



**REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE**

**DIPARTIMENTO ISTRUZIONE, FORMAZIONE E PARI OPPORTUNITA'
SETTORE 06 - POLITICHE GIOVANILI E SPORT - PARI OPPORTUNITA'**

Assunto il 12/09/2022

Numero Registro Dipartimento 952

=====

DECRETO DIRIGENZIALE

“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”

N°. 10596 DEL 13/09/2022

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 Rubricato "Sfoltimento e corretta gestione documentale dell'archivio"

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 DI SETTORE

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 s.m.i.;
- il vigente CCNL per il personale non dirigente del comparto funzioni locali e relativi CCDI;
- il D.P.G.R. n. 190 del 8/11/2021 di conferimento dell’incarico di Dirigente Generale alla Dott.ssa Maria Francesca Gatto;
- il DDG n.10240 del 06/09/2022 avente ad oggetto “Parziale modifica del DDG n.8708 del 26/07/2022 avente ad oggetto “Approvazione Micro Struttura Organizzativa del Dipartimento “Istruzione, Formazione e Pari Opportunità”;
- il decreto dirigenziale n. 10311 del 07/09/2022 di conferimento incarico temporaneo ad interim del Settore 6 "Politiche Giovanili e Sport-Pari Opportunità" alla Dirigente Avv. Ersilia Amatruda;
- 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 (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).

PREMESSO CHE

- il Settore 6 “Politiche Giovanili e Sport – Pari Opportunità” ha necessità di snellire una notevole mole di documentazione in prevalenza cartacea che si è accumulata in conseguenza del considerevole numero di pratiche gestite 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;

CONSIDERATO CHE

- con nota prot. nr. 392945 del 07/09/2022 è stato trasmesso al Dipartimento Organizzazione Risorse Umane il Progetto Obiettivo “Sfoltimento e corretta gestione

documentale dell'archivio" del Settore n. 6 "Politiche Giovanili e Sport – Pari Opportunità";

- il costo del progetto obiettivo, pari ad euro 22.580,96 (ventidue milacinquecentottanta/96), oltre oneri, trova "copertura finanziaria sul Fondo della Contrattazione Decentrata 2022 che prevede un importo complessivo di € 600.000,00 finalizzato alla copertura dei Progetti Obiettivo".

PRESO ATTO

- del parere favorevole rilasciato con nota prot. n.393325 del 07/09/2022, dal Settore Controllo di Gestione e Strategico, Supporto OIV;
- del parere favorevole rilasciato con nota prot. n. 393288 del 07/09/2022 dal Settore Gestione Giuridica del Personale-Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane-Gestione applicativi informatici del Personale;
- del parere favorevole rilasciato con nota prot. n. 394698 del 08/09/2022 dal Settore Gestione economica e previdenziale del personale;

DATO ATTO CHE

- le necessarie risorse rientrano tra quelle disponibili per il salario accessorio nella contrattazione decentrata ed alla disponibilità economica di cui all'art.17 comma 2 della stessa contrattazione;
- lo scrivente Settore non beneficia di somme per incentivi provenienti da Fondi Comunitari/Nazionali

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 correttezza del presente atto;

DECRETA

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

1. **di approvare** il progetto obiettivo dal titolo "Sfoltimento e corretta gestione documentale dell'archivio" del Settore n. 6 "Politiche Giovanili e Sport – Pari Opportunità" allegato al presente atto;
2. **di trasmettere** copia del presente decreto alle risorse umane interessate e dare corso alle attività progettuali;
3. **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;

4. **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 Redattore

Saverio Cosentino

(con firma digitale)

Sottoscritta dal Dirigente

ERSILIA AMATRUDA

(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 952 del 12/09/2022

DIPARTIMENTO ISTRUZIONE, FORMAZIONE E PARI OPPORTUNITA'

SETTORE 06 - POLITICHE GIOVANILI E SPORT - PARI OPPORTUNITA'

OGGETTO Approvazione Progetto Obiettivo Rubricato "Sfoltimento e corretta gestione documentale dell'archivio"

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 – Giunta Regionale

DIPARTIMENTO PROPONENTE	Istruzione, Formazione Professionale e Pari Opportunità
SETTORE N.6	Politiche Giovanili, Sport – Pari Opportunità
ALTRI DIPARTIMENTI COINVOLTI (nel caso di progetto di rilievo interdipartimentale)	-----
TITOLO PROGETTO OBIETTIVO	“Sfoltimento e corretta gestione documentale dell’archivio”
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.

Le Strutture della Giunta Regionale della Calabria costituiscono, ai fini della tenuta del protocollo, della gestione del flusso documentale e degli archivi, un’unica AOO Giunta Regionale della Calabria.

La memoria dell'Ente è costituita dall'archivio, quale complesso delle scritture e delle altre forme di documentazione, prodotte o acquisite nel corso dell'attività amministrativa, e legate fra loro reciprocamente da un vincolo originario, necessario e determinato, il vincolo archivistico. La loro conservazione, garantita per legge, è finalizzata ad un duplice scopo: *pratico-operativo* (fin tanto che tali scritture mantengano intatto il loro valore giuridico-amministrativo) e *storico-culturale* (come fonte per conoscere il passato istituzionale).

L’archivio rappresenta, quindi, uno 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.

Con delibera n. 287/2015, 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, come ad esempio:

- vecchi moduli e stampati;
- bozze e brutte copie già collazionate;
- fotocopie;
- pubblicazioni e riviste di scarso interesse scientifico e amministrativo;
- pubblicità;
- depliants, inviti, manifesti, brochures pubblicitarie e materiale simile.

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, prodotta 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.

Infatti, gli archivi delle Regioni appartengono al demanio culturale e sono considerati bene culturale fin dal loro formarsi e sono soggetti a tutela specifica da parte dello Stato, secondo le norme del Codice dei beni culturali e del paesaggio. Per questo motivo le amministrazioni pubbliche possono procedere allo scarto della propria documentazione solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione delle Soprintendenze archivistiche competenti per territorio, con la precisazione che questa autorizzazione non solleva l'Ente dalle sue responsabilità giuridico-amministrative.

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 Politiche Giovanili e Sport – Pari Opportunità ha quindi necessità di snellire la notevole mole di documentazione in prevalenza cartacea che si è accumulata e in considerazione del fatto che il personale assegnato al Settore è sottodimensionato rispetto alle necessità dell'azione amministrativa svolta.

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)

Scopo del presente progetto, mettendo in atto le attività propedeutiche della selezione, è quello di individuare le tipologie documentarie che possano essere passibili di scarto anche nel non breve periodo, facilitando, altresì, le attività future della Commissione di scarto pro-tempore.

Ciò comporta una riflessione generale sulle prassi amministrative che va dalla gestione corrente delle attività alla conservazione permanente dei documenti, esigendo un approccio concettuale che individui soluzioni applicative ed organizzative finalizzate a permettere agli enti di gestire tutta l'attività amministrativa preservando l'integrità del documento (e quindi la sua autenticità) anche nel tempo.

Una corretta gestione documentale agevola il costante perseguimento di obiettivi di snellimento dei processi di gestione con conseguente recupero in termini di efficienza, efficacia e trasparenza, rendendo un miglior servizio ai cittadini e consentendo, altresì, la rapida accessibilità del patrimonio informativo regionale, la sicurezza di accesso alla documentazione e l'abbattimento dei rischi legati allo smarrimento delle carte.

La gestione e la conservazione della documentazione rappresentano due ambiti allo stesso tempo divisi e integrati. La gestione offre generalmente immediati ed evidenti vantaggi quali il risparmio di tempo e risorse, e la trasparenza. La sfera della conservazione garantisce vantaggi meno immediati e visibili, ma di maggiore consistenza in rapporto alla validità giuridica del documento nel tempo, alla sua appartenenza al "bene pubblico", al suo valore di fonte e di memoria storica.

L'archivio corrente rappresenta in toto l'ambiente di gestione dove si svolge la funzione amministrativa e i documenti e i fascicoli ne tracciano la storia. In questa sede si svolgono le relazioni fra cittadini e imprese e la Pubblica Amministrazione. In tale ambiente le pratiche subiscono le verifiche di integrità, autenticità e validità. All'atto dell'esaurimento della sua funzione amministrativa la pratica e i documenti



che la compongono devono affrontare le problematiche ed i processi di conservazione, solitamente gestite nell'ambito dell'archivio storico e di deposito.

I risultati del progetto sono i seguenti

- ricognizione dei fascicoli da sottoporre all'attività di scarto;
- quantità di carte da mandare al macero tramite sfoltimento;
- 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: ATTIVITÀ COMPRESE 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 obiettivi, 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:

- censimento dei fascicoli/progetti finanziati per ogni procedimento del Settore;
- operazioni di sfoltimento della documentazione conservata nei fascicoli;
- individuazioni delle tipologie documentali di successiva attività di scarto.

3.1 Censimento dei procedimenti e della relativa documentazione

La prima fase del presente progetto consiste nella ricognizione del numero dei fascicoli connessi a tutti i procedimenti in capo al Settore e quindi il censimento delle varie tipologie di documentazione presente nei fascicoli 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).

3.2 Operazioni di sfoltimento

Lo sfoltimento 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.



Regione Calabria – Giunta Regionale

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.

3.3 Individuazioni delle tipologie documentali di successiva attività di scarto

L'obiettivo di tale attività, una volta conclusa l'operazione di sfoltimento, 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 in orario di lavoro dalla data di approvazione del progetto fino al 31/12/2022.

Il progetto verrà svolto nell'orario ordinario di lavoro e si concluderà con una breve relazione del gruppo di lavoro sulle criticità incontrate, sulle tipologie documentali rinvenute e tali da poter essere scartate e sulle eventuali proposte di miglioramento e/o suggerimento.

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.

Trattandosi di intervento che investe la totalità della documentazione cartacea e non (es: CD, libri, dischi, materiale vario) presente nell'archivio del Settore, le attività di progetto coinvolgeranno i dipendenti del Dipartimento "Istruzione, Formazione Professionale e Pari Opportunità", Settore n° 6 "Politiche Giovanili E Sport – Pari Opportunità", di seguito elencati:

Dipendente	Matricola	Categoria
Torchio Caterina	1002223	D1
Mannaioli Vincenzo	1002190	C1
Barbarossa Paolo	1002364	B3



Regione Calabria – Giunta Regionale

Cosentino Saverio	209480	D1
-------------------	--------	----

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) egli 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 ai fini dell’attività di scarto/Totale Fascicoli dell’archivio del Settore;
- Semplificazione delle procedure: N. Fascicoli sottoposti a sfortimento-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.

SEZIONE 7: COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE (eventuale)

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 MODALITÀ DI CORRESPONSIONE DEI COMPENSI

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

- il numero di ore lavorative (complessive e per singolo componente) stimate per l'espletamento del progetto;
- 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



Regione Calabria – Giunta Regionale

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 22.580,96

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.

Dipendente	Categoria	Importo max mensile	N. mesi	Importo	Inpdap	Enpdep	Irap	Costo Totale
Torchio Caterina	1002223	1.066,00 €	4	4.264,00 €	1.014,83 €	3,97 €	362,44 €	5.645,24 €
Mannaioli Vincenzo	1002190	1.066,00 €	4	4.264,00 €	1.014,83 €	3,97 €	362,44 €	5.645,24 €
Barbarossa Paolo	1002364	1.066,00 €	4	4.264,00 €	1.014,83 €	3,97 €	362,44 €	5.645,24 €
Cosentino Saverio	209480	1.066,00 €	4	4.264,00 €	1.014,83 €	3,97 €	362,44 €	5.645,24 €

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: Dott.ssa Ersilia Amatruda

SEZIONE 11: ELENCO ALLEGATI

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

Non vi sono allegati.

La scrivente dirigente dichiara espressamente 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;

Catanzaro,

Il Dirigente Coordinatore

