



**REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE**

**DIPARTIMENTO ISTRUZIONE, FORMAZIONE E PARI OPPORTUNITA'
SETTORE 01 - ALTA FORMAZIONE, UNIVERSITA', RICERCHE SCIENTIFICHE**

Assunto il 12/09/2022

Numero Registro Dipartimento 951

=====

DECRETO DIRIGENZIALE

“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”

N°. 10551 DEL 12/09/2022

Settore Ragioneria Generale – Gestione Spese

VISTO di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria,
in conformità all'allegato 4/2 del D.lgs. n. 118/2011

Sottoscritto dal Dirigente del Settore
Dott. GIORDANO UMBERTO ALESSIO

(con firma digitale)

Oggetto: Approvazione Progetto Obiettivo denominato "Razionalizzazione archivio cartaceo del Settore Alta Formazione Università e Ricerca Scientifica"

Dichiarazione di conformità della copia informatica

Il presente documento, ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e successive modificazioni è copia conforme informatica del provvedimento originale in formato elettronico, firmato digitalmente, conservato in banca dati della Regione Calabria.

IL DIRIGENTE GENERALE**VISTI**

- la L.R. n. 7 del 13 maggio 1996, recante “Norme sull’ordinamento delle strutture organizzative della Giunta regionale e sulla dirigenza regionale” e, in particolare, l’art. 30 che individua compiti e responsabilità del Dirigente con funzioni di Dirigente di Settore;
- la D.G.R. n. 2661 del 21 giugno 1999 avente ad oggetto: “Adeguamento delle norme legislative e regolamentari in vigore per l’attuazione delle disposizioni recate dalla L.R. 7/96 e dal D.lgs. n. 29/93 e ss.mm.ii.;
- il D.P.G.R. n. 354 del 24 giugno 1999 recante “Separazione dell’attività amministrativa d’indirizzo e di controllo da quella di gestione”, rettificato con D.P.G.R. n. 206 del 15.12.2000;
- il D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e ss.mm.ii. “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche” e in particolare l’art. 17 “Funzione dei dirigenti”;
- la Legge regionale 3 febbraio 2012, n. 3 “Misure in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione regionale ed attuazione nell’ordinamento regionale delle disposizioni di principio contenute nel decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150” e ss.mm.ii.;
- il vigente CCNL per il personale non dirigente del comparto funzioni locali e relativi CCDI;
- il D.P.G.R. n. 180 del 07/11/2021 e ss.mm.ii., con il quale è stato approvato il Regolamento regionale n. 9 del 07/11/2021 avente ad oggetto “Regolamento di Riorganizzazione delle Strutture della Giunta Regionale” con il quale è stata definita, tra l’altro, la nuova Struttura Organizzativa del Dipartimento “Istruzione, Formazione e Pari Opportunità” nell’ambito del quale è stato istituito il Settore n. 1 “Alta Formazione, Università, Ricerca Scientifica”;
- il D.P.G.R. n. 190 del 08/11/2021 con il quale, è stato conferito l’incarico di Dirigente Generale Reggente del Dipartimento “Istruzione, Formazione e Pari opportunità” della Giunta della Regione Calabria alla Dott.ssa Maria Francesca Gatto;
- il DDG n. 11537 del 17/11/2021, con il quale è stato conferito all’Avv. Anna Perani l’incarico temporaneo ad interim del Settore n. 1 “Alta Formazione, Università, Ricerca Scientifica”;
- la D.G.R. n. 36 del 31 gennaio 2022, con la quale è stato approvato l’aggiornamento, per il triennio 2022/2024, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- la D.G.R. n. 159 del 20/04/2022 recante “Misure per garantire la funzionalità della struttura organizzativa della Giunta Regionale – Approvazione Regolamento di riorganizzazione delle strutture della Giunta regionale. Abrogazione del regolamento regionale 07/09/2021, n. 9”;
- il D.D.G. 5094 del 11/05/2022 e ss.mm.ii. recante “Adempimenti conseguenti alla D.G.R. n. 159 del 20 aprile 2022. Approvazione Micro-Struttura organizzativa del Dipartimento “Istruzione, Formazione e Pari Opportunità”;
- il Decreto n. 8708 del 26/07/2022 con il quale è stata approvata la micro-struttura organizzativa del Dipartimento “Istruzione, Formazione e Pari opportunità”;
- D.D.G. n.10240 del 06/09/2022 recante: parziale modifica del DDG. n. 8708 del 26/07/2022 avente ad oggetto “Approvazione Micro-struttura Organizzativa del Dipartimento “Istruzione, Formazione e Pari Opportunità”

PREMESSO CHE:

- il Settore “Alta Formazione, Università, Ricerca Scientifica” ha necessità di snellire una notevole mole di documentazione in prevalenza cartacea che si è accumulata in conseguenza del considerevole numero di progetti gestiti (circa 1.000) e in considerazione del fatto che il personale assegnato al Settore è sottodimensionato rispetto alle necessità dell’azione amministrativa svolta;
- le suddette attività, in considerazione anche dell’ordinario carico di lavoro, richiedono l’attivazione di apposito progetto obiettivo, quale strumento previsto dalla vigente disciplina, per incrementare il miglioramento dei servizi e la loro produttività;
- al fine di effettuare le suddette attività, anche alla luce della Circolare prot. n. 343856 del 25/07/2022 recante “Indicazioni operative sui progetti obiettivo” a firma congiunta dei Dipartimenti “Organizzazione, Risorse Umane” e “Programmazione Unitaria”, è stato predisposto un progetto obiettivo denominato “Razionalizzazione Archivio cartaceo del Settore Alta Formazione,

Università e Ricerca Scientifica” allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

- per lo svolgimento delle attività del suddetto progetto obiettivo sono stati individuati i seguenti dipendenti (in servizio presso il Settore “Alta Formazione, Università e Ricerca Scientifica”) che:
 - Cordua Maria matricola 201590,
 - Guerriera Paolo, matricola 386860,
 - Marzano Luisa, matricola 1002002,
 - Mauro Sabrina, matricola 1002226,
 - Spatolisano Giovanna, matricola 783865;

CONSIDERATO CHE con nota prot. n. 385426 del 01/09/2022 il suddetto progetto è stato trasmesso ai Settori “Gestione Giuridica del Personale”, “Gestione Economica e Previdenziale del Personale” e “Controllo Strategico, Supporto OIV” del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane, per il rilascio dei pareri di competenza, ai sensi della Circolare prot. n. 343856/2022;

PRESO ATTO:

- del parere favorevole rilasciato con nota prot. n. 393027 del 07/09/2022 dal Settore Gestione Giuridica del Personale;
- del parere favorevole rilasciato con nota prot. n. 386842 del 02.09.2022 dal Settore Gestione Economica e Previdenziale del Personale;
- del parere favorevole rilasciato con nota prot. n. 388503 del 05.09.2022, dal Settore Controllo di Gestione e Strategico, Supporto OIV;

DATO ATTO CHE:

- il costo del progetto obiettivo in questione è pari ad euro € 22.580,95;
- le somme relative al progetto gravano sul Fondo della Contrattazione Decentrata 2022 che prevede un importo complessivo di € 600.000,00 finalizzato alla copertura dei Progetti Obiettivo e trovano copertura sul capitolo di spesa U0100311901 del bilancio regionale;
- i Fondi Comunitari/Nazionali gestiti dal Settore Alta Formazione, Università e Ricerca Scientifica sono vincolati alla realizzazione di specifiche attività che non prevedono somme destinate ad incentivi per il personale;

RITENUTO, pertanto, di approvare il progetto obiettivo denominato “Razionalizzazione Archivio cartaceo del Settore n.1 Alta Formazione, Università e Ricerca Scientifica”, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

VISTI

- la Legge regionale n. 36 del 27/12/2021 – Legge di stabilità regionale 2022-2024;
- la Legge regionale n. 37 del 27/12/2021 – Bilancio di previsione finanziario della Regione Calabria per gli anni 2022 – 2024;
- la DGR n. 599 del 28/12/2021 – Documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione finanziario della Regione Calabria per gli anni 2022 – 2024 (artt. 11 e 39, c. 10, d.lgs. 23/06/2011, n. 118);
- la DGR n. 600 del 28/12/2021 – Bilancio finanziario gestionale della Regione Calabria per gli anni 2022 – 2024 (art. 39, c. 10, D.lgs. 23/06/2011, n. 118);
- il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni locali 2016-2018 sottoscritto il 21/05/2018;
- il D.lgs 165/2001;

ATTESTATA, sulla scorta dell’istruttoria effettuata, la regolarità amministrativa nonché la legittimità e la correttezza del presente atto;

DECRETA

per le motivazioni espresse in premessa, che si intendono qui integralmente riportate:

- **DI APPROVARE** il progetto obiettivo denominato “*Razionalizzazione Archivio cartaceo del Settore Alta Formazione, Università e Ricerca Scientifica*” allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- **DI INDIVIDUARE**, per lo svolgimento delle attività del suddetto progetto obiettivo i seguenti dipendenti in servizio presso il Settore “Alta Formazione, Università e Ricerca Scientifica” del Dipartimento Istruzione, Formazione e Pari Opportunità:
 - Cordua Maria, matricola 201590,
 - Guerriera Paolo, matricola 386860,
 - Marzano Luisa, matricola 1002002,
 - Mauro Sabrina, matricola 1002226,
 - Spatolisano Giovanna, matricola 783865;
- **DI NOTIFICARE** il presente decreto al Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane ed ai dipendenti succitati;
- **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del provvedimento sul BURC ai sensi della legge regionale 6 aprile 2011 n. 11 e nel rispetto del Regolamento UE 2016/679;
- **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione sul sito istituzionale della Regione, ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e ai sensi della legge regionale 6 aprile 2011 n. 11 e nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

Sottoscritta dal Responsabile del Procedimento
Maria Luisa Longo
(con firma digitale)

Sottoscritta dal Dirigente
ANNA PERANI
(con firma digitale)

Sottoscritta dal Dirigente Generale
Maria francesca Gatto
(con firma digitale)



REGIONE CALABRIA
REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE

DIPARTIMENTO BILANCIO, PATRIMONIO E FINANZE
SETTORE Gestione Entrate

DECRETO DELLA REGIONE

Numero Registro Dipartimento 951 del 12/09/2022

**DIPARTIMENTO ISTRUZIONE, FORMAZIONE E PARI
OPPORTUNITA'**
SETTORE 01 - ALTA FORMAZIONE, UNIVERSITA', RICERCHE SCIENTIFICHE

OGGETTO Approvazione Progetto Obiettivo denominato "Razionalizzazione archivio cartaceo del Settore Alta Formazione Università e Ricerca Scientifica"

SI ESPRIME

VISTO di regolarità contabile, in ordine alla spesa, attestante la copertura finanziaria, in conformità all'allegato 4/2 del D.lgs. n. 118/2011

Catanzaro 12/09/2022

Sottoscritto dal Dirigente del Settore

Umberto Alessio Giordano

(con firma digitale)



REGIONE CALABRIA

AII. A)

GIUNTA REGIONALE

| | |
|---------------------------|---|
| DIPARTIMENTO PROPONENTE | DIPARTIMENTO ISTRUZIONE, FORMAZIONE E PARI OPPORTUNITA' |
| SETTORI | Settore 1 "Alta Formazione, Università e Ricerca Scientifica" |
| TITOLO PROGETTO OBIETTIVO | Razionalizzazione Archivio cartaceo del Settore Alta Formazione, Università e Ricerca Scientifica |
| RIFERIMENTO CCNL | CCNL 21 MAGGIO 2018, Art. 67 |

SCHEDA DI PROGETTO OBIETTIVO

Allegata al decreto _____

(allegare all'atto formale di approvazione del progetto quale sua parte integrante e sostanziale)

SEZIONE 1: PREMESSA – SITUAZIONE DI PARTENZA

In questa sezione indicare specificamente la situazione di partenza, ossia le criticità che il progetto intende affrontare e risolvere.

A seguito della riorganizzazione della Giunta Regionale, giusta D.P.G.R. n. 180 del 07/11/2021 è stato costituito il neo Settore denominato "Alta Formazione, Università e Ricerca Scientifica" allocato presso il Dipartimento Istruzione, Formazione e Pari Opportunità, sito al 5° Piano lato Levante, derivante dall'accorpamento dei Settori "Ricerca scientifica e Innovazione tecnologica" e "..." in seno all'ex Dipartimento "Presidenza" sito all'8° Piano Lato Ponente.

Si rende necessaria, pertanto, la predisposizione di un archivio unico del settore quale strumento conoscitivo dell'attività in corso di svolgimento (archivio corrente) o svolta (archivio di deposito e storico) dall'Amministrazione, in funzione dell'esercizio delle sue competenze, nella rispondenza a criteri di coerenza procedurale per la circolazione interna ed esterna degli atti e delle informazioni ad essi connesse.

In particolare, il suddetto archivio concerne i progetti finanziati afferenti in parte al POR 2007/2013 ed in parte al POR 2014/2020 e che restano assoggettati, fino all'anno 2026 ed oltre ai controlli di rito oltre che ai controlli di carattere straordinario.

Con delibera n. 287/2015 e ss.mm.ii., con la quale sono stati adottati il Manuale di gestione del protocollo informatico e i suoi allegati, è stata demandata ai Dirigenti generali dei Dipartimenti della Giunta regionale, l'istituzione delle Commissioni per le procedure di scarto – e conseguente conservazione – dei documenti. Le commissioni dipartimentali saranno composte dai Dirigenti (o dai Funzionari responsabili del procedimento/dell'Ufficio/affare da essi delegati) e dal Responsabile del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Preliminarmente, sarà possibile procedere con le operazioni di sfoltimento che consiste nell'eliminazione del materiale non archivistico contenuto nei fascicoli; è un'operazione obbligatoria che consiste nell'estrazione e invio al macero, senza necessità di autorizzazione, di tutte quelle carte, variamente prodotte e acquisite dagli uffici nel corso delle proprie attività, che non sono classificabili come documentazione amministrativa e che non sono più utili per lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Il Piano di conservazione e scarto della Giunta regionale, in stretta relazione con il Titolare di classificazione, deve indicare per quanto tempo deve essere conservata ogni serie o tipologia di

documenti, prodotti nel corso dell'attività dell'ente e tenendo conto delle competenze delle regioni, alla luce del processo di riforma in atto all'interno delle singole realtà regionali.

La funzione del Piano di conservazione e scarto è quella di stabilire criteri e regole il più possibile oggettivi e di evitare il rischio di scelte non coerenti o arbitrarie nella fase di individuazione dei documenti da eliminare, rammentando, tuttavia, che per tale importante e necessaria operazione, si deve procedere tenendo conto, tra l'altro, delle specificità del contenuto e delle relazioni tra i documenti, del contesto amministrativo e delle eventuali lacune documentarie.

Si possono attribuire ai documenti un valore amministrativo, un valore giuridico e un valore storico.

Il valore amministrativo consiste nella capacità di attestare l'attività svolta dall'ente nell'ambito della sua missione istituzionale e si attenua con il venir meno degli effetti pratico-operativi.

Il valore giuridico è inteso come la capacità di costituire prova di fatti, di documentare interessi, diritti, doveri di soggetti pubblici e privati.

Il valore storico si riferisce alla capacità dei documenti di essere testimonianza e memoria dell'attività del soggetto produttore.

Ai fini dell'attività di selezione – scarto - conservazione, si deve definire la durata dell'utilità che hanno i documenti per lo svolgimento delle attività amministrative e istituzionali in rapporto a prescrizioni giuridiche, a esigenze operative e funzionali, alla capacità di certificazione e di prova di diritti e interessi, così come il valore storico dei documenti da conservare a tempo indeterminato si definisce in rapporto alla capacità di essere memoria dell'ente e della sua attività.

Lo scarto, dunque, è l'operazione con cui vengono eliminati quei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridica o amministrativa e che, allo stesso tempo, non sono considerati di rilevanza storica tale da renderne opportuna la conservazione illimitata. Tale eliminazione si rende necessaria per una ordinata tenuta dell'archivio che eviti l'accumulo di masse ingenti di documentazione effimera, ma anche un'attività mediante la quale si selezionano le fonti storiche che verranno utilizzate in futuro per conoscere il nostro presente.

Le operazioni di selezione e di scarto devono avvenire periodicamente e generalmente prima del trasferimento dall'archivio corrente all'archivio di deposito, qualora ne ricorrano i presupposti e siano decorsi i tempi di conservazione previsti dal massimario.

Il Settore Alta Formazione, Università e Ricerca Scientifica, ha quindi necessità di snellire la notevole mole di documentazione in prevalenza cartacea che si è accumulata in conseguenza del notevole numero di progetti gestiti (circa 1.000) in considerazione del fatto che il personale assegnato al Settore è sottodimensionato rispetto alle necessità dell'azione amministrativa svolta.

SEZIONE 2: OBIETTIVI E RISULTATI INTERMEDI E FINALI DEL PROGETTO

In questa sezione spiegare esaurientemente gli obiettivi specifici del progetto (in termini di qualità e/o quantità dei servizi prestati e, dunque, di beneficio per l'utenza interna o esterna) i risultati finali, ossia i fatti verificabili e chiaramente percepibili dall'utenza di riferimento (esterna o interna) come segno tangibile del miglioramento quali-quantitativo del servizio, che devono essere tali da stabilità, le ragioni che giustificano il progetto in termini di obiettivi "sfidanti" (ossia importanti, ad alta visibilità esterna o interna), eccedenti l'attività di routine e non "scontati" da raggiungere)

Il progetto, il cui obiettivo generale è teso a realizzare e, quindi, migliorare, la gestione di un archivio che potrà rispondere alle prescrizioni normative di carattere comunitario e nazionale con riferimento, in particolare, alle attività di controllo e ispettive che vengono effettuate periodicamente ed a campione dai previsti organi regionali e comunitari.

L'archivio che sarà predisposto consentirà, dunque, all'Amministrazione di evitare eventuali sanzioni/rilievi legati alla corretta tenuta dei fascicoli al fine di evitare possibili rischi di riconoscimento della spesa e conseguente decertificazione della stessa.

I risultati del progetto sono i seguenti

- ricognizione dei fascicoli da sottoporre all'attività di scarto;
- quantità di carte da mandare al macero tramite sfooltimento;

riduzione dei tempi di disamina da parte della Commissione di scarto per determinati documenti amministrativi, soprattutto nel caso della modulistica o per quella da proporre per lo scarto con frequenza annuale.

SEZIONE 3: ATTIVITA' COMPRESSE NEL PROGETTO

In questa sezione indicare esaurientemente il ruolo che ha il personale interno nel progetto (ruolo che deve essere attivo e determinante, ossia ad alta intensità di lavoro), le singole attività che verranno svolte dai componenti del gruppo di lavoro (esplicitando le modalità di profusione di maggiore impegno da parte dei dipendenti), attestando che le attività del progetto non si sovrappongono alle attività lavorative ordinarie dei componenti. Nel caso di progetti che costituiscano prosecuzione o si svolgano in concomitanza ad altri progetti obiettivo, attestare che i risultati connessi alle attività del progetto non sono stati previsti in precedenti o diversi progetti-obiettivo.

Le azioni da intraprendere si articolano nelle seguenti macro-attività:

1. censimento dei fascicoli/progetti finanziati per ogni procedimento del Settore;
2. operazioni di sfortimento e razionalizzazione della documentazione conservata nei fascicoli;
3. individuazioni delle tipologie documentali di successiva attività di scarto.

1. Censimento dei procedimenti e della relativa documentazione

La prima fase del presente progetto consiste nel recupero dei fascicoli allocati presso l'ex Dipartimento e connessi a tutti i procedimenti in capo al Settore e quindi il censimento delle varie tipologie di documentazione presente nei fascicoli medesimi per valutare l'eventuale presenza di materiale non archivistico. Tale passaggio dovrà essere anche l'occasione di una prima disamina degli atti dei procedimenti interessati all'attività de quo nell'ottica della loro riorganizzazione logica.

Il censimento deve prevedere:

- distinzione seriale
- estremi cronologici
- quantificazione del materiale (in bb. o ml)
- luoghi di conservazione (elenco topografico).

2. Operazioni di sfortimento e razionalizzazione

Lo sfortimento consiste nell'eliminazione del materiale non archivistico contenuto nei fascicoli; è un'operazione obbligatoria che si basa sull'estrazione e invio al macero, senza necessità di autorizzazione, di tutte quelle carte, variamente prodotte e acquisite dagli uffici nel corso delle proprie attività, che non sono classificabili come documentazione amministrativa e che non sono più utili per lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'eliminazione di tale materiale non richiede particolari procedure; basta usare gli appositi contenitori per lo smaltimento della carta, ma bisogna comunque controllare che non vi siano dati sensibili nelle fotocopie. L'eliminazione di tutto quel materiale che non è documentazione e che quindi può essere inviato al macero (appunti, fotocopie, brutte copie, etc.) può ridurre la "massa cartacea" anche del 50%. Al termine di tale operazione il fascicolo deve essere, quindi, composto solo dai documenti archivistici e dai loro allegati.

3. Individuazioni delle tipologie documentali di successiva attività di scarto

L'obiettivo di tale attività, una volta conclusa l'operazione di sfortimento, sarà quello di individuare, sulla base del Piano di conservazione e scarto in uso presso la Regione Calabria, la documentazione che potrebbe essere oggetto della disamina da parte della Commissione dipartimentale di scarto, dopo il tempo prescritto, e quella che generalmente è conservata in serie: bollettari, fatture, giustificativi...

Bisogna comunque evidenziare che tali attività dovrebbero essere costanti e periodiche e non intese come straordinarie, onde evitare che i locali tornino ad essere un "mucchio informe" di carte e, come a volte accade, di materiale non consono.

SEZIONE 4: TEMPISTICA

In questa sezione indicare la data prevista di inizio, la durata stimata del progetto e specificare la tempistica di svolgimento (in particolare: in orario di lavoro ovvero fuori orario di lavoro, in una o più annualità, in giorni o periodi dell'anno specifici ovvero con tendenziale continuità).

Le attività progettuali troveranno attuazione, preferibilmente, durante il normale orario di lavoro dalla data di approvazione del progetto, fino al 31/12/2022

SEZIONE 5: COMPONENTI DEL GRUPPO DI LAVORO

In questa sezione, indicare il numero dei componenti del gruppo di lavoro (in caso di progetto interdipartimentale devono essere indicati analiticamente per singolo dipartimento), i nominativi qualora siano stati già individuati, le qualifiche professionali necessarie, le incombenze a cui ciascuna unità verrà adibita, le modalità di individuazione dei componenti (che dovranno essere coerenti con le finalità e la struttura del progetto), le modalità di eventuali sostituzioni o di eventuali integrazioni con ulteriori dipendenti ove fosse necessario.

Le attività del progetto saranno realizzate da personale interno all'Amministrazione ed in servizio presso il Settore Alta Formazione, Università e Ricerca Scientifica.

Il gruppo di lavoro sarà costituito da personale appartenente a categorie D (priva di alcuna posizione organizzativa), C e B.

Coordinatore del progetto sarà la Dirigente, ovvero suo delegato:

| DIPENDENTI | MATRICOLA |
|----------------------|-----------|
| CORDUA MARIA | 201590 |
| GUERRIERA PAOLO | 386860 |
| MARZANO LUISA | 1002002 |
| SPATOLISANO GIOVANNA | 783865 |
| MAURO SABRINA | 1002226 |

COMPENSI PROGETTO OBIETTIVO

| DIPENDENTI | IMPORTO MENSILE | MESI | IMPORTO | INPDAP | ENPDAP | TOT. CONTRIBUTI | IRAP | TOTALE RITENUTE | TOTALE LORDO |
|--|-----------------|------|------------|------------|--------|-----------------|----------|-----------------|--------------------|
| | | | | 23,80% | 0,09% | | 8,50% | | |
| CORDUA MARIA | € 1.066,00 | 4 | € 4.264,00 | € 1.014,83 | 3,97 € | € 1.018,80 | € 362,44 | € 1.381,24 | € 5.645,24 |
| GUERRIERA PAOLO | € 1.066,00 | 4 | € 4.264,00 | € 1.014,83 | 3,97 € | € 1.018,80 | € 362,44 | € 1.381,24 | € 5.645,24 |
| MARZANO LUISA | € 1.066,00 | 4 | € 4.264,00 | € 1.014,83 | 3,97 € | € 1.018,80 | € 362,44 | € 1.381,24 | € 5.645,24 |
| SPATOLISANO GIOVANNA | € 1.066,00 | 4 | € 4.264,00 | € 1.014,83 | 3,97 € | € 1.018,80 | € 362,44 | € 1.381,24 | € 5.645,24 |
| MAURO SABRINA | € 1.066,00 | 4 | € 4.264,00 | € 1.014,83 | 3,97 € | € 1.018,80 | € 362,44 | € 1.381,24 | € 5.645,24 |
| TOTALE COMPLESSIVO DEL PROGETTO | | | | | | | | | € 22.580,95 |

SEZIONE 6: INDICATORI E STANDARD

In questa sezione, indicare gli standard (da intendersi come termine di paragone che, rispetto alla situazione di partenza, consente di apprezzare il risultato) e gli indicatori (ossia i "rilevatori" che consentono di misurare il raggiungimento del risultato, confrontando a consuntivo il risultato con lo standard, permettendo di dimostrare il miglioramento realizzato, eventualmente attraverso giudizi oggettivi e concreti espressi dall'utenza esterna o interna, che permettono di verificare oggettivamente la riuscita del progetto).

Rispetto alla situazione attuale il progetto consentirà di raggiungere i seguenti risultati:

- Censimento: N. Fascicoli esaminati / Totale Fascicoli dell'archivio del Settore;
- Semplificazione delle procedure: N. Fascicoli sottoposti a sfolgimento-conservazione-scarto/ N. Fascicoli risultati idonei all'attività di scarto;
- Snellimento delle attività della Commissione di scarto: N. Elenchi implementati ai fini dello scarto-conservazione/ N. Elenchi da implementare ai fini dello scarto-conservazione.

Per tutti gli indicatori: il target è pari al 100% mentre il valore iniziale è pari a zero trattandosi della rilevazione di un nuovo fenomeno. La fonte per i primi due indicatori è un report che verrà trasmesso ufficialmente al dirigente responsabile del progetto mentre, per il terzo indicatore, la fonte è la pec del Settore con la quale gli elenchi predisposti vengono trasmessi alla Commissione di valutazione dello scarto.

Tali indicatori verranno monitorati con rilevazione finale.

SEZIONE 7: COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Se vi sono collegamenti con il piano della performance (magari perché si colleghi ad obiettivi operativi) darne conto; se il piano non è contenuto nel piano della performance spiegare le ragioni per le quali non è stato inserito.

L'obiettivo generale si collega con il Piano della Performance 2022-2024 e più dettagliatamente con l'obiettivo strategico 6.1.1 Rendere più efficiente l'organizzazione attraverso la valorizzazione e il rafforzamento delle competenze interne, il superamento del precariato, la semplificazione e velocizzazione dei procedimenti amministrativi e le riorganizzazioni dei dipartimenti chiave e degli enti strumentali.

SEZIONE 8: VERIFICHE

In questa sezione, indicare le verifiche che andranno fatte al fine di certificare i risultati del progetto (verifiche finali, eventuali verifiche intermedie); indicare anche eventuali controlli che andranno svolti ove previsti da specifiche normative settoriali ovvero in relazione alla provenienza delle risorse di finanziamento del progetto

Considerato il breve lasso temporale in cui si realizzerà il progetto, sarà effettuata una sola verifica finale che consiste nella redazione di un report, dal quale risulterà il grado di raggiungimento degli indicatori individuati nell'apposita sezione.

SEZIONE 9: ONERI E MODALITA' DI CORRESPONSIONE DEI COMPENSI

In questa sezione esporre esaurientemente una relazione tecnico-finanziaria, che descriva ragionevolmente:

- *il costo del progetto, sia per singolo componente che complessivamente (anche in termini di oneri*

IRAP, ENPDEP), e le modalità di quantificazione;

- le modalità di ripartizione del compenso tra i componenti del progetto ed i criteri per la quantificazione delle somme ad essi spettanti (anche con riferimento ai dipendenti subentranti in corso di progetto ovvero ai dipendenti fuoriusciti prima della conclusione), correlandole al grado di rilevanza ed importanza dei risultati attesi, nonché all'impegno aggiuntivo richiesto alle persone;
- le modalità di finanziamento del progetto, la sussistenza delle risorse necessarie anche con riferimento al bilancio e alla contrattazione decentrata.

Il costo complessivo del progetto è pari ad euro **€ 22.580,95**

La succitata indennità è commisurata alle qualità delle prestazioni rese oltre i normali compiti d'ufficio, nonché alla tipologia delle attività.

L'indennità prevista sarà erogata in unica soluzione a consuntivo, previa acquisizione della relazione sull'attività svolta e sugli obiettivi raggiunti dal gruppo di lavoro.

SEZIONE 10: DIRIGENTE RESPONSABILE

In questa sezione, indicare il nominativo del dirigente responsabile del progetto e le attività specifiche che gli sono attribuite. In caso di progetto di rilievo interdipartimentale, precisare se la responsabilità del progetto è affidata ai dirigenti nell'ambito dei singoli dipartimenti coinvolti (ed i relativi compiti) ed indicare il dirigente coordinatore del progetto a livello di dipartimento proponente e le relative funzioni.

Il responsabile del progetto è la Dott.ssa Anna Perani o una sua delegata nominata con apposita nota di servizio.

SEZIONE 11: ELENCO ALLEGATI

In questa sezione, elencare gli allegati (es.: modello scheda di valutazione, etc.)

Non vi sono allegati

Il dirigente dichiara che:

- ✓ il progetto obiettivo è coerente con le disposizioni del CCNL, con i criteri eventualmente definiti in sede di contrattazione integrativa e con le finalità delle risorse destinate a incentivare il personale coinvolto;
- ✓ i risultati connessi alle attività del presente progetto-obiettivo non sono stati previsti in precedenti o diversi progetti obiettivo.

Data _____

Il Dirigente Generale/di Settore
