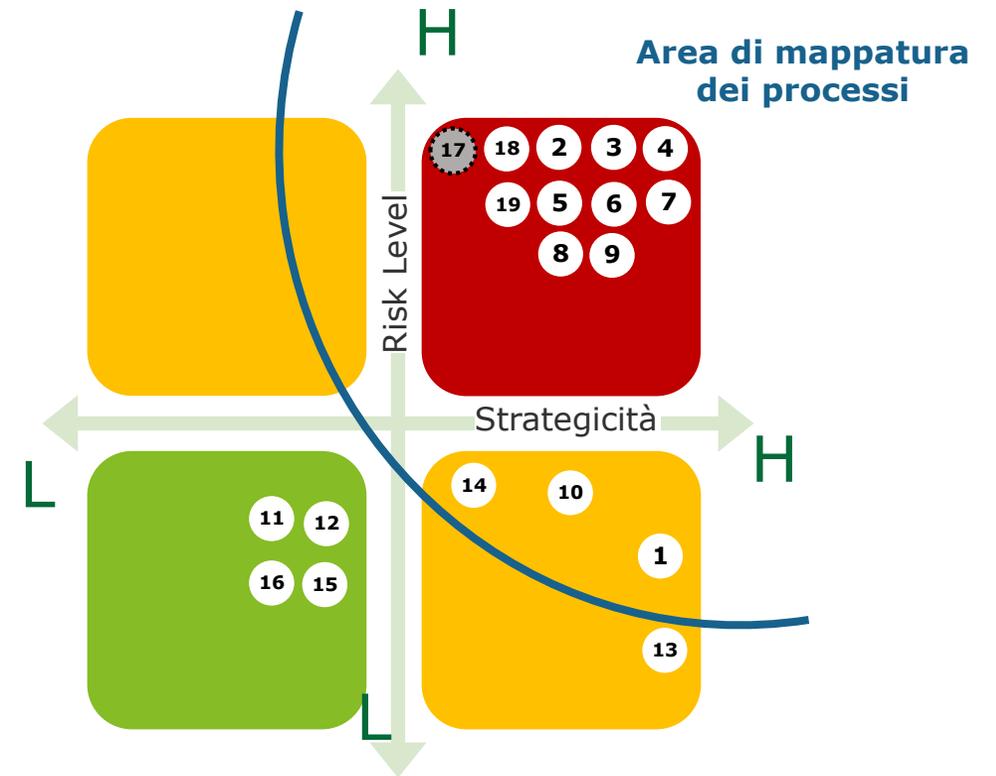
Il Risk level riguarda la determinazione qualitativa del [rischio](#) operativo associato ad ogni sottoprocesso. La valorizzazione è determinata su una scala a tre (High, Medium, Low).

Posizionamento e ranking dei sottoprocessi

«Gestione e Sviluppo delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo» (2/2)

Sottoprocessi	Strategicità	Risk Level	Mappatura
1. Predisposizione del piano triennale	High	Low	✓
2. Gestione Istanze per Agenzie di Viaggio	High	High	✓
3. Gestione abilitazioni per Guide Turistiche	High	High	✓
4. Gestione istanze di contributi per Manifestazioni Turistiche	High	High	✓
5. Gestione istanze di contributi per Attività Musicali e Teatrali	High	High	✓
6. Gestione istanze di contributi per attività sportive	High	High	✓
7. Rendicontazione Manifestazioni Turistiche	High	High	✓
8. Rendicontazione Attività Musicali e teatrali	High	High	✓
9. Rendicontazione Attività Sportive	High	High	✓
10. Controlli sulle Agenzie di Viaggio	High	Medium	✓
11. Gestione iscrizione agli Albi e ai registri regionali	Medium	Low	X
12. Gestione comitati tecnici e delle relazioni di settore	Medium	Low	X
13. Assistenza al turista	High	Low	X
14. Ispezioni su manifestazioni del Turismo, Sport e Spettacolo	Medium	Medium	✓
15. Vigilanza sulle Pro Loco	Medium	Low	X
16. Rilevazione statistica delle presenze turistiche	Medium	Low	X
17. Controlli su Attività Recettive*	Medium	High	N/A
18. Gestione istanze per Opere Cinematografiche, Audiovisive e Festival	High	High	✓
19. Rendicontazione per Opere Cinematografiche, Audiovisive e Festival	High	High	✓

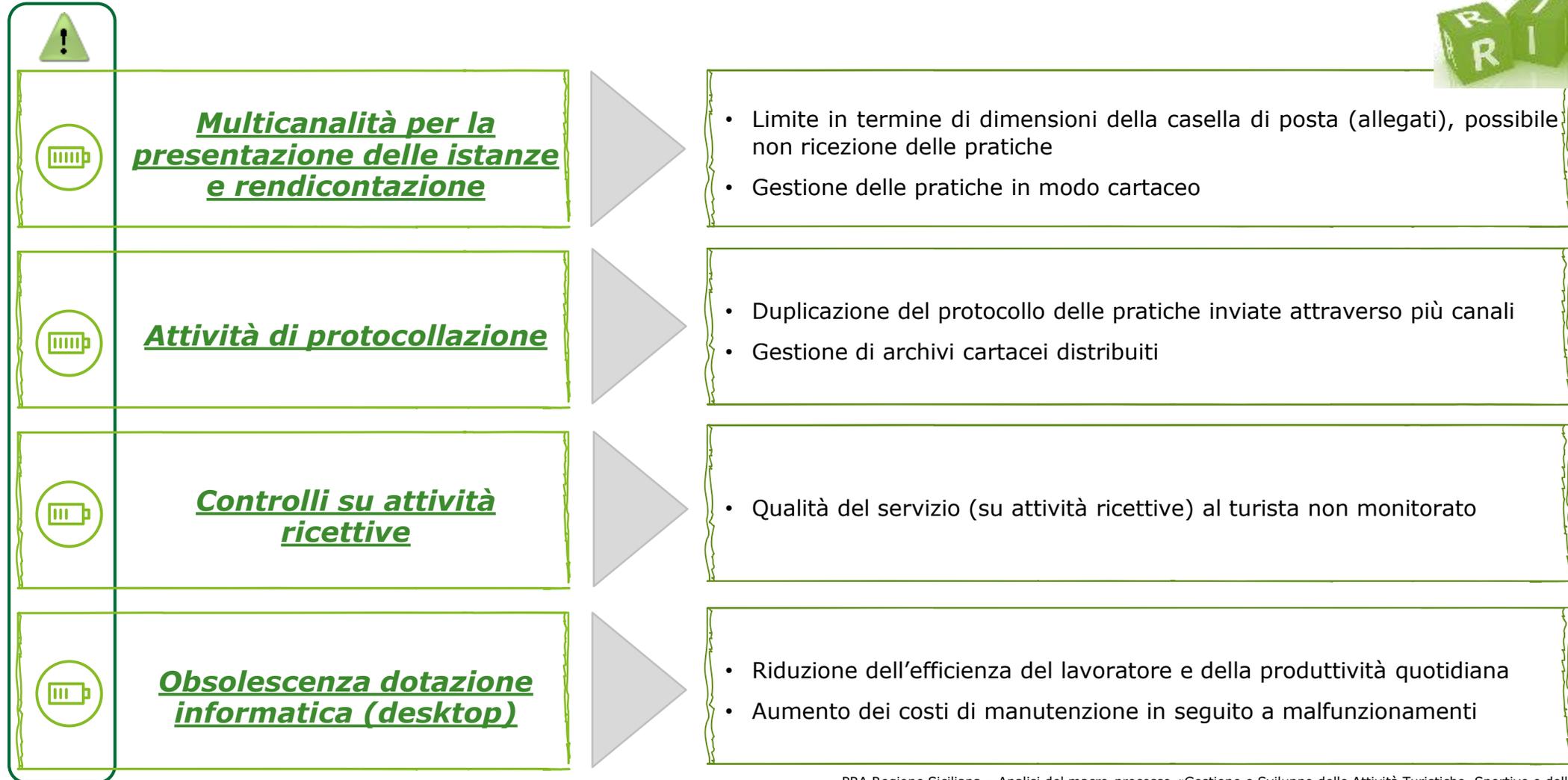
Sulla base dei razionali individuati si sta procedendo ad una classificazione ed un ranking per identificare i sottoprocessi da mappare in termini di situazione attuale, criticità in essere e possibili soluzioni di intervento



Principali evidenze

«Gestione e Sviluppo delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo» - Sintesi

Sono di seguito riportate le principali evidenze in termini di criticità rilevate sul Macroprocesso



Principali evidenze

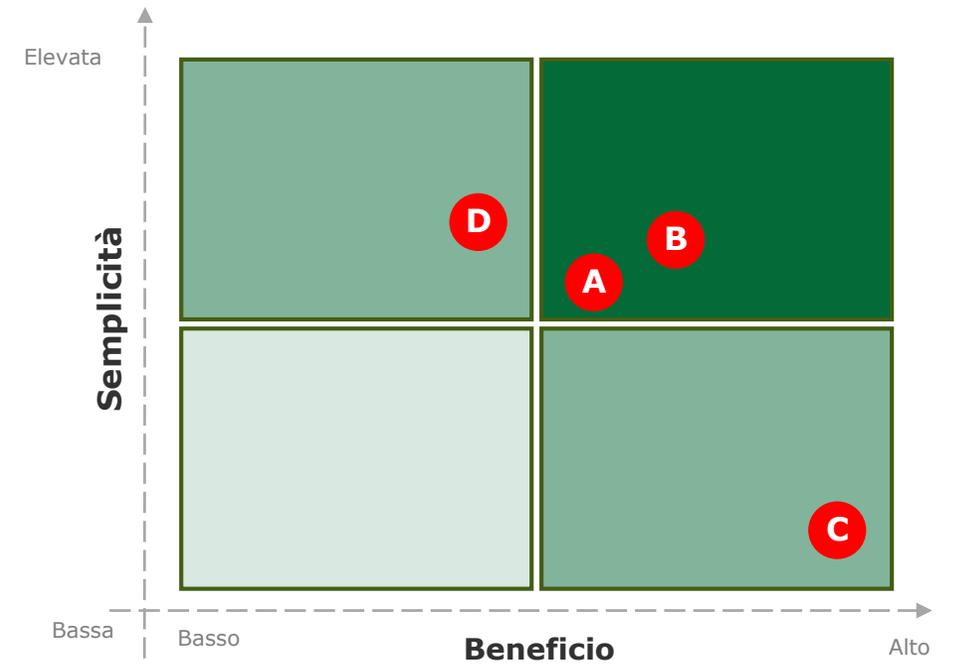
«Gestione e Sviluppo delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo» - Dettaglio

#	Criticità	Descrizione	Tipologia criticità	Processo impattato
1	Multicanalità per la presentazione delle istanze	L'invio dell'istanza da parte del soggetto prevede la possibilità di utilizzare più canali (PEC, cartaceo). L'attività in oggetto presenta molteplici criticità: <ul style="list-style-type: none"> • Dimensionamento della casella di posta (limite dimensionale per l'invio di allegati) • Duplicazione delle pratiche inviate sia attraverso la modalità cartacea che per PEC 	 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo
2	Attività di protocollazione	La criticità legata a tale attività deriva dalla mancanza di un unico percorso verso il quale sono canalizzate le istanze da protocollare, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • Le istanze cartacee sono gestite direttamente dalla struttura che effettua il protocollo • Le istanze via PEC in diversi casi sono indirizzate al Servizio di competenza e successivamente inviate (previa stampa cartacea) alla struttura di protocollo 	  	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo e Rendicontazione delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo
3	Stampa del tesserino di abilitazione per le Guide Turistiche	La modalità di stampa del tesserino di abilitazione è gestita in modalità cartacea; ciò comporta spesso una rilavorazione legata all'usura del tesserino.	 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo
4	Attività di controllo amministrativo AdV	L'attività di controllo ed elaborazione risulta critica in quanto (poco informatizzata), prevede l'interrogazione di molteplici banche dati esterne con l'intervento del personale soprattutto accentrato in modo consistente.	  	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo
5	Controllo ammissibilità Istanze manifestazioni turistiche	Sussiste la mancanza di un termine prestabilito (non normato) entro il quale l'assessore deve fornire una risposta circa il controllo di ammissibilità delle istanze per le manifestazioni turistiche	 	
6	Controllo documentale ragioneria	Modalità di trasmissione cartacea della documentazione ai fini della verifica per la corretta rendicontazione	 	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo e Rendicontazione delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo
7	Modalità aggiornamento elenchi AdG	Assenza di una modalità informatizzata per l'aggiornamento degli elenchi delle Agenzie di Viaggio (AdV)	 	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo e Rendicontazione delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo
8	Controlli su attività ricettive	Assenza di una normativa che attribuisce in modo chiaro le Responsabilità sui controlli in relazione alle attività ricettive	 	

Ipotesi di miglioramento

«Gestione e Sviluppo delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo» - Sintesi

	Descrizione della soluzione	Tipologia intervento
A	Definizione unico processo di protocollazione e rafforzamento ufficio Protocollo	 
B	Emanazione normativa per il presidio dei controlli sulle attività ricettive e per la definizione di tempi standard di attraversamento nella valutazione di istanze per la gestione di attività relative a manifestazioni turistiche	  
C	Implementazione Portale di Accesso Digitale e DMS con workflow autorizzativo	 
D	Realizzazione interfacce per interoperabilità con applicativi interni e banche dati Esterne	 
	-	-



 **Di Processo**
 **Organizzativa**
 **IT**
 **Normativa**

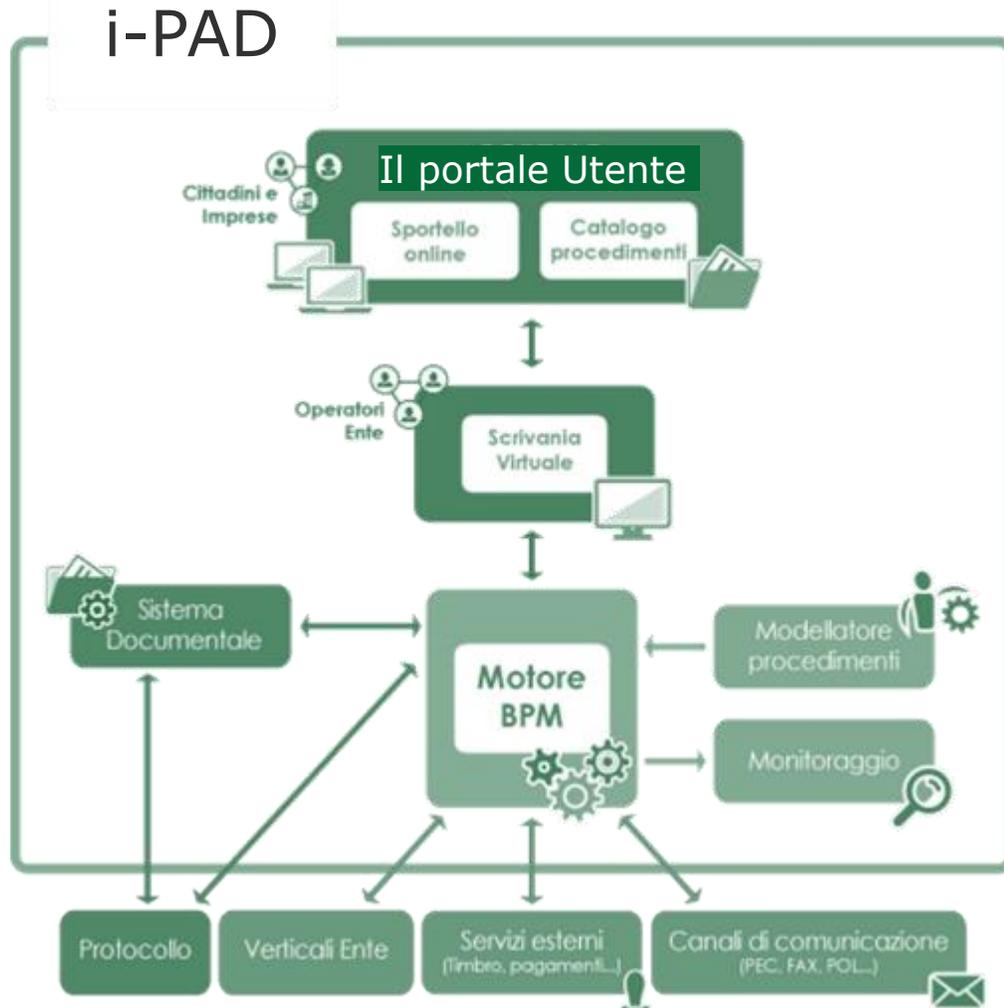
Ipotesi di miglioramento

«Gestione e Sviluppo delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo» - Dettaglio

#	Soluzione	Descrizione	Criticità impattata	Benefici
A	Flusso unico per la Protocollazione	Definizione di un flusso standard, accentramento verso un unico ufficio per la protocollazione delle istanze e delle procedure di rendicontazione, rafforzamento temporaneo dell'ufficio protocollazione in attesa della implementazione della piattaforma i-PAD	#1 #2	<ul style="list-style-type: none"> Ridurre il rischio di perdita di pratiche a causa (o integrazione delle stesse) per limiti dimensionali PEC Ridurre il rischio di duplicazione delle pratiche in quanto il flusso sarà unico e standard
B	Emanazione Normativa	Predisposizione di una normativa atta a: <ul style="list-style-type: none"> Assegnare in modo univoco le responsabilità sui controlli (strutture periferiche) delle attività ricettive Riallocazione delle attività di controllo amministrativo AdV sulle strutture periferiche Definire i tempi per la verifica dell'ammissibilità delle istanze relative a manifestazioni turistiche (da parte dell'Assessore) 	#5 #4 #8	<ul style="list-style-type: none"> Assicurare lo svolgimento dei controlli sulle attività ricettive (miglioramento della qualità del servizio al turista) Riduzione FTE accentrate su attività di controllo AdV Garantire dei tempi standard di attraversamento per la gestione delle istanze relative a manifestazioni turistiche
C	Predisposizione Portale di Accesso Digitale (i-PAD) e DMS (document Management System)	Accentramento delle richieste attraverso due canali esclusivi WEB (dove veicolare il numero maggiore di richieste) e via PEC per un numero limitato dei casi (costruzione del portale WEB). Protocollazione e smistamento automatico alle strutture competenti attraverso la «cattura» dei metadati direttamente dal form WEB (o da PEC) e profilatura del documento nel sistema documentale target. Workflow autorizzativo per tracciare il flusso della pratica all'interno del sistema documentale e relativa produzione di reportistica direzionale.	#1 #2 #3 #7 #6	<ul style="list-style-type: none"> Pratiche presentate in modalità digitale Protocollazione automatica e profilatura delle pratiche nel DMS Tracking delle pratiche puntuale e sensibile diminuzione dei tempi di attraversamento anche in relazione a step autorizzativi (digitali) Eliminazione del rischio di perdita e duplicazione delle pratiche
D	Sviluppo interfacce tra DMS ed applicativi	Predisposizione interfacce da DMS per operare con applicativi interni (cfr. SIC) ed interrogazione basi dati esterne.	#4	<ul style="list-style-type: none"> Interoperabilità con applicativi interni e banche dati esterne (infoprovider)

Ipotesi di miglioramento

«Gestione e Sviluppo delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo» - Modello Target



La soluzione ipotizzata integra tutte le componenti tecnologiche necessarie a consentire la completa dematerializzazione dei documenti (protocollo informatico, firma digitale, PEC, conservazione sostitutiva) e consentendo il dialogo tra queste componenti e i sistemi verticali gestiti.

L'architettura della piattaforma si basa sui seguenti paradigmi:

- **Component-based**, consente di modellare e gestire i processi, combinando gli oggetti secondo la logica della realtà quotidiana delle organizzazioni.
- **Service-oriented**, l'architettura è di tipo SOA e l'utilizzo dei Web Services garantiscono alla piattaforma grande scalabilità, robustezza e affidabilità.
- **Multistrato**, perché la suddivisione dell'applicazione in più livelli garantisce semplicità di progettare e implementare ed una maggiore manutenibilità.
- **Integrabile**, in prevede interfacce standard e la presenza di entry point cui agganciare codice custom, sia lato client che lato server, rendono possibile l'integrazione, per mezzo di logiche di workflow, di altre applicazioni già presenti nell'organizzazione.
- **Implementabile**, attraverso strumenti di modeling evoluti e tali da permettere l'implementazione graduale di soluzioni all'interno dell'organizzazione.

MAPPATURA DI DETTAGLIO DEI SOTTOPROCESSI

1. Pianificazione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Predisposizione del piano triennale (1/3) – Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Predisposizione del piano triennale**» è finalizzato ad emettere un documento di pianificazione triennale. La fase di avvio del processo, ovvero l'input, è la redazione e pubblicazione di un sommario del piano da parte della struttura di competenza; una volta sviluppata la bozza del piano triennale, questo dovrà essere valutato dapprima dalla Commissione, successivamente dal Presidente. In seguito a queste valutazioni si procederà all'approvazione del piano triennale da parte della Corte dei Conti.



Qualche numero su «Predisposizione del piano triennale» in Regione

4	<u>FTE Stimati</u> : 4 persone	1	<u>Volumi</u> : 1/triennio
4	<u>Strutture coinvolte</u> : Servizio 2 - Osservatorio Turistico, Corte dei Conti, Commissione	1	<u>Disposizioni normative di riferimento</u> : Art. 3, della Legge regionale n.10/2005
		9	<u>Durata del processo</u> : 9 mesi



I Sistemi a supporto di «Predisposizione del piano triennale»

Banca dati

N/A

Applicativi

Strumenti di Office Automation

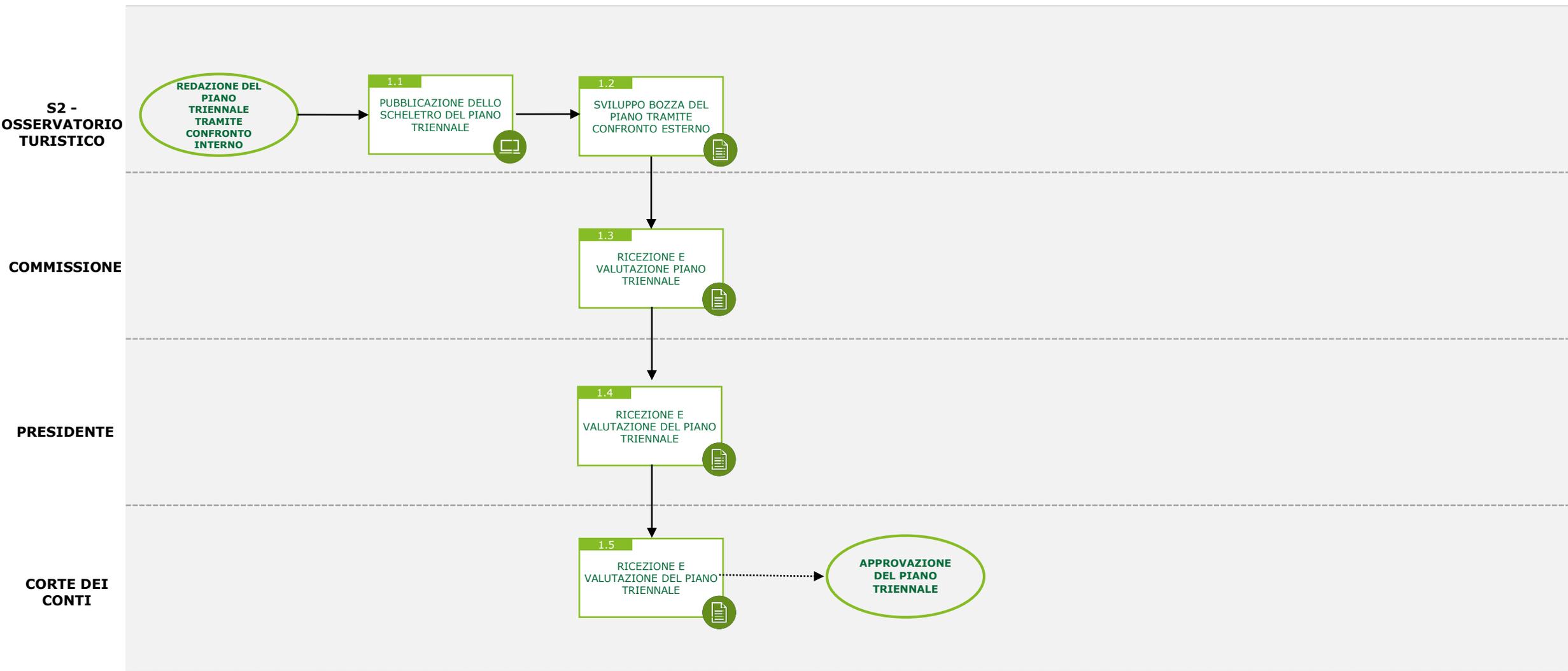
1. Pianificazione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Predisposizione del piano triennale (2/3) – Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana
Servizio 2	Servizio owner del sottoprocesso	Servizio 2-Osservatorio Turistico
Presidente	Il Presidente della Regione Siciliana è il Presidente della giunta regionale che ha il compito di analizzare e valutare il piano triennale predisposto dalla Commissione	Presidente della Regione Siciliana
Commissione	Comitato di soggetti esterni ed interni al Dipartimento del Turismo, dello Sport e dello Spettacolo che hanno il compito di valutare il piano triennale predisposto dal S2 Osservatorio Turistico	Comitato tecnico
Corte dei Conti	Organo dello Stato con funzioni giurisdizionali e amministrative di controllo o vigilanza in materia fiscale sulle entrate e spese pubbliche all'interno del bilancio dello Stato	Organo dello Stato che controlla il piano triennale redatto

1. Pianificazione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Predisposizione del piano triennale (3/3) – Flusso



LEGENDA:



PEC



CARTACEO



SITO/APPLICATIVO



PROVVEDIMENTO



CRITICITÀ

2. Gestione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Gestione Istanze per Agenzie di viaggio (1/3) – Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Gestione Istanze per Agenzie di viaggio**» è finalizzato ad istruire una istanza che arriva da parte di un soggetto esterno (Agenzia di Viaggio) ed a fornire l'esito della valutazione. L'input è l'invio di un'istanza da parte del soggetto esterno mediante l'utilizzo di molteplici canali; una volta ricevuta l'istanza, questa deve essere protocollata dall'Ufficio Protocollo dell'Area 1 e reindirizzata alla struttura di competenza, che dovrà elaborare, controllare e verificarne l'ammissibilità. Nel caso l'istanza è ammissibile verrà emanato un provvedimento di autorizzazione altrimenti l'istanza sarà respinta e né sarà data comunicazione al soggetto richiedente.



Qualche numero su «Gestione Istanze per Agenzie di viaggio» in Regione

5

FTE Stimati: 5 persone

300/400 Volumi: 300-400/anno

3

Strutture coinvolte: Servizio 7 - Professioni turistiche ed Agenzie di Viaggio, Unità di Staff 1-Segreteria del Dirigente Generale, Area 1-Affari Generali

3

Disposizioni normative di riferimento: L.R. n. 8 del 3 maggio 2004 e D.A. 9 agosto 2004, D.D.G. n.1458 del 23 giugno 2017

3

Durata del processo: 1 mese



I Sistemi a supporto di «Gestione Istanze per Agenzie di viaggio»

Banca dati

N/A

Applicativi

IRIDE: Protocollo Informatico

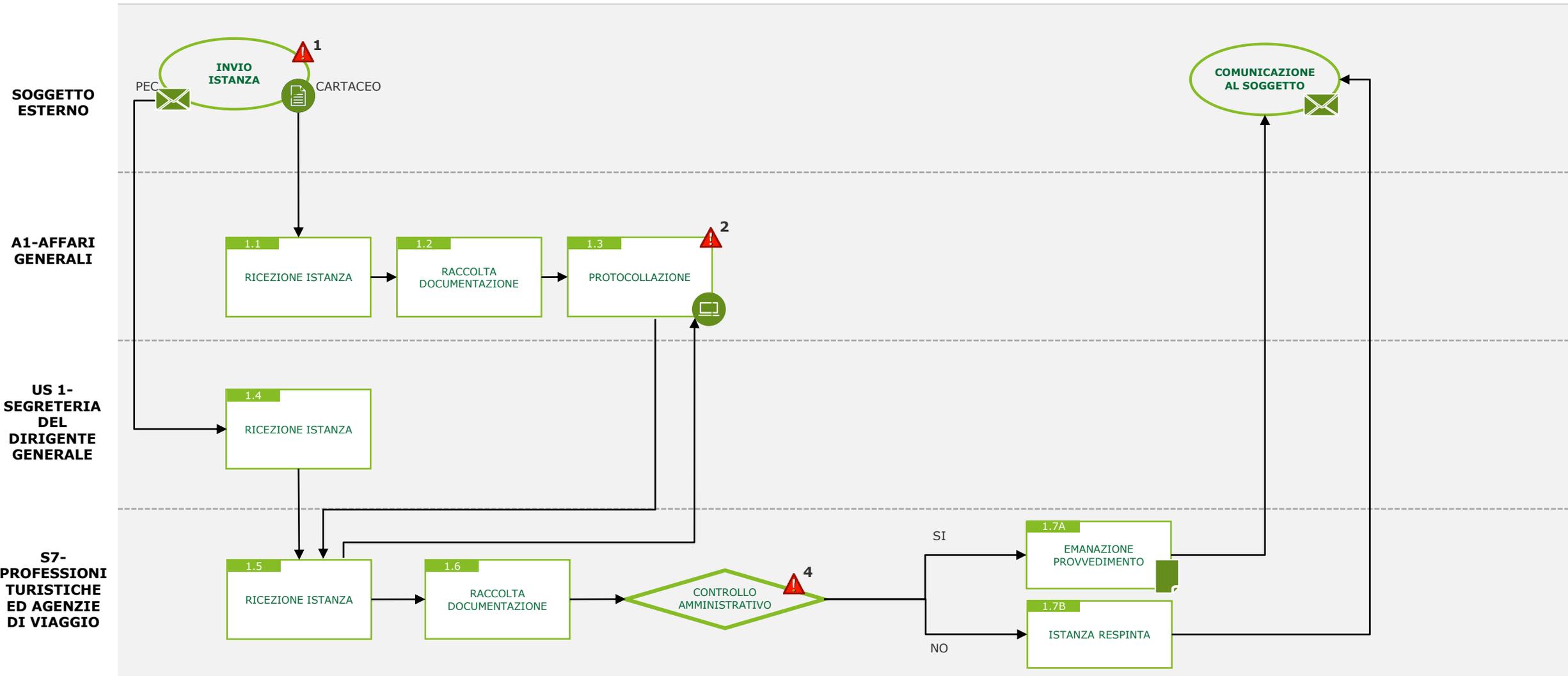
2. Gestione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Gestione Istanze per Agenzie di viaggio (2/3) – Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana
Soggetto esterno	Attore che attiva la procedura attraverso l'invio di moduli di una istanza	Soggetti privati
Servizio 7	Servizio owner del sottoprocesso	Servizio 7 - Professioni turistiche ed Agenzie di Viaggio
Unità di Staff 1	La Segreteria del Dirigente Generale riceve le istanze dal soggetto esterno, tramite PEC direzionale e le inoltra al Servizio 7	Unità di Staff 1-Segreteria del Dirigente Generale
Area 1	L'Area 1 ha il compito di ricevere le istanze e procedere alla protocollazione delle stesse mediante l'applicativo IRIDE	Area 1 - Affari Generali

2. Gestione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Gestione Istanze per Agenzie di viaggio (3/3) – Flusso



LEGENDA: PEC CARTACEO SITO/APPLICATIVO PROVVEDIMENTO CRITICITÀ

2. Gestione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Gestione abilitazioni per Guide Turistiche (1/4) – Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Gestione abilitazioni per Guide Turistiche** » è finalizzato ad istruire un'istanza da parte di un soggetto esterno ed a fornire l'esito della valutazione. L'input è l'invio di un'istanza da parte del soggetto a seguito della pubblicazione del bando da parte della struttura di competenza; ricevuta l'istanza, questa deve essere protocollata dall'Ufficio Protocollo dell'Area 1 e smistata alla struttura di competenza. In seguito ai controlli di ammissibilità da parte della struttura, viene pubblicato un elenco degli ammessi e non ammessi alla prova d'esame. Il superamento o meno della prova d'esame viene comunicato al soggetto interessato. In caso di esito positivo, seguirà l'emissione del decreto da parte del Dirigente del servizio ed il rilascio del relativo tesserino.



Qualche numero su «Gestione abilitazioni per Guide Turistiche » in Regione

2

FTE Stimati: 2 persone

2000 Volumi: 2000/anno

3

Strutture coinvolte: Servizio 7 - Professioni Turistiche ed Agenzie di Viaggio, Area 1 - Affari Generali, Unità di Staff 1-Segreteria del Dirigente Generale

3

Disposizioni normative di riferimento: L.R. n. 8 del 3 maggio 2004 e D.A. 9 agosto 2004, D.D.G. n.1458 del 23 giugno 2017

12

Durata del processo: 12 mesi



I Sistemi a supporto di «Gestione abilitazioni per Guide Turistiche »

Banca dati

N/A

Applicativi

IRIDE: Protocollo Informatico

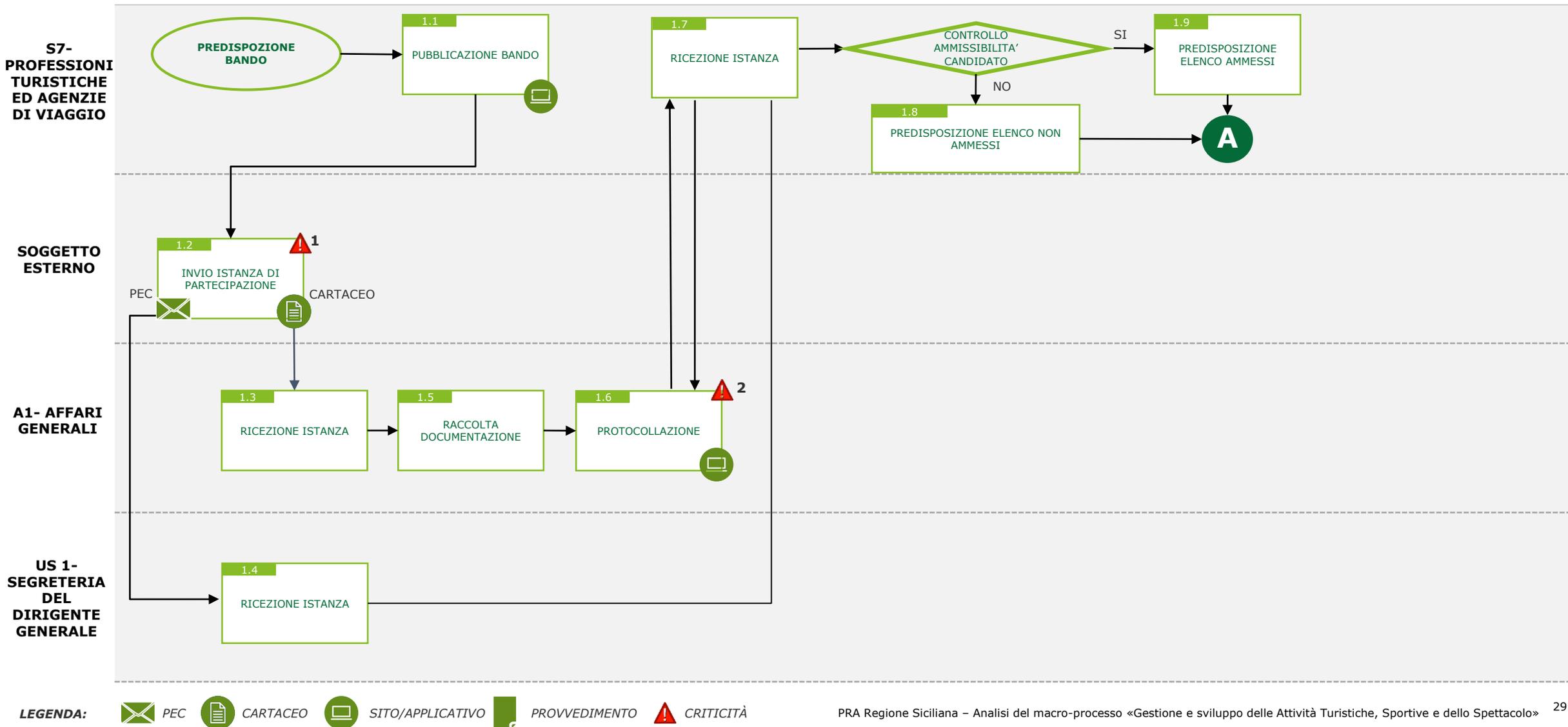
2. Gestione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Gestione abilitazioni per Guide Turistiche (2/4) – Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana
Soggetto esterno	Attore che attiva la procedura attraverso l'invio di moduli di una istanza	Soggetti privati
Servizio 7	Servizio owner del sottoprocesso	Servizio 7 - Professioni Turistiche ed Agenzie di Viaggio
Unità di Staff 1	La Segreteria del Dirigente Generale riceve le istanze dal soggetto esterno, tramite PEC direzionale e le inoltra al Servizio 7	Unità di Staff 1-Segreteria del Dirigente Generale
Area 1	L'Area 1 ha il compito di ricevere le istanze e procedere alla protocollazione delle stesse mediante l'applicativo IRIDE	Area 1 - Affari Generali

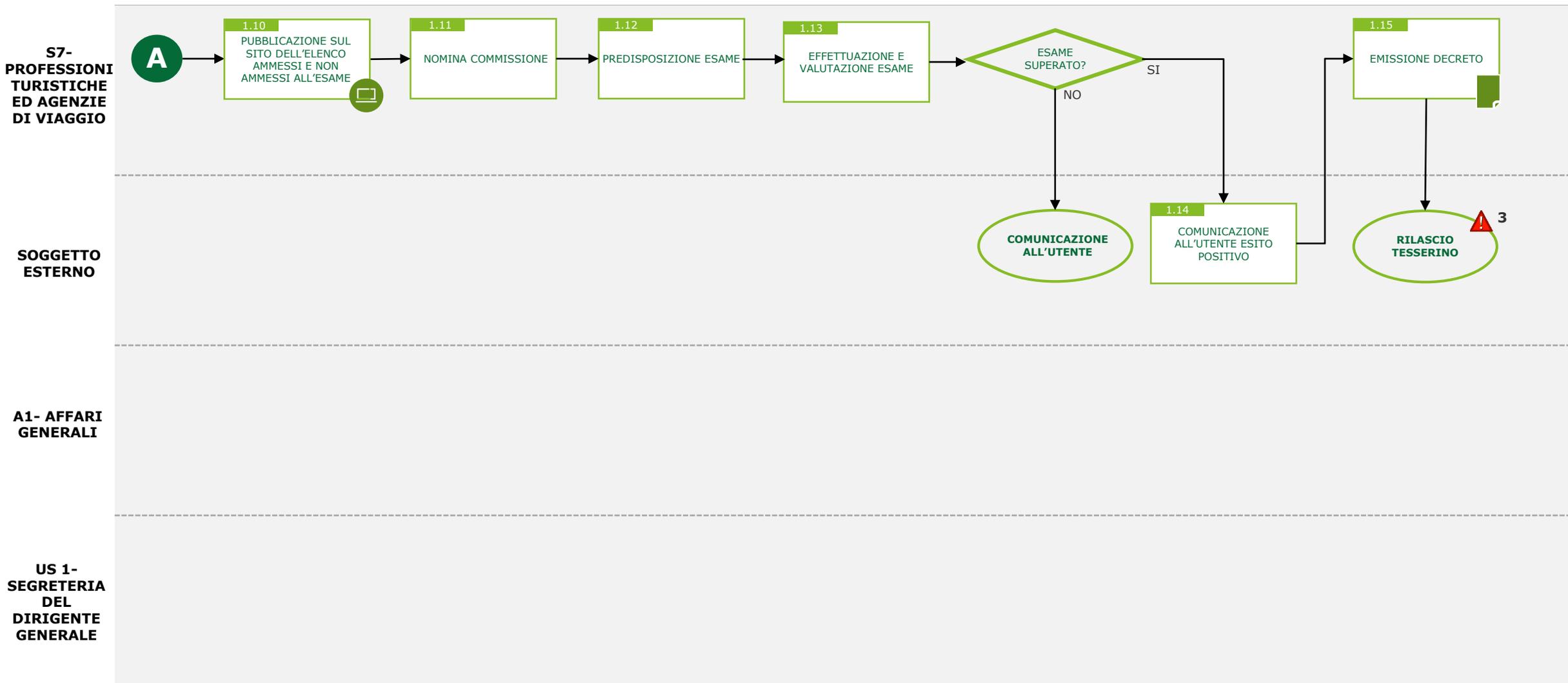
2. Gestione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Gestione abilitazioni per Guide Turistiche (3/4) – Flusso



2. Gestione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Gestione abilitazioni per Guide Turistiche (4/4) – Flusso



LEGENDA:



PEC



CARTACEO



SITO/APPLICATIVO



PROVVEDIMENTO



CRITICITÀ

2. Gestione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Gestione istanze di contributi per Manifestazioni Turistiche (1/3) – Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Gestione istanze di contributi per Manifestazioni Turistiche**» è finalizzato ad istruire una istanza che arriva da parte di un soggetto esterno ed a fornire l'esito della valutazione. L'input è l'invio di una istanza da parte del soggetto a seguito della pubblicazione del bando da parte della struttura di competenza; una volta inviata l'istanza, questa deve essere protocollata dall'Ufficio Protocollo dell'Area 1 e reindirizzata alla struttura per competenza; a questo punto il dirigente del dipartimento dovrà effettuare un verifico di congruenza inviando le istanze ammissibili all'Assessore il quale dovrà infine individuare le istanze da finanziare al fine poi di predisporre le note di concessioni



Qualche numero su «Gestione istanze di contributi per Manifestazioni Turistiche» in Regione

6	<u>FTE Stimati</u> : 6 persone	1022	<u>Volumi</u> : 1022/anno
2	<u>Strutture coinvolte</u> : Servizio 6 - Spettacolo: Manifestazioni ed Iniziative, Area 1 - Affari Generali	1	<u>Disposizioni normative di riferimento</u> : Art.39 L.r. 26 Marzo 2002
		2	<u>Durata del processo</u> : 2 mesi



I Sistemi a supporto di «Gestione istanze di contributi per Manifestazioni Turistiche»

Banca dati

N/A

Applicativi

IRIDE: Protocollo Informatico

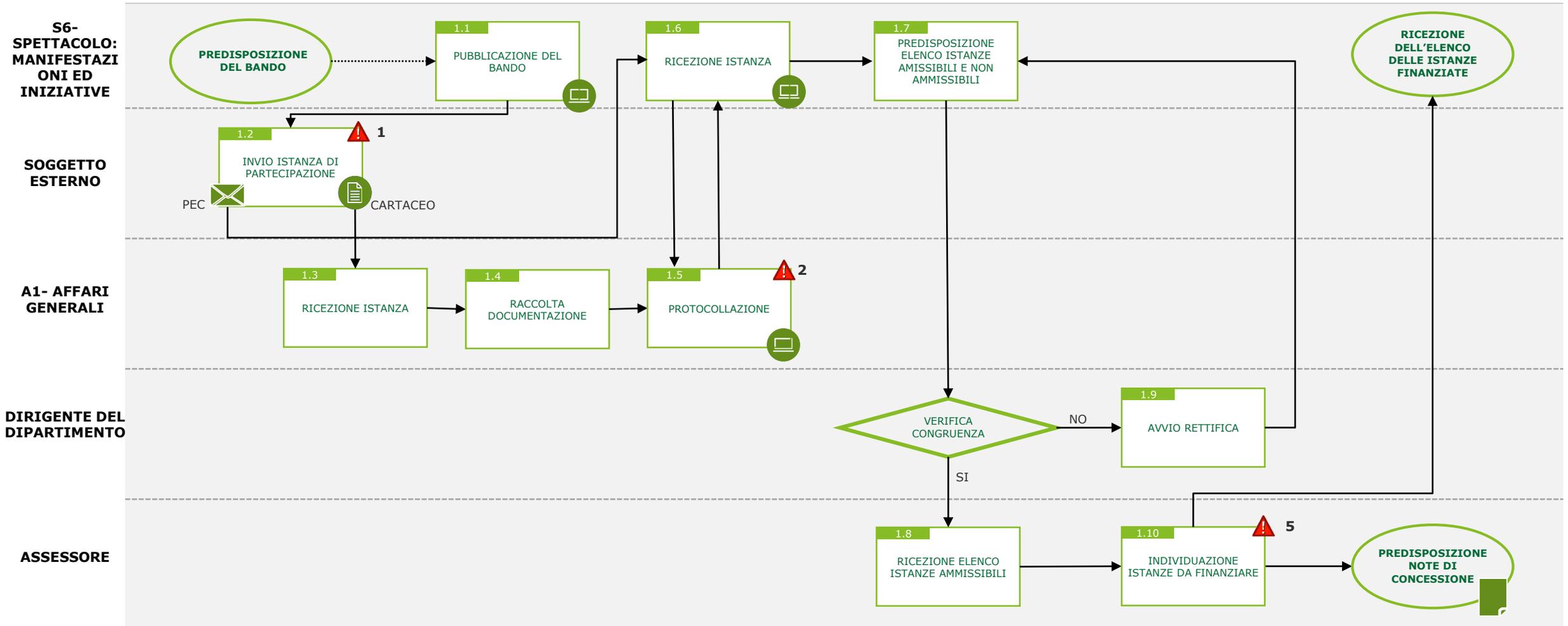
2. Gestione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Gestione istanze di contributi per Manifestazioni Turistiche (2/3) – Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana
Soggetto esterno	Attore che attiva la procedura attraverso l'invio di moduli di una istanza	Soggetti privati
Servizio 6	Servizio owner del sottoprocesso	Servizio 6 - Spettacolo: Manifestazioni ed Iniziative
Area 1	L'Area 1 ha il compito di ricevere le istanze e procedere alla protocollazione delle stesse mediante l'applicativo IRIDE	Area 1 - Affari Generali
Dirigente del Dipartimento	Il Dirigente del Dipartimento del Turismo, dello Sport e dello Spettacolo ha il compito di verificare la congruenza delle istanze	Dirigente Generale del Dipartimento
Assessore	L'Assessore regionale è il componente dell'organico esecutivo della giunta regionale	Assessore regionale dell'Assessorato del Turismo, dello Sport e dello Spettacolo

2. Gestione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Gestione istanze di contributi per Manifestazioni Turistiche (3/3) – Flusso



2. Gestione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Gestione istanze di contributi per Attività Musicali e Teatrali (1/5) – Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Gestione istanze di contributi per Attività Musicali e Teatrali**» è finalizzato ad istruire un'istanza di concessione contributo che arriva da parte di un soggetto esterno ed a concedere, qualora vi sia l'ammissibilità, il contributo. L'input è l'invio di un'istanza da parte del soggetto esterno a seguito della pubblicazione dell'avviso da parte della struttura di competenza; una volta inviata l'istanza, questa deve essere protocollata dall'Ufficio Protocollo dell'Area 1 e reindirizzata alla struttura di competenza che dovrà a sua volta valutare la l'istanza e predisporre il piano di riparto. Dopo la pubblicazione del piano di riparto, il soggetto esterno deve accettare l'eventuale contributo concesso ed eventualmente richiedere un anticipo dello stesso alla struttura di competenza. A questo punto la struttura esamina nuovamente la documentazione e valuterà la concessione di un anticipo. Se concede l'anticipo, allora predisporre il decreto di impegno di spesa e la Ragioneria del Dipartimento, dopo un controllo documentale, emette il decreto ed il mandato di pagamento (tramite inserimento sul SIC); il pagamento verrà poi effettuato dal Tesoro.



Qualche numero su «Gestione istanze di contributi per Attività Musicali e Teatrali » in Regione

6

FTE Stimati: 6 persone

243 Volumi: 243/anno

5

Strutture coinvolte: Servizio 8 - Spettacolo: Attività musicali e teatrali, Area 1 – Affari Generali, Unità di Staff 1-Segreteria del Dirigente Generale, Ragioneria del Dipartimento, Servizio 2- Tesoro

1 Disposizioni normative di riferimento: Art. 65 l.r. 9/2015

5 Durata del processo: 5 mesi



I Sistemi a supporto di «Gestione istanze di contributi per Attività Musicali e Teatrali »

Banca dati

N/A

Applicativi

IRIDE: Protocollo Informatico

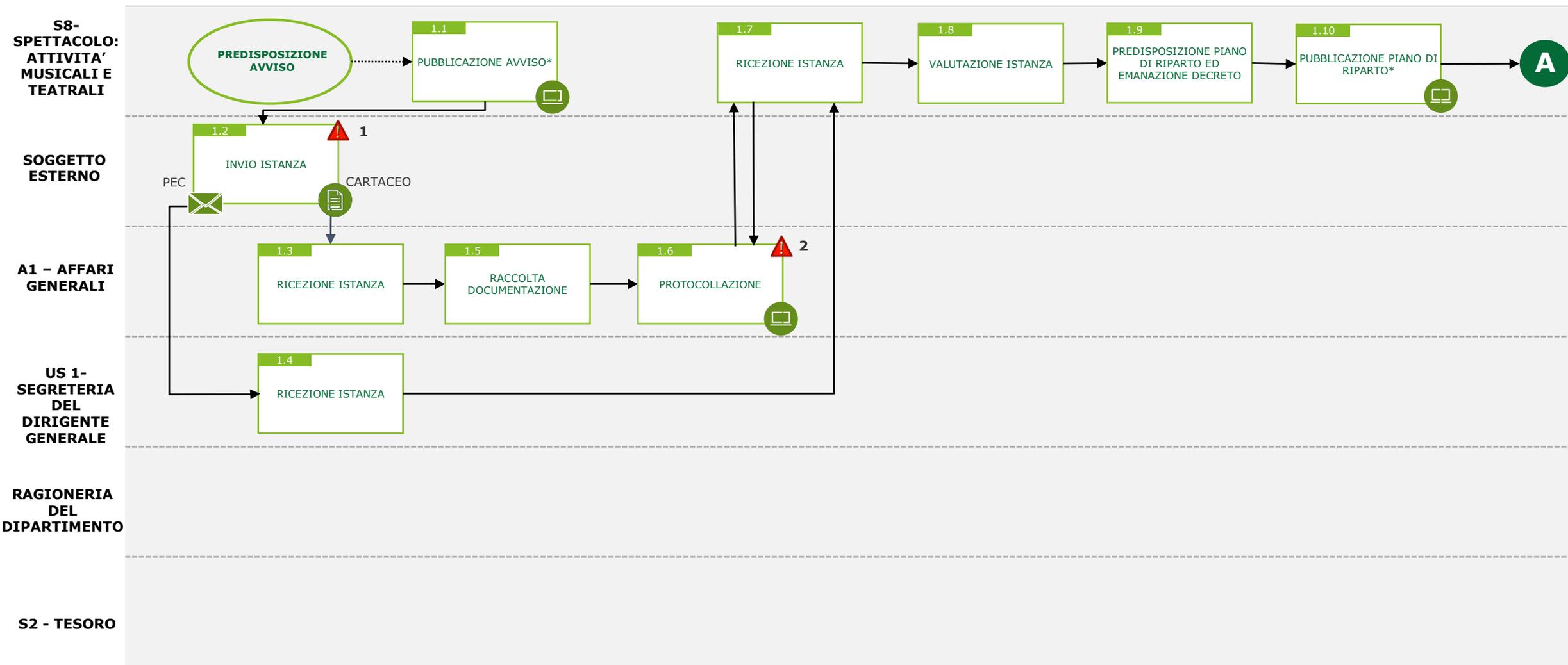
2. Gestione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Gestione istanze di contributi per Attività Musicali e Teatrali (2/5) – Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana
Soggetto esterno	Attore che attiva la procedura attraverso l'invio di moduli di una istanza	Soggetti privati
Servizio 8	Servizio owner del sottoprocesso	Servizio 8 - Spettacolo: Attività musicali e teatrali
Area 1	L'Area 1 ha il compito di ricevere le istanze e procedere alla protocollazione delle stesse mediante l'applicativo IRIDE	Area 1 – Affari Generali
Unità di Staff 1	La Segreteria del Dirigente Generale riceve le istanze dal soggetto esterno, tramite PEC direzionale e le inoltra al Servizio 8	Unità di Staff 1-Segreteria del Dirigente Generale
Ragioneria del Dipartimento	Ragioneria responsabile dell'apposizione dei visti ai decreti (di nomina, impegno, liquidazione, etc.): ogni Assessorato colloquia con una Ragioneria differente	Dipartimento del bilancio e del tesoro - Ragioneria generale della Regione
Servizio 2	Il Servizio 2, del Dipartimento regionale del bilancio e del tesoro si occupa di effettuare il pagamento	Servizio 2- Tesoro del Dipartimento regionale del bilancio e del tesoro

2. Gestione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Gestione istanze di contributi per Attività Musicali e Teatrali (3/5) - Flusso

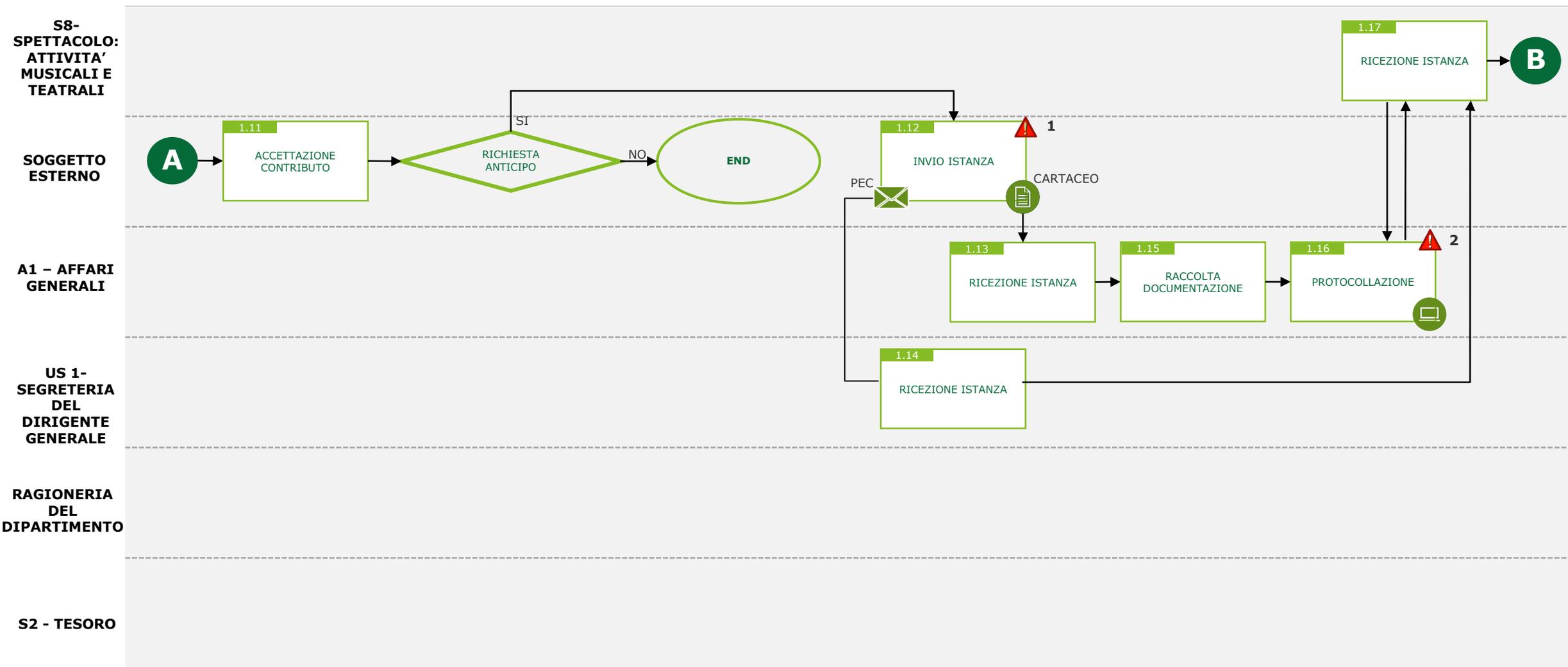


LEGENDA: PEC CARTACEO SITO/APPLICATIVO PROVVEDIMENTO CRITICITÀ

*Sulla Gazzetta Ufficiale viene pubblicato un estratto che rinvia al sito

2. Gestione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Gestione istanze di contributi per Attività Musicali e Teatrali (4/5) - Flusso



LEGENDA:



PEC



CARTACEO



SITO/APPLICATIVO



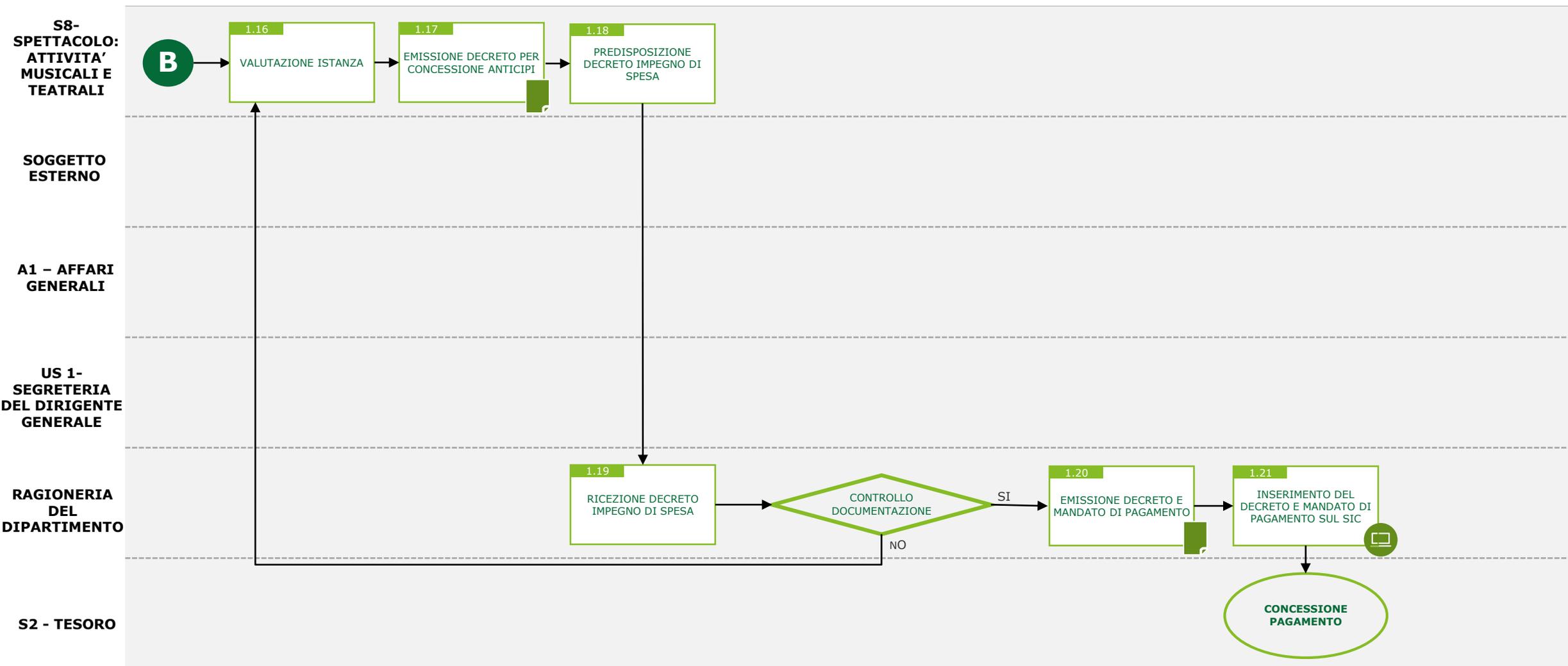
PROVVEDIMENTO



CRITICITÀ

2. Gestione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Gestione istanze di contributi per Attività Musicali e Teatrali (5/5) - Flusso



LEGENDA:



2. Gestione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Gestione istanze di contributi per Attività Sportive (1/5) – Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Gestione istanze di contributi per Attività Sportive**» è finalizzato ad istruire un'istanza di concessione contributo che arriva da parte di un soggetto esterno ed a concedere, qualora vi sia l'ammissibilità, il contributo. L'input è l'invio di una istanza da parte del soggetto esterno a seguito della pubblicazione dell'avviso da parte della struttura di competenza; una volta inviata l'istanza, questa deve essere protocollata dall'Ufficio Protocollo dell'Area 1 e reindirizzata alla struttura di competenza che dovrà a sua volta valutare la richiesta e provvedere a stabilire il piano di riparto. Dopo la pubblicazione del piano di riparto, il soggetto esterno deve accettare l'eventuale contributo concesso e richiedere un anticipo dello stesso alla struttura di competenza. La struttura competente valuta la richiesta ed inoltra alla Ragioneria il decreto per la concessione degli anticipi. A questo punto la Ragioneria, dopo un controllo documentale valuterà la concessione di un anticipo. Se concede l'anticipo, appone il visto sul mandato di pagamento; tale pagamento verrà servizio 2-Tesoro.



Qualche numero su «Gestione istanze di contributi per Attività Sportive» in Regione

4

FTE Stimati: 4 persone

100 Volumi: 100/anno

5

Strutture coinvolte: Servizio 5 - Sostegno alle Attività Sportive, A1-Affari Generali, Unità di Staff 1-Segreteria del Dirigente Generale, Ragioneria del Dipartimento, Servizio 2 - Tesoro

2

Disposizioni normative di riferimento: L.R. n.8 del 16 maggio 1978, L.R. n.31 del 17 maggio 1984

3

Durata del processo: \approx 2 mesi per la pubblicazione del bando , \approx 3-4 settimane per le richieste di anticipo



I Sistemi a supporto di «Gestione istanze di contributi per Attività Sportive»

Banca dati

N/A

Applicativi

IRIDE: Protocollo Informatico

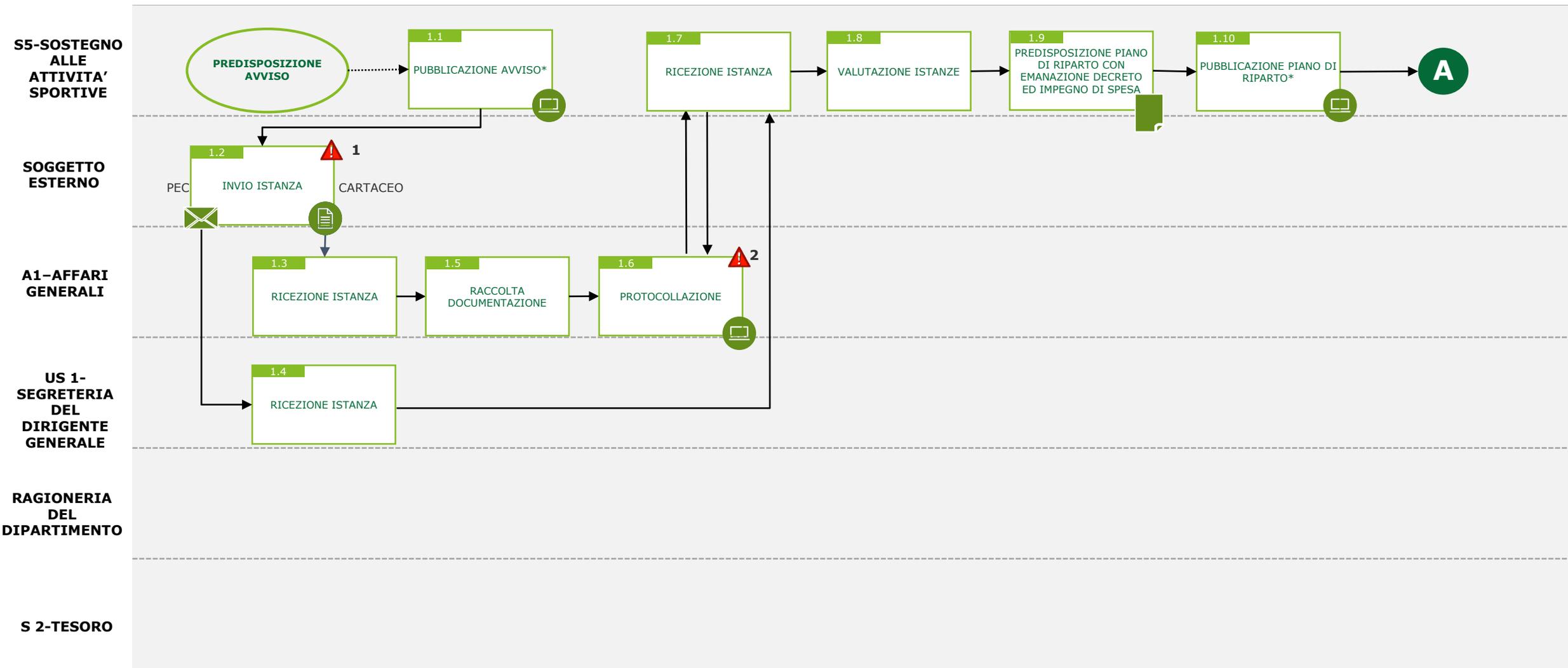
2. Gestione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Gestione istanze di contributi per Attività Sportive (2/5) – Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana
Soggetto Esterno	Attore che attiva la procedura attraverso l'invio di moduli di una istanza	Soggetti privati
Servizio 5	Servizio owner del sottoprocesso	Servizio 5 - Sostegno alle Attività Sportive
Area 1	L'Area 1 ha il compito di ricevere le istanze e procedere alla protocollazione delle stesse mediante l'applicativo IRIDE	A1-Affari Generali
Unità di Staff 1	La Segreteria del Dirigente Generale riceve le istanze dal soggetto esterno, tramite PEC direzionale e le inoltra al Servizio 5	Unità di Staff 1-Segreteria del Dirigente Generale
Ragioneria del Dipartimento	Ragioneria responsabile dell'apposizione dei visti ai decreti (di nomina, impegno, liquidazione, etc.): ogni Assessorato colloquia con una Ragioneria differente	Dipartimento del bilancio e del tesoro - Ragioneria generale della Regione
Servizio 2	Il Servizio 2, del Dipartimento regionale del bilancio e del tesoro si occupa di effettuare il pagamento	Servizio 2- Tesoro del Dipartimento regionale del bilancio e del tesoro

2. Gestione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Gestione istanze di contributi per Attività Sportive (3/5) - Flusso

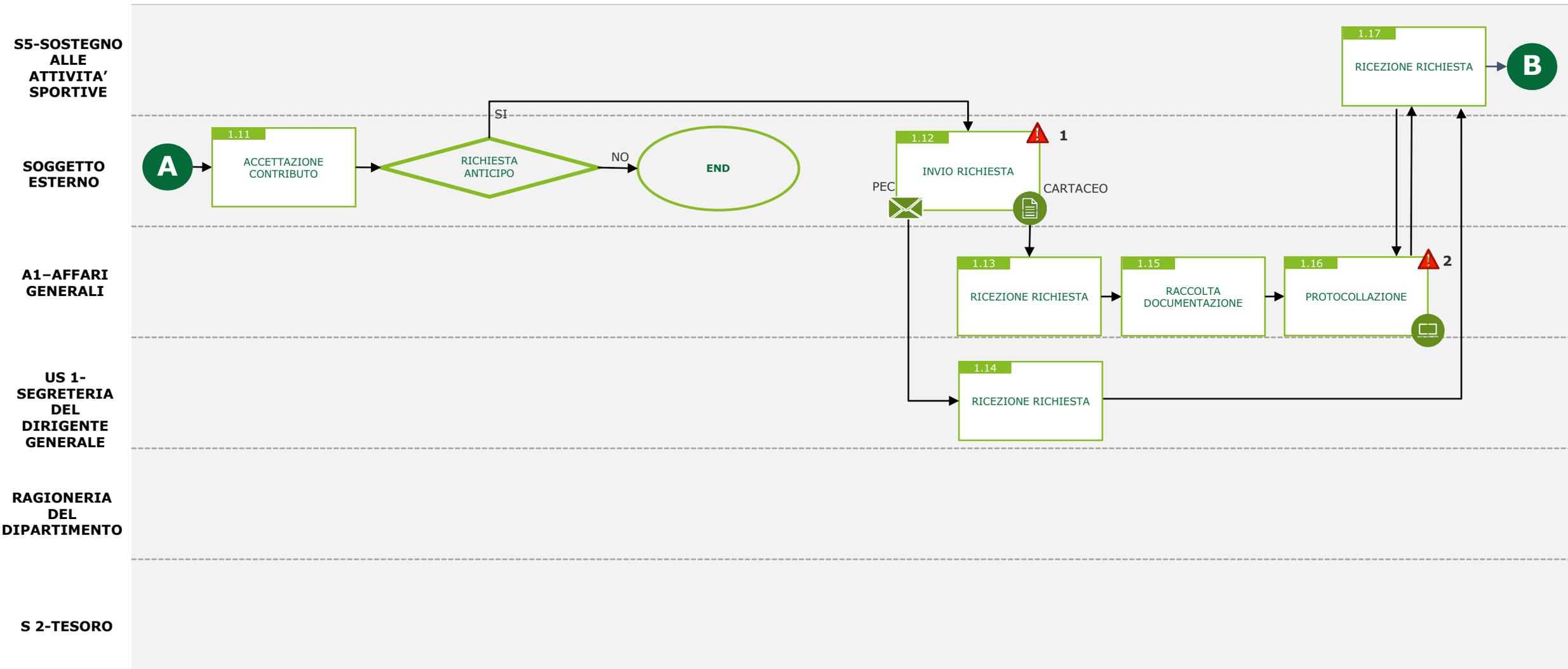


LEGENDA: PEC CARTACEO SITO/APPLICATIVO PROVVEDIMENTO CRITICITÀ

*Sulla Gazzetta Ufficiale viene pubblicato un estratto che rinvia al sito

2. Gestione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Gestione istanze di contributi per Attività Sportive (4/5) - Flusso

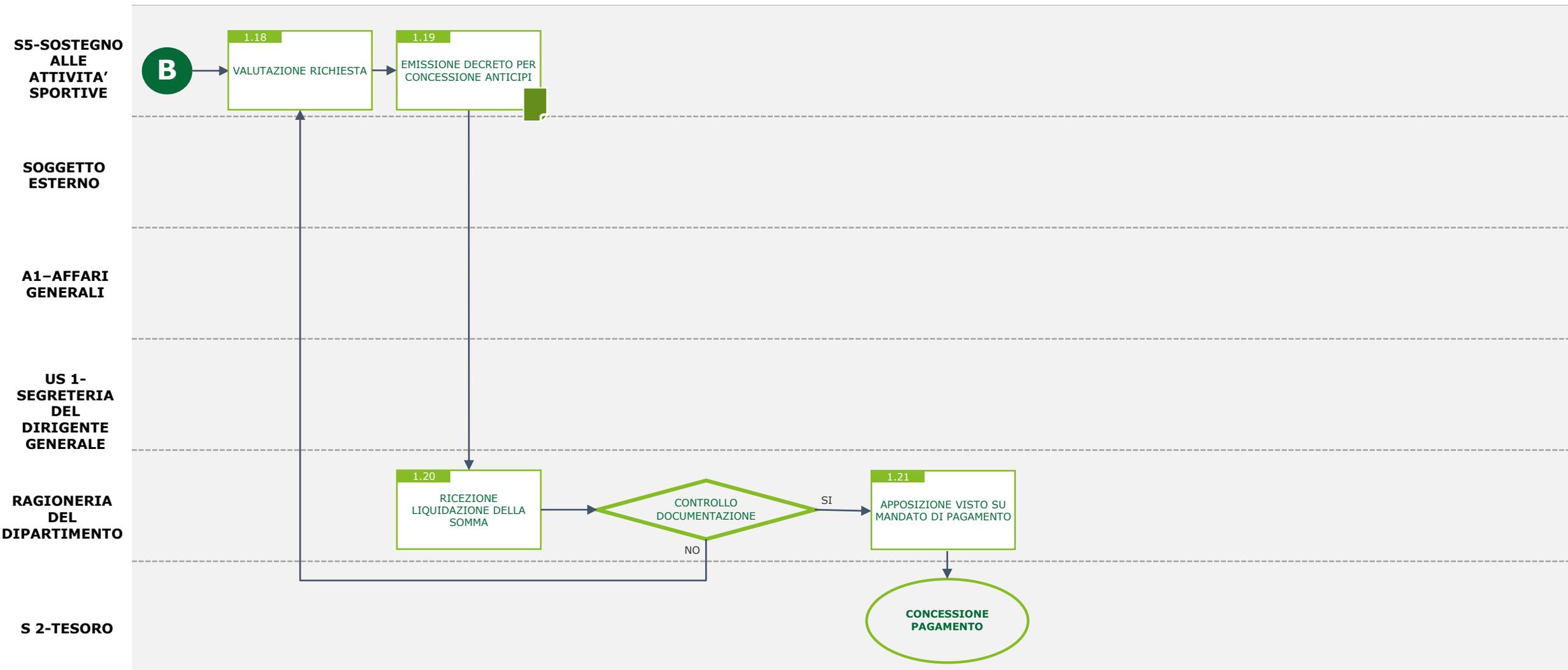


LEGENDA: PEC CARTACEO SITO/APPLICATIVO PROVVEDIMENTO CRITICITÀ

*Sulla Gazzetta Ufficiale viene pubblicato un estratto che rinvia al sito

2. Gestione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Gestione istanze di contributi per Attività Sportive (5/5) - Flusso



2. Gestione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Gestione istanze per Opere Cinematografiche, Audiovisive e Festival (1/5) – Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Gestione istanze per Opere Cinematografiche, Audiovisive e Festival**» è finalizzato ad istruire una istanza che arriva da parte di un soggetto esterno ed a fornire l'esito della valutazione. L'input è l'invio di una istanza da parte del soggetto a seguito della pubblicazione del bando da parte della struttura di competenza; una volta inviata l'istanza, questa passa dall'Ufficio posta in entrata e viene indirizzata alla struttura di competenza che effettua la protocollazione; dopo di che l'Ufficio Speciale per il Cinema e l'Audiovisivo effettua la verifica amministrativa; se questa ha esito positivo, la commissione valuta le istanze ammissibili e predispone la graduatoria. Dopo di che la struttura di competenza emana il decreto con graduatoria e co-finanziamento, stipula la convenzione col soggetto esterno e predispone il decreto di convenzione.



Qualche numero su «Gestione istanze per Opere Cinematografiche, Audiovisive e Festival» in Regione

2.5

FTE Stimati: 2.5 persone

100

Volumi: 70 istanze/anno per Opere Cinematografiche ed Audiovisive e 30 istanze/anno per Festival Cinematografici

3

Strutture coinvolte: Ufficio speciale per il cinema e l'audiovisivo, Area 1 – Affari Generali , Commissione

Disposizioni normative di riferimento: L.r. 16/2007

4-6

Durata del processo: 4-6 mesi



I Sistemi a supporto di «Gestione istanze per Opere Cinematografiche, Audiovisive e Festival»

Banca dati

N/A

Applicativi:

Sito per la pubblicazione del bando

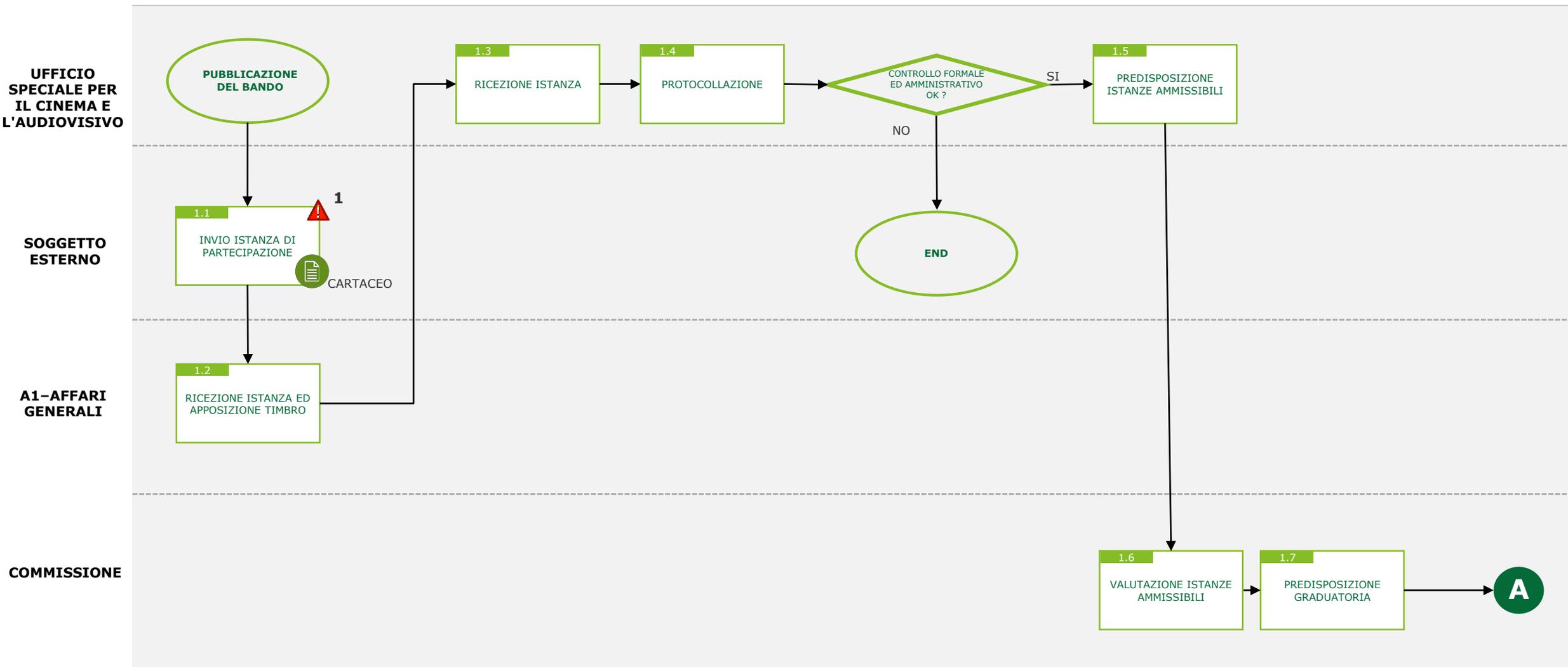
2. Gestione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Gestione istanze per Opere Cinematografiche, Audiovisive e Festival (2/5) – Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana
Soggetto esterno	Attore che attiva la procedura attraverso l'invio di moduli di una istanza	Soggetti privati
Ufficio Speciale per il Cinema e l'Audiovisivo	Attore owner del sottoprocesso	Ufficio Speciale per il Cinema e l'Audiovisivo – struttura equiparata ad aree/servizi del Dipartimento del Turismo, dello Sport e dello Spettacolo
Area 1	L'ufficio posta in entrata ha il compito di ricevere le istanze dei soggetti esterni e reindirizzarla al servizio owner del sottoprocesso	Area 1 – Affari generali
Commissione	La commissione ha il compito di valutare le istanze ammissibile e procedere alla predisposizione della graduatoria	Commissione di valutazione, nominata dall'Ufficio Speciale per il Cinema e l'Audiovisivo

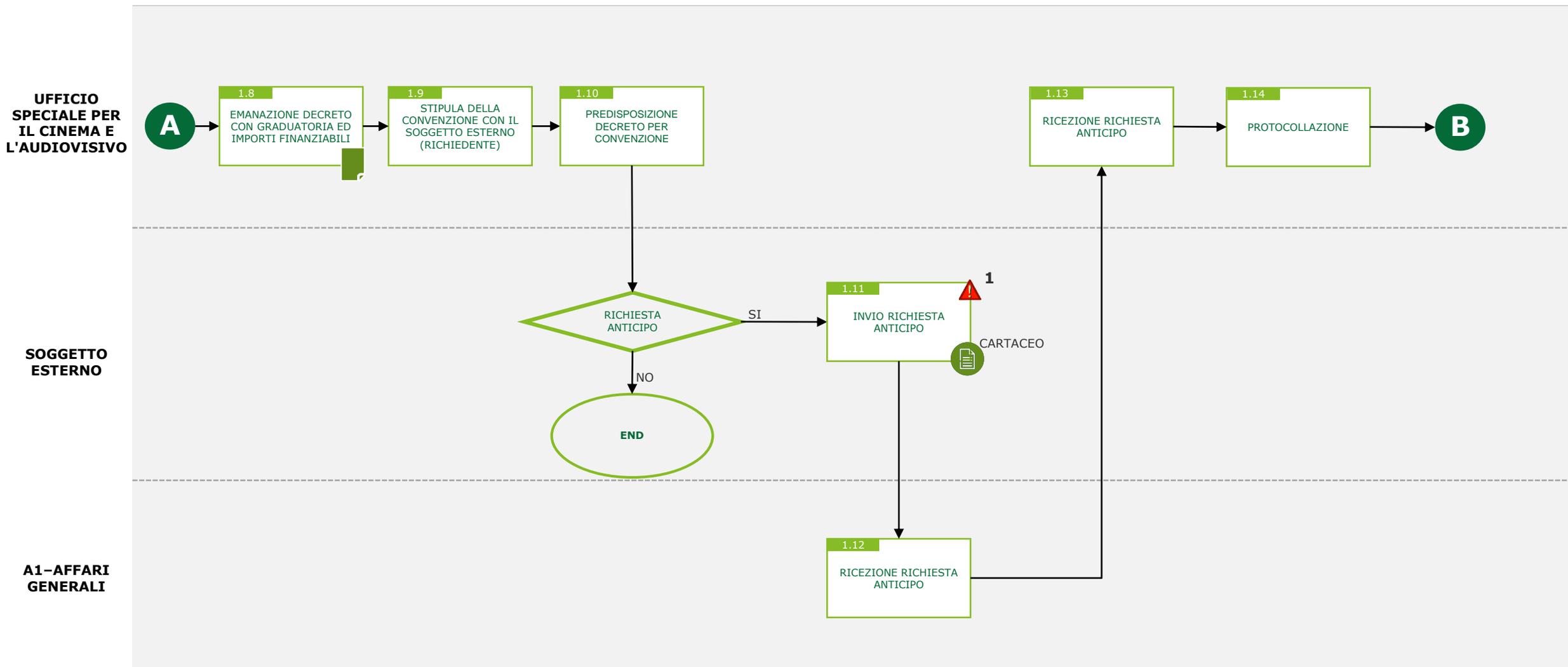
2. Gestione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Gestione istanze per Opere Cinematografiche, Audiovisive e Festival (3/5) – Flusso



2. Gestione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Gestione istanze per Opere Cinematografiche, Audiovisive e Festival (4/5) – Flusso



LEGENDA:



PEC



CARTACEO



SITO/APPLICATIVO



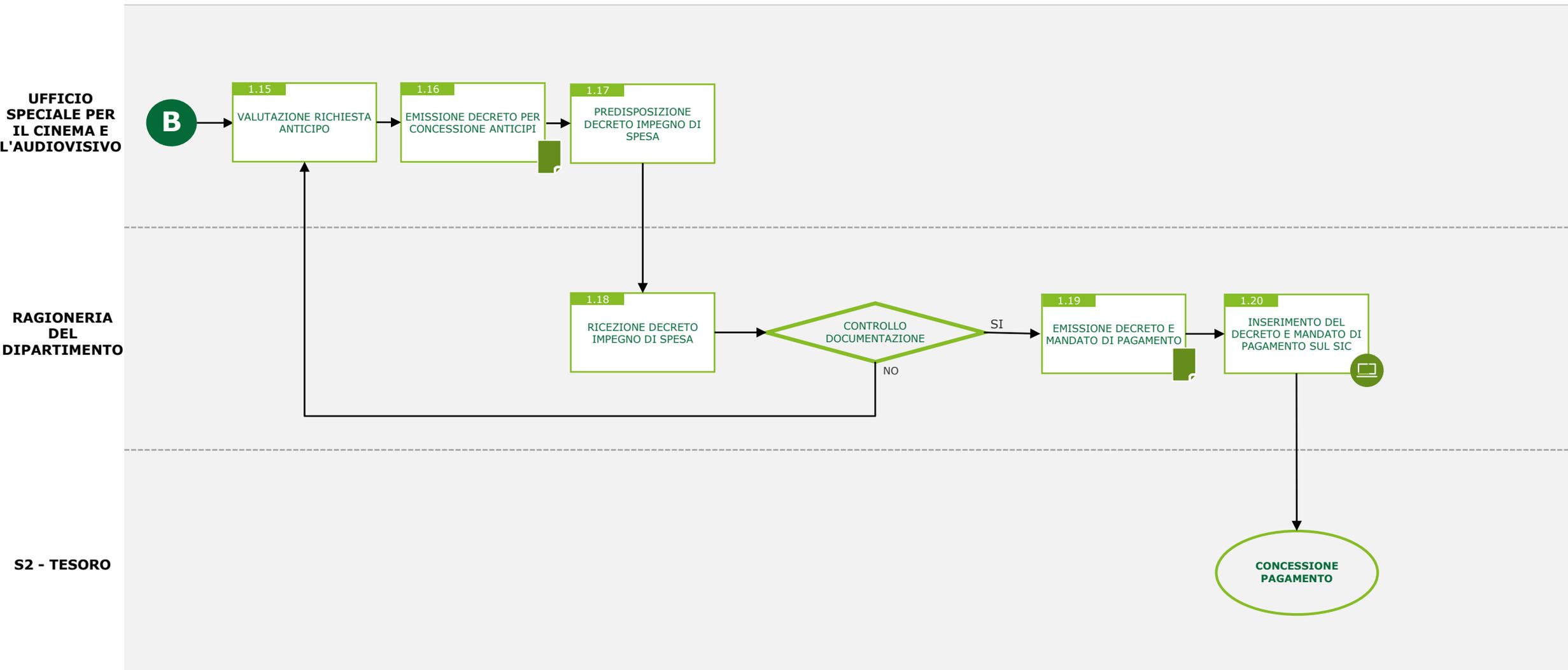
PROVVEDIMENTO



CRITICITÀ

2. Gestione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Gestione istanze per Opere Cinematografiche, Audiovisive e Festival (5/5) – Flusso



LEGENDA:



PEC



CARTACEO



SITO/APPLICATIVO



PROVVEDIMENTO



CRITICITÀ

3. Controllo e Rendicontazione delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Rendicontazione Manifestazioni Turistiche (1/4) – Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Rendicontazione Manifestazioni Turistiche**» è finalizzato ad istruire un'istanza che arriva da parte di un soggetto esterno ed a fornire l'esito della valutazione. L'input è l'invio di una richiesta da parte del soggetto esterno mediante l'utilizzo di molteplici canali; una volta ricevuta la richiesta, questa deve essere protocollata dall'Ufficio Protocollo dell'Area 1 e reindirizzata alla struttura di competenza della materia. Una volta ricevuta l'istanza, la struttura di competenza dovrà effettuare un primo controllo della documentazione; verificato che la documentazione sia corretta, viene effettuato un secondo controllo da parte della Ragioneria del Dipartimento e se questo risulta essere positivo si predispone il mandato di pagamento che poi effettuerà il servizio 2-Tesoro.



Qualche numero su «Rendicontazione Manifestazioni Turistiche» in Regione

5

FTE Stimati: 5 persone

1022 Volumi: 1022/anno

4

Strutture coinvolte: Servizio 6 - Spettacolo: Manifestazioni ed iniziative, Area 1 - Affari Generali, Ragioneria del Dipartimento, Servizio 2-Tesoro

1

Disposizioni normative di riferimento: L.r. 11 del 2010

3

Durata del processo: 3 mesi



I Sistemi a supporto di «Rendicontazione Manifestazioni Turistiche»

Banca dati

N/A

Applicativi

IRIDE: Protocollo Informatico

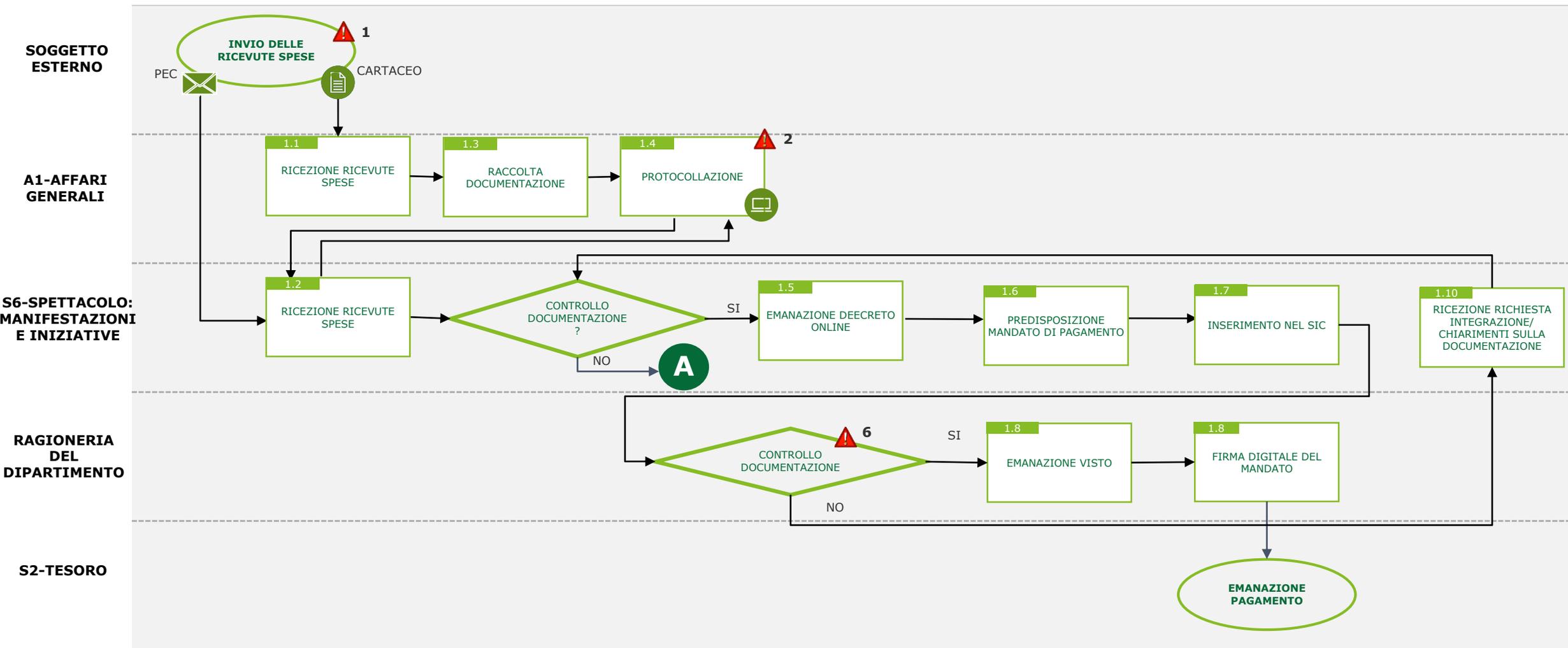
3. Controllo e Rendicontazione delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Rendicontazione Manifestazioni Turistiche (2/4) – Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana
Soggetto Esterno	Attore che attiva la procedura attraverso l'invio delle ricevute delle spese sostenute	Soggetti privati
Servizio 6	Servizio owner del sottoprocesso	Servizio 6 - Spettacolo: Manifestazioni ed iniziative
Area 1	L'Area 1 ha il compito di ricevere le istanze e procedere alla protocollazione delle stesse mediante l'applicativo IRIDE	Area 1 - Affari Generali
Ragioneria del Dipartimento	Ragioneria responsabile dell'apposizione dei visti ai decreti (di nomina, impegno, liquidazione, etc.): ogni Assessorato colloquia con una Ragioneria differente	Dipartimento del bilancio e del tesoro - Ragioneria generale della Regione
Servizio 2	Il Servizio 2, del Dipartimento regionale del bilancio e del tesoro si occupa di effettuare il pagamento	Servizio 2- Tesoro del Dipartimento regionale del bilancio e del tesoro

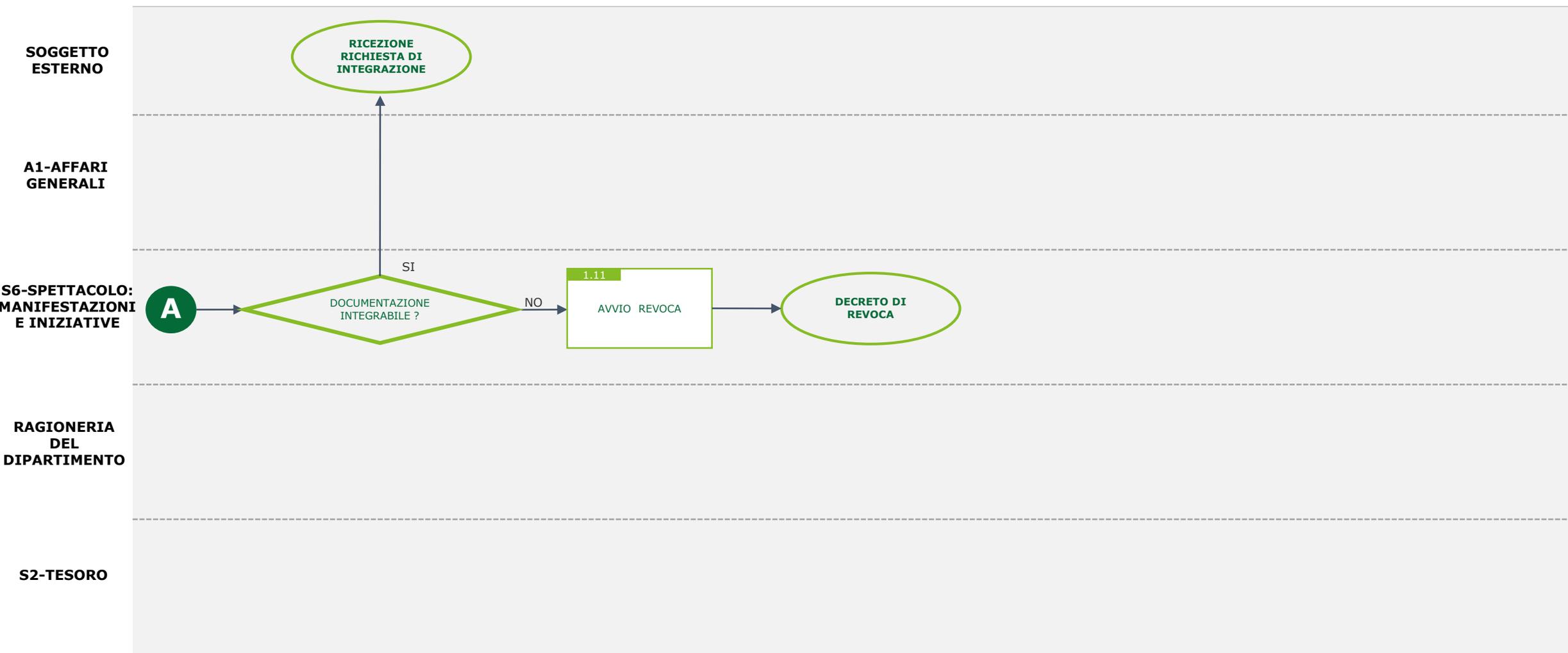
3. Controllo e Rendicontazione delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Rendicontazione Manifestazioni Turistiche (3/4) - Flusso



3. Controllo e Rendicontazione delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Rendicontazione Manifestazioni Turistiche (4/4) - Flusso



LEGENDA:



PEC



CARTACEO



SITO/APPLICATIVO



PROVVEDIMENTO



CRITICITÀ

3. Controllo e Rendicontazione delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Rendicontazione Attività Musicali e Teatrali (1/4) – Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Rendicontazione Attività Musicali e Teatrali**» è finalizzato ad istruire una istanza che arriva da parte di un soggetto esterno ed a fornire l'esito della valutazione. La fase di avvio del processo, ovvero l'input, è l'invio di un'istanza da parte del soggetto esterno mediante l'utilizzo di molteplici canali; una volta inviata l'istanza, questa deve essere protocollata dall'Ufficio Protocollo dell'Area 1 e reindirizzata alla struttura di competenza della materia. Una volta ricevuta l'istanza, la struttura di competenza dovrà effettuare un primo controllo della documentazione; verificato che la documentazione sia corretta, viene effettuato un secondo controllo da parte della Ragioneria del Dipartimento e se questo risulta essere positivo si predispose il mandato di pagamento che poi effettuerà il servizio 2-Tesoro.



Qualche numero su «Rendicontazione Attività Musicali e Teatrali» in Regione

5

FTE Stimati: 5 persone

243

Volumi: 243/anno

5

Strutture coinvolte: Servizio 8 - Spettacolo: Attività musicali e teatrali, Area 1 – Affari Generali, Unità di Staff 1-Segreteria del Dirigente Generale Ragioneria del Dipartimento, Servizio 2 - Tesoro

1

Disposizioni normative di riferimento: Art. 65 L.R. 9/2015

5

Durata del processo: 5 mesi



I Sistemi a supporto di «Rendicontazione Attività Musicali e Teatrali»

Banca dati

N/A

Applicativi

IRIDE: Protocollo Informatico

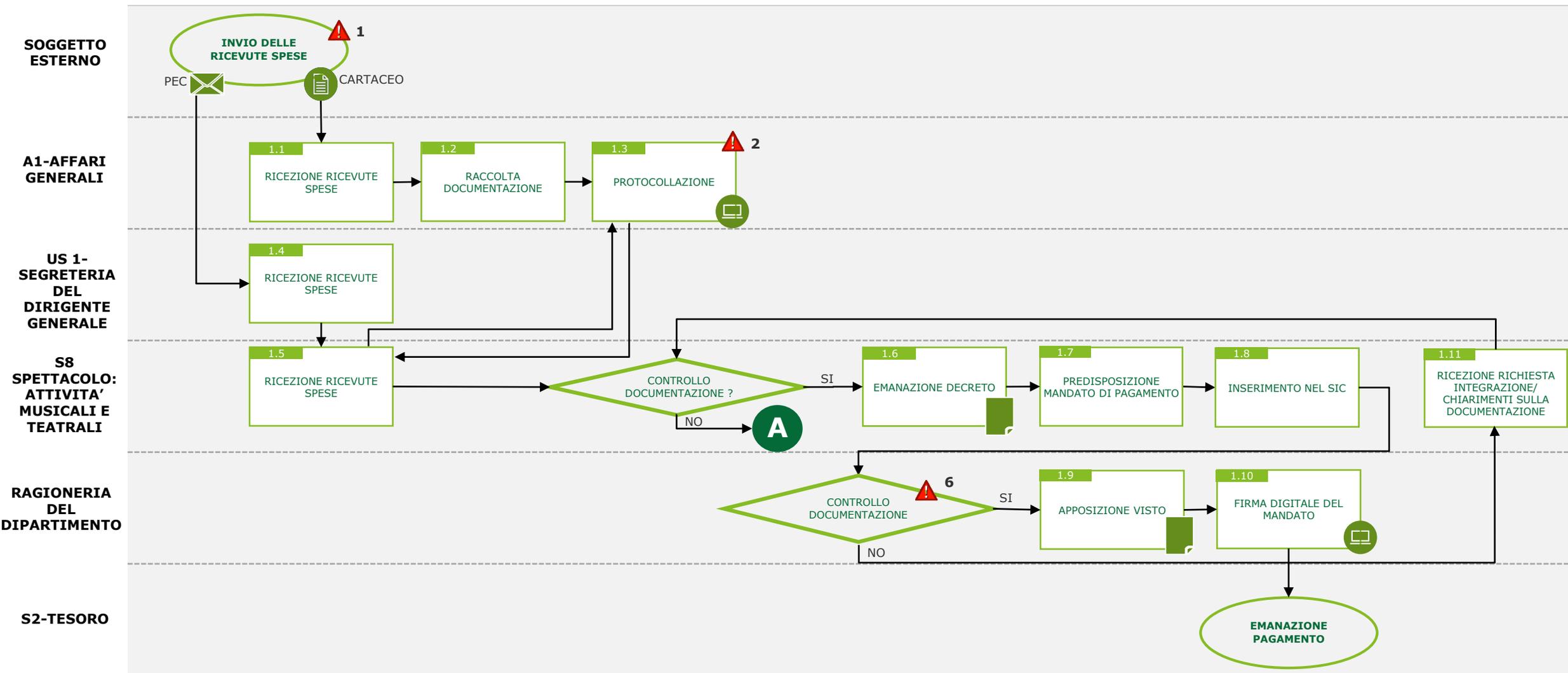
3. Controllo e Rendicontazione delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Rendicontazione Attività Musicali e Teatrali (2/4) – Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana
Soggetto Esterno	Attore che attiva la procedura attraverso l'invio delle ricevute delle spese sostenute	Soggetti privati
Servizio 8	Servizio owner del sottoprocesso	Servizio 8 - Spettacolo: Attività musicali e teatrali
Area 1	L'Area 1 ha il compito di ricevere le istanze e procedere alla protocollazione delle stesse mediante l'applicativo IRIDE	Area 1 – Affari Generali
Unità di Staff 1	La Segreteria del Dirigente Generale riceve le istanze dal soggetto esterno, tramite PEC direzionale e le inoltra al Servizio 8	Unità di Staff 1-Segreteria del Dirigente Generale
Ragioneria del Dipartimento	Ragioneria responsabile dell'apposizione dei visti ai decreti (di nomina, impegno, liquidazione, etc.): ogni Assessorato colloquia con una Ragioneria differente	Dipartimento del bilancio e del tesoro - Ragioneria generale della Regione
Servizio 2	Il Servizio 2, del Dipartimento regionale del bilancio e del tesoro si occupa di effettuare il pagamento	Servizio 2- Tesoro del Dipartimento regionale del bilancio e del tesoro

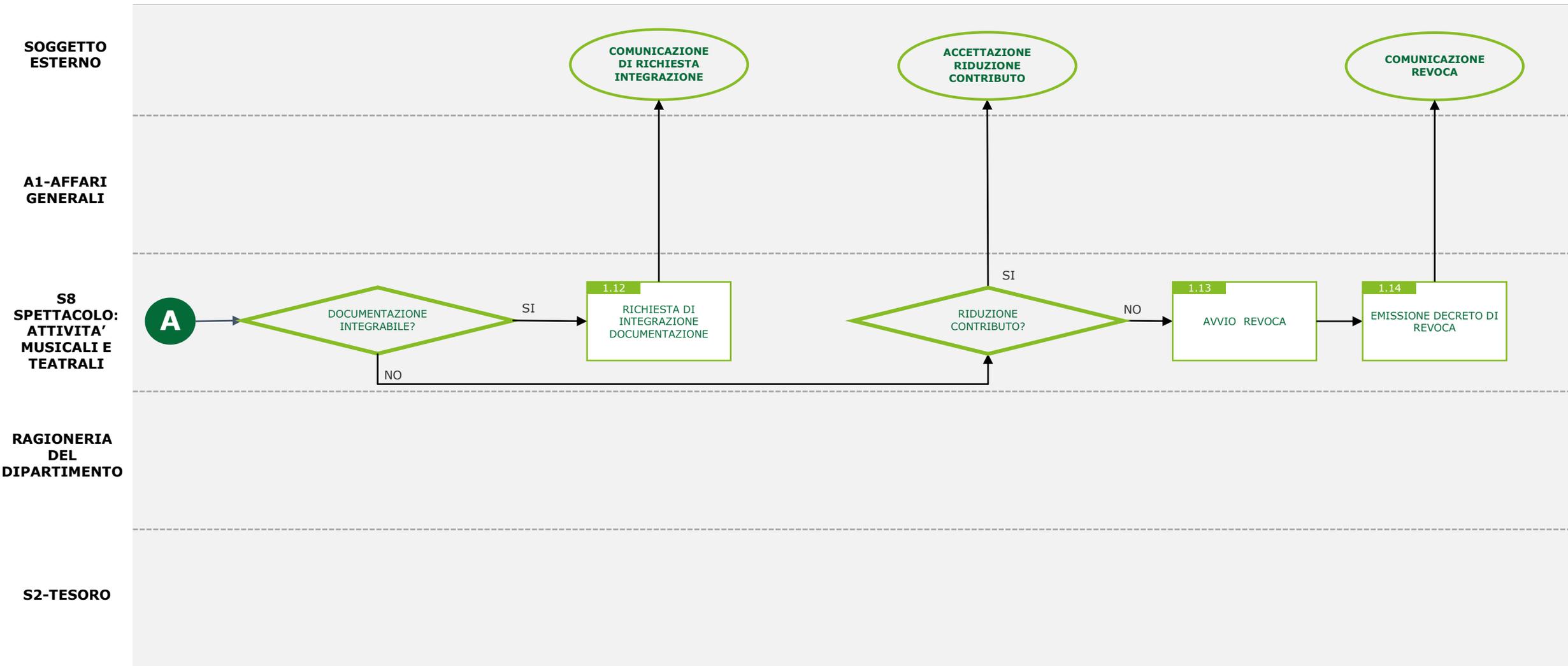
3. Controllo e Rendicontazione delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Rendicontazione Attività Musicali e Teatrali (3/4) - Flusso



3. Controllo e Rendicontazione delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Rendicontazione Attività Musicali e Teatrali (4/4) - Flusso



LEGENDA:



PEC



CARTACEO



SITO/APPLICATIVO



PROVVEDIMENTO



CRITICITÀ

3. Controllo e Rendicontazione delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Rendicontazione Attività Sportive (1/4) – Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Rendicontazione Attività Sportive**» è finalizzato ad istruire un'istanza che arriva da parte di un soggetto esterno ed a fornire l'esito della valutazione. L'input è l'invio di un'istanza da parte del soggetto esterno mediante l'utilizzo di molteplici canali; una volta inviata l'istanza, questa deve essere protocollata dall'Ufficio Protocollo dell'Area 1 e reindirizzata alla struttura per competenza della materia. Una volta ricevuta l'istanza, la struttura di competenza dovrà effettuare un primo controllo della documentazione; verificato che la documentazione sia corretta, viene effettuato un secondo controllo da parte della Ragioneria del Dipartimento e se questo risulta essere positivo si predispone il mandato di pagamento che poi effettuerà il servizio 2-Tesoro.



Qualche numero su «Rendicontazione Attività Sportive» in Regione

3

FTE Stimati : 3 persone

100

Volumi: 100/anno

5

Strutture coinvolte: Servizio 5 - Sostegno alle Attività Sportive, Area 1 - Affari Generali, Unità di Staff 1-Segreteria del Dirigente Generale, Ragioneria del Dipartimento, Servizio 2 - Tesoro

2

Disposizioni normative di riferimento: L.R. n.8 del 16 maggio 1978, L.R. n.31 del 17 maggio 1984

2.5

Durata del processo: 2.5 mesi*



I Sistemi a supporto di «Rendicontazione Attività Sportive»

Banca dati

N/A

Applicativi

IRIDE: Protocollo Informatico

* su L.R.31 i tempi sono più veloci, ≈1.5 Mesi, invece su L.R.8 i tempi sono più dilatati, ≈4 Mesi

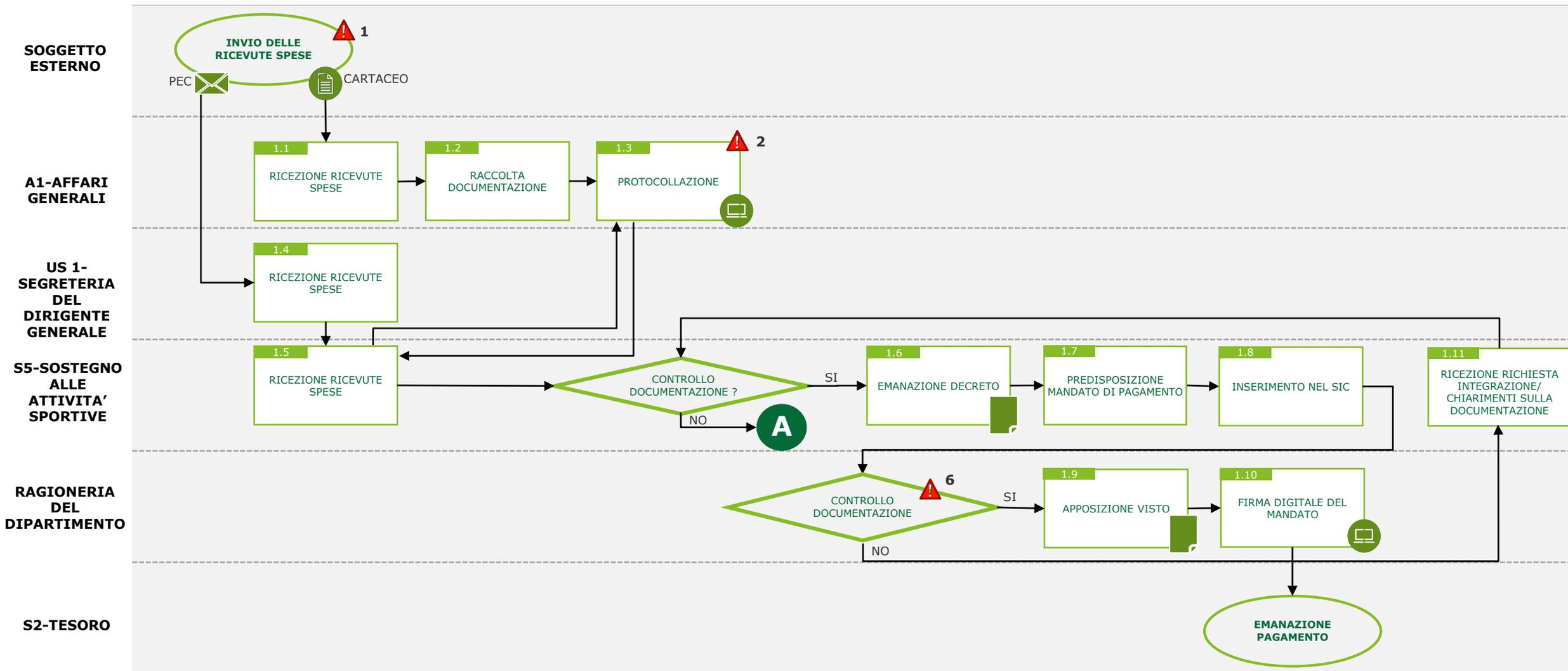
3. Controllo e Rendicontazione delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Rendicontazione Attività Sportive (2/4) – Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana
Soggetto esterno	Attore che attiva la procedura attraverso l'invio delle ricevute delle spese sostenute	Soggetti privati
Servizio 5	Servizio owner del sottoprocesso	Servizio 5 - Sostegno alle Attività Sportive
Area 1	L'Area 1 ha il compito di ricevere le istanze e procedere alla protocollazione delle stesse mediante l'applicativo IRIDE	Area 1 - Affari Generali
Unità di Staff 1	La Segreteria del Dirigente Generale riceve le istanze dal soggetto esterno, tramite PEC direzionale e le inoltra al Servizio 5	Unità di Staff 1-Segreteria del Dirigente Generale
Ragioneria del Dipartimento	Ragioneria responsabile dell'apposizione dei visti ai decreti (di nomina, impegno, liquidazione, etc.): ogni Assessorato colloquia con una Ragioneria differente	Dipartimento del bilancio e del tesoro - Ragioneria generale della Regione
Servizio 2	Il Servizio 2, del Dipartimento regionale del bilancio e del tesoro si occupa di effettuare il pagamento	Servizio 2- Tesoro del Dipartimento regionale del bilancio e del tesoro

3. Controllo e Rendicontazione delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

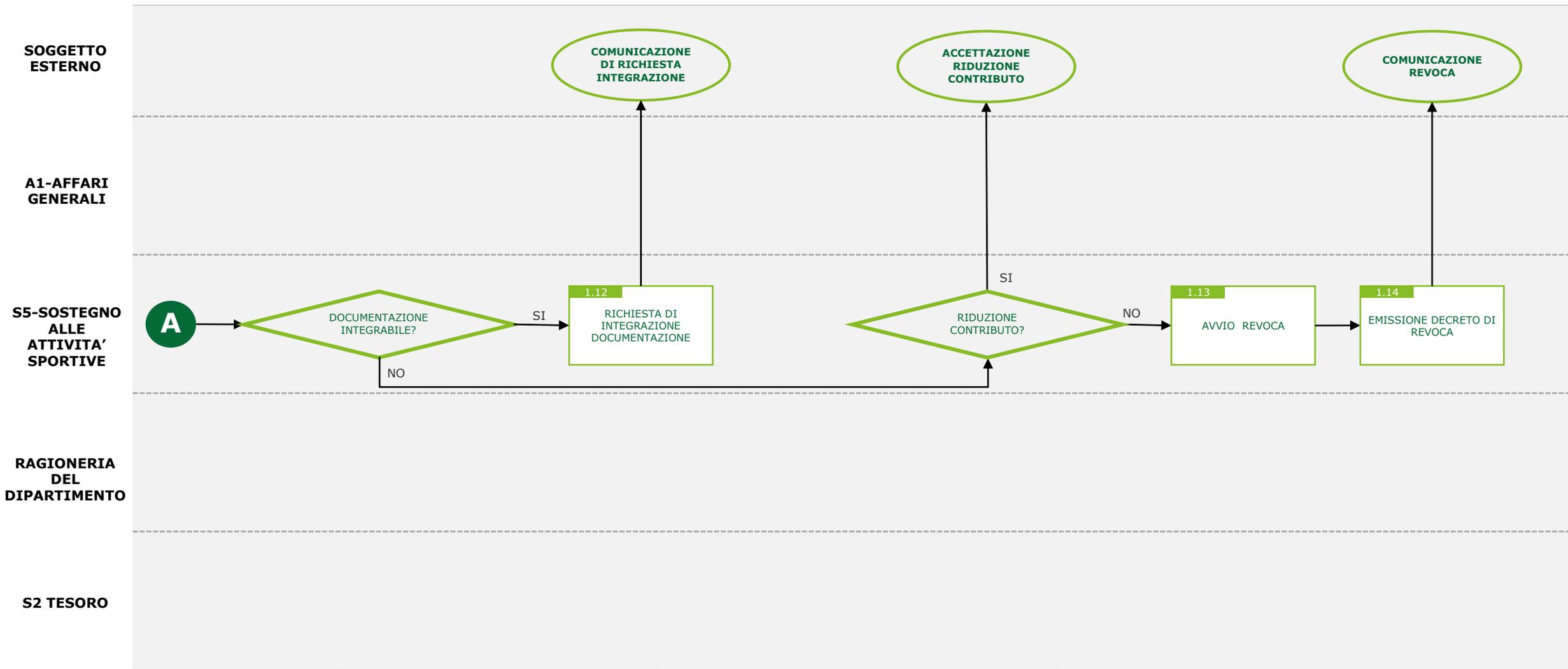
Rendicontazione Attività Sportive (3/4) - Flusso



LEGENDA: PEC CARTACEO SITO/APPLICATIVO PROVVEDIMENTO CRITICITÀ

3. Controllo e Rendicontazione delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Rendicontazione Attività Sportive (4/4) - Flusso



LEGENDA:



PEC



CARTACEO



SITO/APPLICATIVO



PROVVEDIMENTO



CRITICITÀ

3. Controllo e Rendicontazione delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Ispezioni su Manifestazioni del Turismo, Sport e Spettacolo (1/3) – Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Ispezioni su Manifestazioni del Turismo, Sport e Spettacolo**» è finalizzato ad effettuare un controllo sul rispetto dei requisiti delle manifestazioni ed a predisporre una relazione su tale controllo. L'input è una richiesta di ispezione da parte del servizio di competenza. Una ricevuta tale richiesta da parte del servizio turistico periferico, questo effettua il controllo e predispone una relazione che invierà a sua volta al servizio di competenza richiedente l'ispezione.



Qualche numero su «Ispezioni su Manifestazioni del Turismo, Sport e Spettacolo» in Regione

31	<u>FTE Stimati</u> : 31 persone	N/A	<u>Volumi</u> : N/A
4	<u>Strutture coinvolte</u> : Servizio 5, Servizio 6, Servizio 7, Servizio 8, Servizi Turistici Periferici	1	<u>Disposizioni normative di riferimento</u> : L.r. 11 del 2010
		5	<u>Durata del processo</u> : 5 giorni



I Sistemi a supporto di «Ispezioni su Manifestazioni del Turismo, Sport e Spettacolo»

Banca dati

N/A

Applicativi

N/A

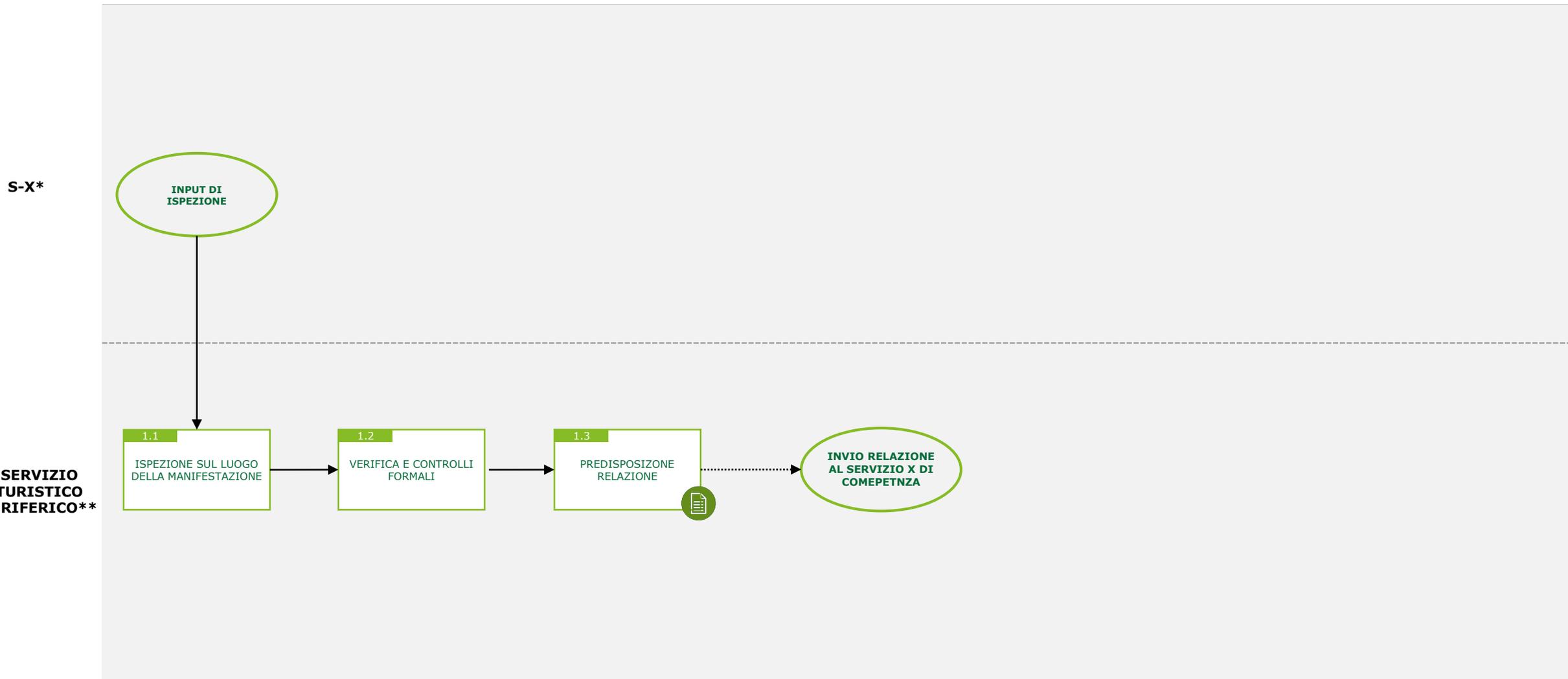
3. Controllo e Rendicontazione delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Ispezioni su Manifestazioni del Turismo, Sport e Spettacolo (2/3) – Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana
Servizio 5	Il Servizio 5, qualora lo ritiene opportuno, richiede al Servizio Turistico Periferico l'ispezione sul luogo della manifestazione	Servizio 5 - Sostegno alle Attività Sportive
Servizio 6	Il Servizio 6, qualora lo ritiene opportuno, richiede al Servizio Turistico Periferico l'ispezione sul luogo della manifestazione	Servizio 6 - Spettacolo: Manifestazioni ed iniziative
Servizio 7	Il Servizio 7, qualora lo ritiene opportuno, richiede al Servizio Turistico Periferico l'ispezione sul luogo della manifestazione	Servizio 7 - Professioni Turistiche ed Agenzie di Viaggio
Servizio 8	Il Servizio 8, qualora lo ritiene opportuno, richiede al Servizio Turistico Periferico l'ispezione sul luogo della manifestazione	Servizio 8 - Spettacolo: Attività musicali e teatrali
Servizi Turistici Periferici	Servizio owner del sottoprocesso	Servizio Turistico 9, 10, 11,12,13,14,15,16 e 17

3. Controllo e Rendicontazione delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Ispezioni su Manifestazioni del Turismo, Sport e Spettacolo (3/3) – Flusso



LEGENDA: PEC CARTACEO SITO/APPLICATIVO PROVVEDIMENTO CRITICITÀ

*x =5, 6, 7, 8 ** il Servizio Turistico Periferico rappresenta uno dei servizi turistici periferici da S-9 a S-17

3. Controllo e Rendicontazione delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Controlli sulle Agenzie di Viaggio (1/5) – Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Controlli sulle Agenzie di Viaggio**» è finalizzato ad effettuare un controllo sul rispetto dei requisiti per l'apertura di Adv ed a fornire l'esito di tale controllo. I requisiti sono rispettivamente : il pagamento della tassa annuale di concessione, la polizza assicurativa per la responsabilità civile ed il fondo di garanzia per assicurazioni sul rischio di insolvenza. Una volta effettuato il controllo dei tre requisiti da parte dell'ufficio periferico, in caso di esito negativo si effettua un sollecito del pagamento oppure si invia all'Adv un avviso di revoca da parte della struttura per competenza. A seguito di ciò si provvederà alla pubblicazione degli elenchi Adv aggiornati.



Qualche numero su «Controlli sulle Agenzie di Viaggio» in Regione

16

FTE Stimati: 16 persone

25

Volumi: 25/anno

5

Strutture coinvolte: Servizio 7 - Professioni Turistiche ed Agenzie di Viaggio, Servizio Turistico Periferico

2

Disposizioni normative di riferimento: L.R. 27 del 1996, Regio Decreto del 1936

2

Durata del processo: 2 mesi



I Sistemi a supporto di «Controlli sulle Agenzie di Viaggio»

Banca dati

N/A

Applicativi

IRIDE: Protocollo Informatico

3. Controllo e Rendicontazione delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Controlli sulle Agenzie di Viaggio (2/5) – Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana
Servizio 7	Il Servizio 7, qualora l'Ufficio periferico abbia effettuato i controlli e abbia riscontrato anomalie, ha il compito di predisporre e attuare la revoca	Servizio 7 - Professioni Turistiche ed Agenzie di Viaggio
Servizio Turistico Periferico	Servizio owner del sottoprocesso	Servizio Turistico 9, 10, 11,12,13,14,15,16 e 17
AdV	Soggetto esterno tenuto a rispettare i requisiti per la validità della concessione dell' Agenzia di viaggio	Agenzia di viaggio
Enti Esterni	Agenzie delle Entrate, Prefettura, Polizia Locale, Camera di Commercio	Enti esterni che ricevono la comunicazione della revoca ed aggiornano le loro banche dati

3. Controllo e Rendicontazione delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

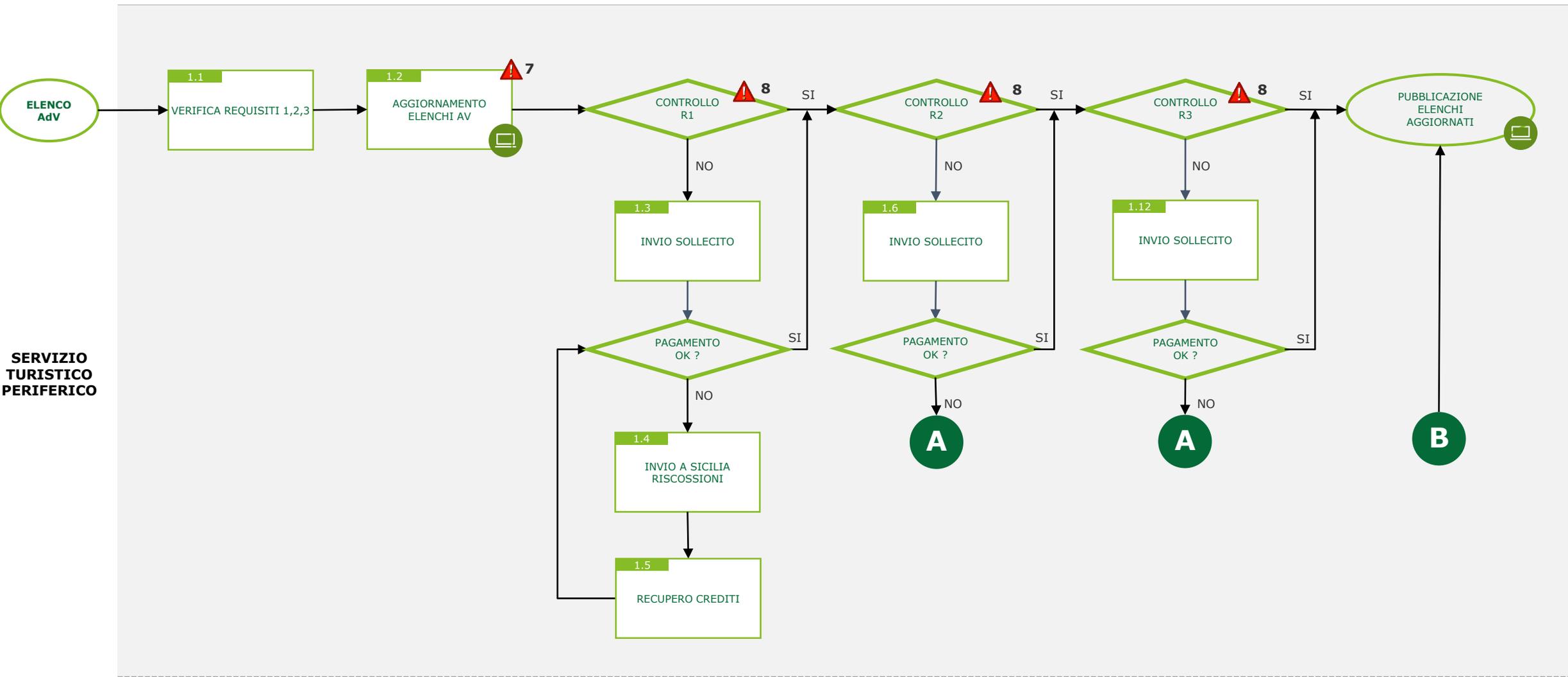
Controlli sulle Agenzie di Viaggio (3/5) – Flusso

Requisiti di concessione/autorizzazione alle Agenzie di viaggio:

- *Requisito 1: pagamento della tassa annuale di concessione*
- *Requisito 2: polizza assicurativa per la responsabilità civile*
- *Requisito 3: fondo di garanzia per assicurazioni sul rischio di insolvenza*

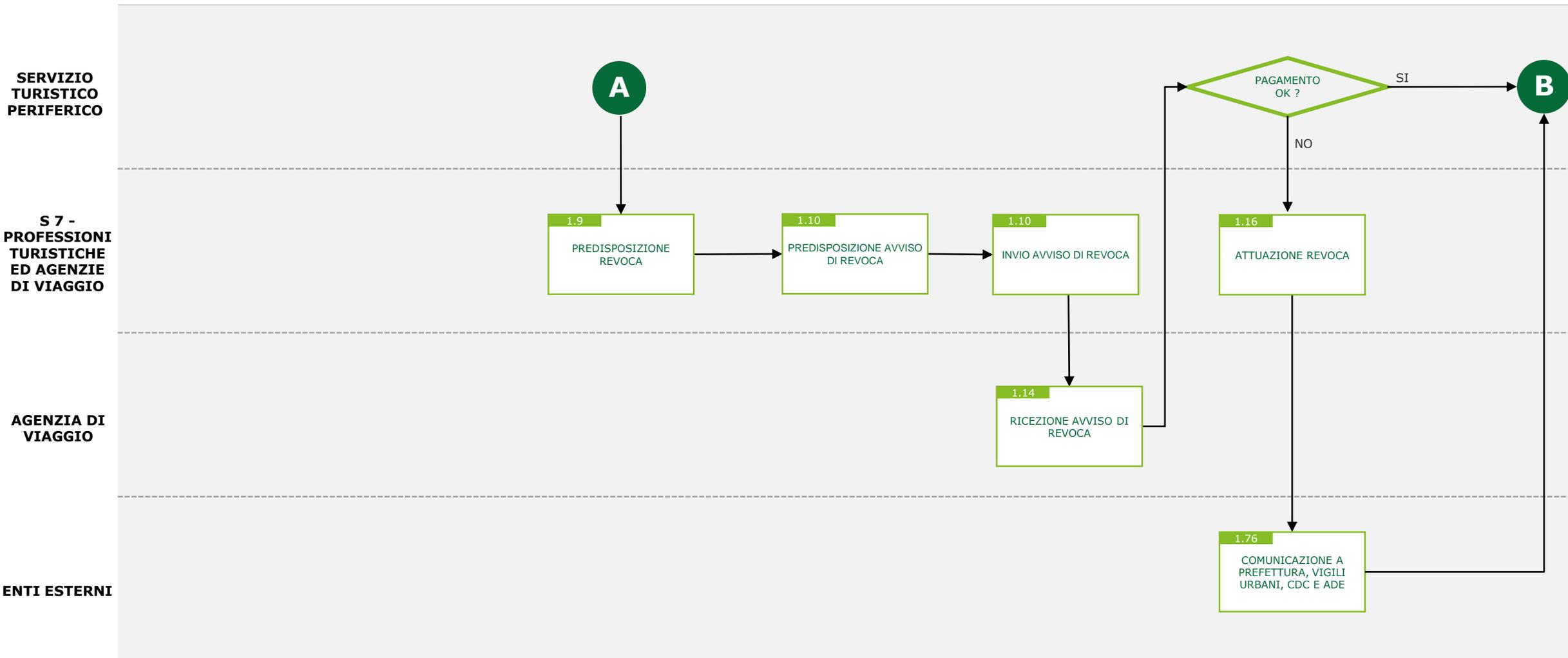
3. Controllo e Rendicontazione delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Controlli sulle Agenzie di Viaggio (4/5) – Flusso



3. Controllo e Rendicontazione delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Controlli sulle Agenzie di Viaggio (5/5) – Flusso



LEGENDA:



PEC



CARTACEO



SITO/APPLICATIVO



PROVVEDIMENTO



CRITICITÀ

3. Controllo e Rendicontazione delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Rendicontazione per Opere Cinematografiche, Audiovisive e Festival(1/4) – Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Rendicontazione produzione di Opere Cinematografiche ed Audiovisive e Festival Cinematografici**» è finalizzato al controllo della rendicontazione presentata dal soggetto beneficiario del contributo concesso. La fase di avvio del processo, ovvero l'input, è l'invio delle ricevute spese del soggetto esterno mediante l'utilizzo di molteplici canali; una volta inviate, queste devono essere protocollate dall'Ufficio Speciale per il Cinema e l'Audiovisivo. Una volta effettuata la protocollazione, l'Ufficio Speciale per il Cinema e l'Audiovisivo effettua un controllo sulla documentazione e se questo è positivo si procede con l'emanazione del decreto e la predisposizione del mandato di pagamento; dopo di che viene effettuato un secondo controllo da parte della Ragioneria del Dipartimento e se questo risulta essere positivo si predispose il mandato di pagamento che poi effettuerà il servizio 2-Tesoro.



Qualche numero su «Rendicontazione produzione di Opere Cinematografiche ed Audiovisive e Festival Cinematografici » in Regione

3

FTE Stimati: 3 persone

100

Volumi: 70 istanze/anno per Opere Cinematografiche e Audiovisive e 30 istanze/anno per richieste Festival Cinematografici

5

Strutture coinvolte: Ufficio Speciale per il Cinema e l'Audiovisivo, Area 1 – Affari generali, Servizio 2 – Tesoro, Unità di Staff 1-Segreteria del Dirigente Generale, Ragioneria del Dipartimento

Disposizioni normative di riferimento:L.r. 16/2007

Durata del processo:



I Sistemi a supporto di «Rendicontazione produzione di Opere Cinematografiche ed Audiovisive e Festival Cinematografici» »

Banca dati

N/A

Applicativi

IRIDE: Protocollo Informatico

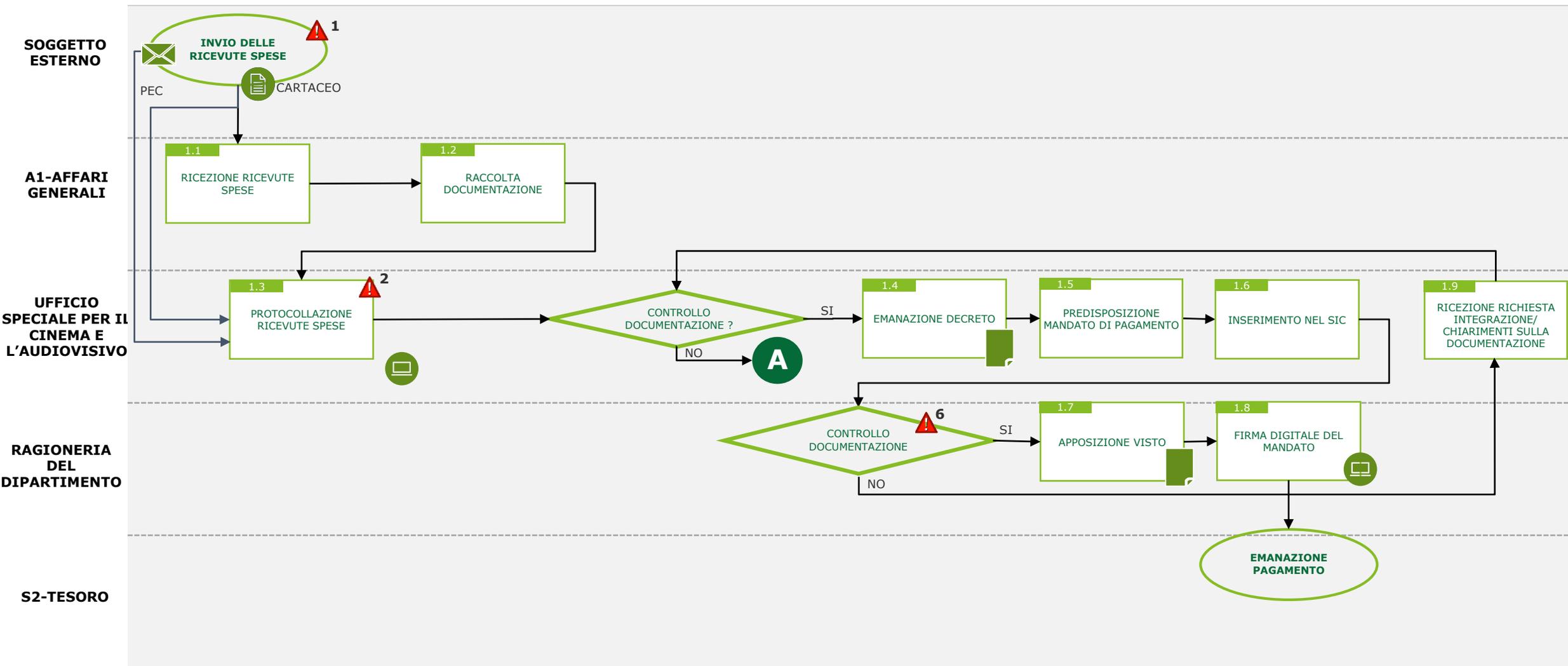
3. Controllo e Rendicontazione delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Rendicontazione per Opere Cinematografiche, Audiovisive e Festival (2/4) – Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana
Soggetto Esterno	Attore che attiva la procedura attraverso l'invio delle ricevute delle spese sostenute	Soggetti privati
Ufficio Speciale per il Cinema e l'Audiovisivo	Attore owner del sottoprocesso	Ufficio Speciale per il Cinema e l'Audiovisivo – struttura equiparata ad aree/servizi del Dipartimento del Turismo, dello Sport e dello Spettacolo
Area 1	L'Area 1 ha il compito di ricevere le istanze e procedere alla protocollazione delle stesse mediante l'applicativo IRIDE	Area 1 – Affari generali
Unità di Staff 1	La Segreteria del Dirigente Generale riceve le istanze dal soggetto esterno, tramite PEC direzionale e le inoltra al Servizio 8	Unità di Staff 1-Segreteria del Dirigente Generale
Ragioneria del Dipartimento	Ragioneria responsabile dell'apposizione dei visti ai decreti (di nomina, impegno, liquidazione, etc.): ogni Assessorato colloquia con una Ragioneria differente	Dipartimento del bilancio e del tesoro - Ragioneria generale della Regione
Servizio 2	Il Servizio 2, del Dipartimento regionale del bilancio e del tesoro si occupa di effettuare il pagamento	Servizio 2- Tesoro del Dipartimento regionale del bilancio e del tesoro

3. Controllo e Rendicontazione delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Rendicontazione per Opere Cinematografiche, Audiovisive e Festival (3/4) - Flusso

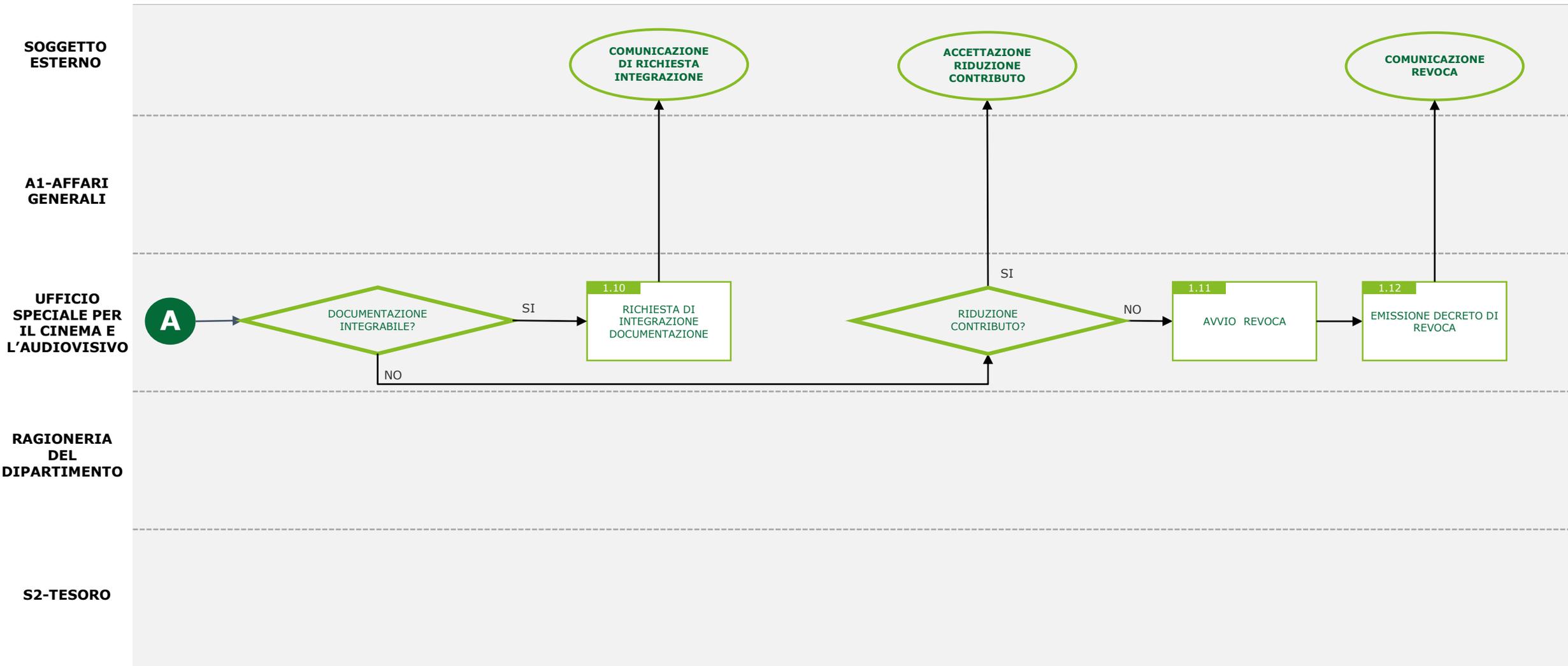


LEGENDA:



3. Controllo e Rendicontazione delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Rendicontazione per Opere Cinematografiche, Audiovisive e Festival (4/4) - Flusso



LEGENDA:



PEC



CARTACEO



SITO/APPLICATIVO



PROVVEDIMENTO

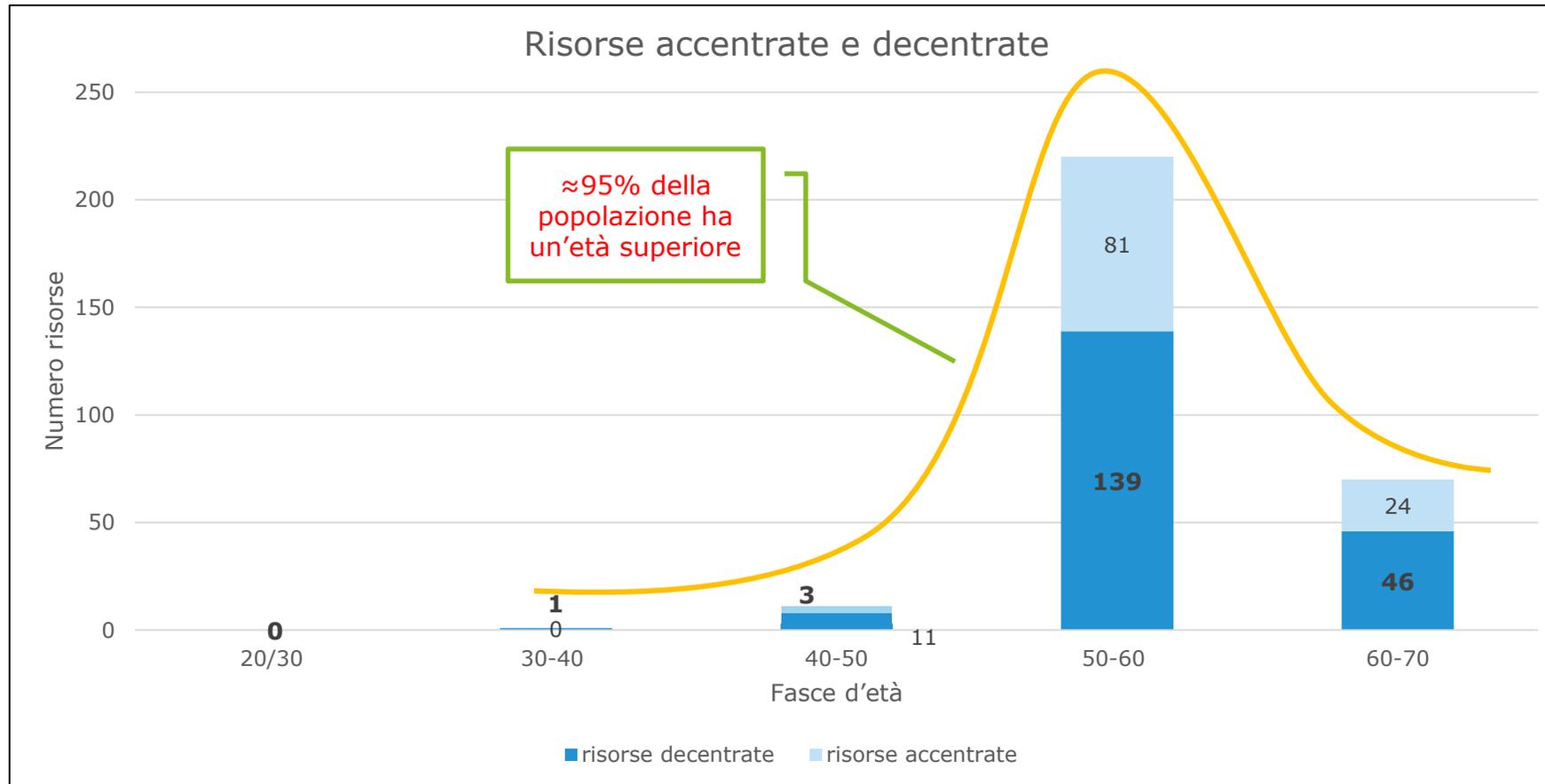


CRITICITÀ

ANNEX

Gestione degli interventi a sostegno delle Attività Turistiche, Sportive e dello Spettacolo

Distribuzione della popolazione in relazione all'età anagrafica



- 
- ❖ **Perdita di Know How se non correttamente affiancate nuove risorse a quelle attuali**
 - ❖ **Programmazione delle attività formative in coerenza con l'attuale stato di permanenza in servizio**
 - ❖ **Presidio adeguato (in termini di approvvigionamento di nuove risorse) sulla base di specifiche professionalità**

Nuove Professionalità in ambito ICT Governance

Focus su alcune figure chiave nel cambiamento

Demand Manager

IL DEMAND MANAGEMENT È L'INTERFACCIA PRIMARIA FRA LA FUNZIONE DI INFORMATION TECHNOLOGY E GLI UTENTI DI BUSINESS PER GLI ASPETTI DI INNOVAZIONE: È UNA RISORSA CHE DEVE INTERLOQUIRE CON IL BUSINESS IN MANIERA AUTOREVOLE. OLTRE AD AVERE UNA OTTIMA CONOSCENZA DELLA STRUTTURA E DEI PROCESSI IT DELL'IMPRESA, **DEVE DIMOSTRARE UNA PARTICOLARE SENSIBILITÀ ED ATTENZIONE VERSO I PROBLEMI DEL BUSINESS ED IL PUNTO DI VISTA DELL'UTENTE.**

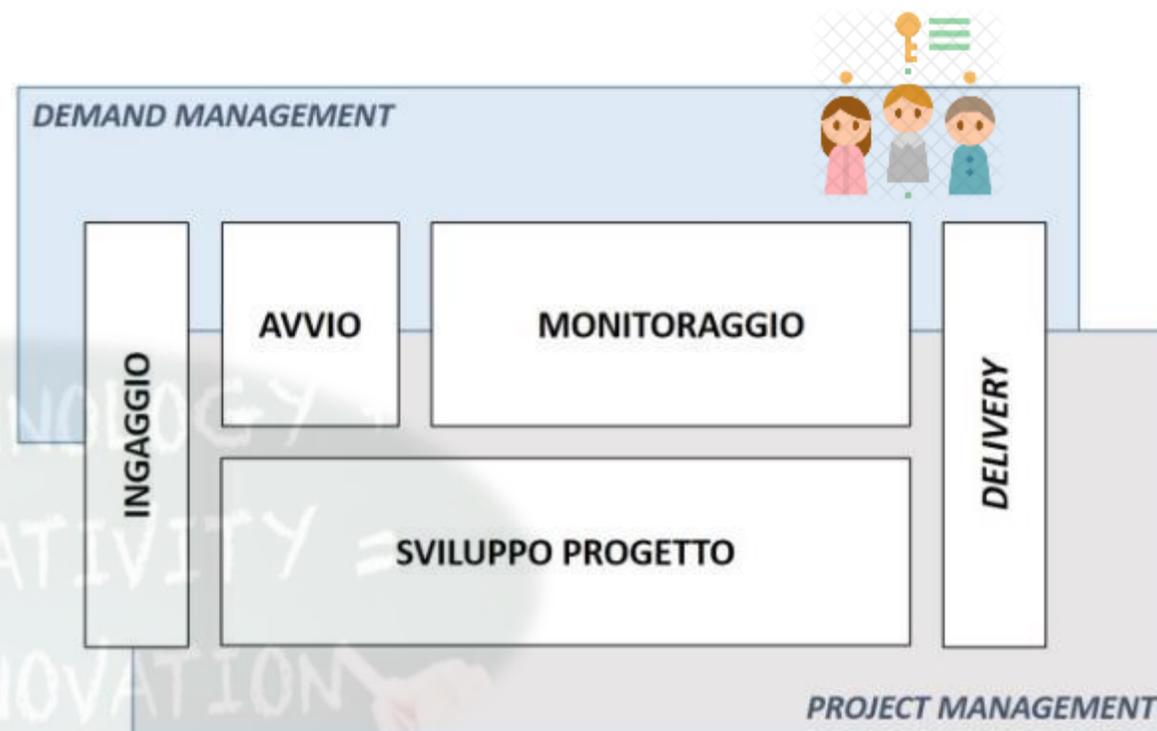
LE SOLUZIONI ORGANIZZATIVE PIÙ EFFICACI SONO QUELLE CHE POSIZIONANO IL DEMAND MANAGEMENT A DIRETTO RIPORTO DEL VERTICE DECISIONALE, CHE PUÒ ESSERE IN AMBITO IT O BUSINESS

Project Manager

IL PROJECT MANAGEMENT È QUELL'INSIEME DI ATTIVITÀ VOLTE ALLA REALIZZAZIONE DEGLI SCOPI/OBIETTIVI DI UN PROGETTO.

LA SFIDA PRINCIPALE DEL PROJECT MANAGEMENT È QUELLA DI RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DEL PROGETTO RESTANDO ALL'INTERNO DEL PERIMETRO COSTITUITO DAI CLASSICI VINCOLI DETERMINATI DAL CONTESTO DEL COMMITTENTE, SOLITAMENTE IL COSTO, IL TEMPO E LO SCOPO (NEL SENSO ANCHE DELLA QUALITÀ).

LA SFIDA SECONDARIA – MA NON MENO AMBIZIOSA – È QUELLA DI OTTIMIZZARE L'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE E INTEGRARE GLI INPUT NECESSARI A RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DEFINITI.



RUOLO	TREND (FTE)
CIO	+/-
Demand Management	+++ --
Service Management	++
Project Management	+/-
Planning Management	+/-
Operative Levels	--

Evoluzione dei ruoli manageriali ICT



Deloitte refers to one or more of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, a UK private company limited by guarantee (“DTTL”), its network of member firms, and their related entities. DTTL (also referred to as “Deloitte Global”) and each of its member firms are legally separate and independent entities. DTTL does not provide services to clients. Please see www.deloitte.com/about to learn more about our global network of member firms.

Deloitte provides audit & assurance, consulting, financial advisory, risk advisory, tax & legal and related services to public and private clients spanning multiple industries. Deloitte serves four out of five Fortune Global 500® companies through a globally connected network of member firms in more than 150 countries bringing world-class capabilities, insights, and high-quality service to address clients’ most complex business challenges. To learn more about how Deloitte’s approximately 263,900 professionals make an impact that matters, please connect with us on Facebook, LinkedIn, or Twitter.