



**REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE**

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE UNITARIA

Assunto il 04/08/2022

Numero Registro Dipartimento 164

=====

DECRETO DIRIGENZIALE

“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”

N°. 9510 DEL 05/08/2022

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 RUBRICATO “RAZIONALIZZAZIONE
ARCHIVIO CARTACEO SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE DIPARTIMENTO
PROGRAMMAZIONE UNITARIA”

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

Premesso che il Regolamento regionale n. 8 del 31/05/2022 sulle strutture ausiliarie ex art. 5 della legge regionale 13 maggio 1996, n. 7, stabilisce:

- all'art. 1, comma 1 che le strutture ausiliarie sono distinte in Ausiliarie e Segreterie tecniche;
- all'art. 1, comma 4 "la composizione delle Segreterie tecniche è definita con deliberazione della giunta regionale sulla base delle esigenze connesse agli obiettivi dei piani e dei programmi regionali e di funzionalità dell'Ente";
- all'art. 2, comma 2 "Per il conseguimento di specifici obiettivi assegnati alle strutture ausiliarie può essere attribuito un budget per la realizzazione di Progetti Obiettivo, in conformità alle disposizioni normative e contrattuali.

Premesso altresì che:

- al fine di conseguire specifici obiettivi assegnati alle strutture ausiliarie del Dipartimento Programmazione Unitaria è stato predisposto un progetto, finalizzato alla razionalizzazione dell'archivio cartaceo della Segreteria della Direzione Generale del Dipartimento Programmazione Unitaria;

- con nota prot. n. 357051 del 02/08/2022 e successiva pec del 02/08/2022, il suddetto progetto è stato trasmesso ai Settori Gestione Giuridica del Personale, Gestione Economica e Previdenziale del personale e Controllo di Gestione e Strategico, Supporto OIV del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane, per il rilascio dei pareri di competenza, ai sensi della circolare n. 343856 del 25/07/2022;

- con successive note del Settore Gestione Economica e Previdenziale del personale n. 358815 del 03/08/2022, nota del Settore Gestione Giuridica del Personale n.360826 del 04/08/2022 e nota del Settore Controllo di Gestione e Strategico, Supporto OIV n. 360268 del 04/08/2022 agli atti del Dipartimento, sono espressi i pareri richiesti;

Viste le deliberazioni n. 253 del 30/06/2022 e n. 304 del 08/07/2022 con cui si è, tra l'altro, stabilito di assegnare a questo dipartimento il budget per il funzionamento delle strutture ausiliarie di competenza;

Visto:

- il CCNL Funzioni locali, sottoscritto in data 21 maggio 2018;
- il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i, recante ad oggetto "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

DECRETA

- 1) DI APPROVARE il Progetto Obiettivo denominato "Razionalizzazione Archivio cartaceo Segreteria Direzione Generale Dipartimento Programmazione Unitaria" che, allegato al presente decreto ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) DI NOTIFICARE il presente provvedimento a tutti i Settori del Dipartimento Programmazione Unitaria e agli interessati;
- 3) DI DISPORRE la pubblicazione del provvedimento sul BURC ai sensi della legge regionale 6 aprile 2011, n.11 e sul sito istituzionale della Regione Calabria ai sensi del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., nel rispetto della normativa recata dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

Sottoscritta dal Direttore Generale
Maurizio Nicolai
(con firma digitale)



REGIONE CALABRIA

REGIONE CALABRIA

GIUNTA REGIONALE

DIPARTIMENTO BILANCIO, PATRIMONIO E FINANZE

SETTORE Gestione Entrate

DECRETO DELLA REGIONE

Numero Registro Dipartimento 164 del 04/08/2022

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE UNITARIA

OGGETTO APPROVAZIONE PROGETTO OBIETTIVO RUBRICATO “RAZIONALIZZAZIONE ARCHIVIO CARTACEO SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE UNITARIA”

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 05/08/2022

Sottoscritto dal Dirigente del Settore

Umberto Alessio Giordano

(con firma digitale)



REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE

AII. A)

DIPARTIMENTO PROPONENTE	Programmazione Unitaria
SETTORI	Direzione Generale
TITOLO PROGETTO OBIETTIVO	Razionalizzazione Archivio cartaceo Segreteria Direzione Generale Dipartimento Programmazione Unitaria
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.

Una corretta conservazione/fascicolazione degli atti, unitamente ad una selezione dei documenti da eliminare è necessaria al fine di garantire quei livelli di efficienza ed efficacia a cui la pubblica amministrazione deve tendere. Il corretto inserimento di atti (intesi in senso lato) quotidianamente prodotti dalla Direzione Generale nei corrispondenti fascicoli opportunamente catalogati, consente l'utilizzo futuro di documentazione passata e presente. Tale attività presuppone la numerazione degli stessi, al fine di consentire l'individuazione del fascicolo corrispondente, nel quale inserire l'atto.

La selezione e successiva eliminazione dei 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, è necessaria per una ordinata tenuta dell'archivio, che eviti l'accumulo di masse ingenti di documentazione inutile.

Ad oggi, tuttavia, si segnala un forte ritardo nella corretta archiviazione degli atti all'interno dei fascicoli dei dipendenti regionali, dovuto essenzialmente alle riorganizzazioni a seguito delle modifiche apportate alla struttura organizzativa della Giunta regionale e non da ultimo all'emergenza epidemiologica Covid-19, che ha impedito per molti mesi l'espletamento delle suddette attività.

Alla luce di ciò, per evitare che sorgano delle difficoltà nella tracciabilità di fatti e/o procedure in capo alla Direzione Generale, che potrebbero comportare ritardi, accompagnati da notevoli difficoltà, nei riscontri alle richieste provenienti da altri settori/dipartimenti regionali e da altre amministrazioni, è necessaria una puntuale selezione della documentazione da sottoporre a scarto, mediante individuazione ed elencazione, nonché fascicolazione/archiviazione dei suddetti atti garantendo, allo stesso tempo, una conservazione ordinata, una facile consultazione e mantenimento dell'integrità documentale.

SEZIONE 2: OBIETTIVI E RISULTATI 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 migliorare l'efficienza amministrativa dei flussi documentali, si concretizza nella puntuale archiviazione degli atti (numerati o in fase istruttoria) inerenti alla Direzione Generale del Dipartimento, nonché nella tenuta di elenchi aggiornati della predetta documentazione, che rappresenta un'attività propedeutica fondamentale per le successive attività di selezione e scarto dipartimentale.

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 sovrappongano 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.

Il progetto verrà espletato mediante lo svolgimento di attività di distinzione per tipologia degli atti giacenti nell'archivio della Direzione Generale e dell'attribuzione di un numero identificativo, che dovrà poi essere apposto all'esterno dell'atto da numerare e la successiva archiviazione degli atti nei fascicoli corrispondenti. Ai fini della successiva attività di scarto, verrà utilizzato il Piano di Conservazione e scarto della Giunta regionale, che prevede l'individuazione ed elencazione della documentazione da sottoporre a scarto, in modo sintetico, ma sufficientemente chiaro nella descrizione delle tipologie documentarie, indicandone la quantità, i contenuti, gli estremi cronologici e le motivazioni secondo il modello "A", allegato al Piano di Conservazione e scarto della Giunta regionale.

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 progettuali sono svolte (ex DGR 253/2022) dal componente della Segreteria ausiliaria del Dirigente Generale del Dipartimento Programmazione Unitaria Giuseppe Oreste Messineo cat. B .

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).

Gli indicatori di risultato individuati sono i seguenti:

- 1) N. Atti a cui è attribuito un numero identificativo/Totale atti a cui attribuire un numero identificativo**

Target 70% - Valore iniziale pari a zero (trattandosi di una nuova attività)

- 2) N. Atti archiviati nei fascicoli /Totale atti da archiviare nei fascicoli**

Target 70% - Valore iniziale pari a zero (trattandosi di una nuova attività)

- 3) N. elenchi implementati ai fini dello scarto / N. elenchi da implementare ai fini dello scarto**

Per tutti gli indicatori: il Target è pari al 70%; poiché l'arco temporale si riferisce solo a 5 mesi, - il valore iniziale pari a zero (trattandosi della rilevazione di un nuovo fenomeno), la fonte è il Protocollo della Direzione Generale, nonché un foglio di lavoro excel presso la direzione generale per gli atti istruttori non protocollati.

Tali indicatori verranno monitorati con cadenza trimestrale.

SEZIONE 7: COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Indicare i collegamenti con il piano della performance

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 riflessi INPDAP, 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.

Dipendente/ Categoria	Importo mensile	Nr. Mesi	Importo	RITENUTE				TOTALE RITENUTE	TOTALE LORDO
				INPDAP	ENPDEP	Tot. Contributi	IRAP		
				23,80%	0,093%		8,50%		
Giuseppe Oreste Messineo/B	1066,66	5	5333,30	1269,33	4,960	1274,285	453,33	1727,616	7060,916

Gli importi determinati rispettano la previsione contrattuale, di cui all'art.17 del CIDA 2021, le somme relative al presente progetto graveranno sul Fondo delle risorse decentrate come previsto dall'art. 17, comma 2 del CIDA 2021

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.

Dirigente Generale del Dipartimento Programmazione Unitaria

SEZIONE 11: ELENCO ALLEGATI

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

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
Maurizio Nicolai