



**REGIONE CALABRIA  
GIUNTA REGIONALE**

**DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, RISORSE AGROALIMENTARI E FORESTAZIONE**

---

*Assunto il 30/08/2022*

*Numero Registro Dipartimento 1286*

=====

**DECRETO DIRIGENZIALE**

**“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”**

**N°. 10045 DEL 31/08/2022**

**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 denominato “Razionalizzazione Archivio digitale  
Segreteria Direzione Generale Dipartimento Agricoltura, Risorse Agroalimentari e Forestazione”

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 REGGENTE

**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 Organizzazione e Risorse Umane è stato predisposto un progetto, finalizzato alla razionalizzazione dell'archivio digitale della Segreteria della Direzione Generale del Dipartimento *Agricoltura, Risorse Agroalimentari e Forestazione*;
- con nota prot. n. 375993 del 24/08/2022 e successiva pec del 25/08/2022, 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 prot. nn. 377949 del 26/08/2022 (Controllo di Gestione e Strategico, Supporto OIV”), 380343 del 29/08/2022 (Gestione Economica e Previdenziale del personale) e 380092 del 29/08/2022 (Gestione Giuridica del Personale) agli atti del Dipartimento, sono stati trasmessi 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.

**Dato atto** che il costo del progetto in questione, pari ad euro 14.121,00 trova copertura come previsto dalla D.G.R. n. 304 dell'8/07/2022.

**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”;
- Il D.P.G.R. n. 189 del 8 novembre 2021, con il quale è stato conferito, al Dott. Giacomo Giovinazzo, l'incarico di Dirigente Generale Reggente del Dipartimento *“ Agricoltura, Risorse Agroalimentari e Forestazione”*.

**DECRETA**

**1) DI APPROVARE** il Progetto Obiettivo denominato *“Razionalizzazione Archivio digitale Segreteria Direzione Generale Dipartimento Agricoltura, Risorse Agroalimentari e Forestazione”* che, allegato al presente decreto ne costituisce parte integrante e sostanziale;

**2) DI NOTIFICARE** il presente provvedimento a tutti i Settori del Dipartimento Agricoltura, Risorse Agroalimentari e Forestazione ed ai dipendenti Gigliotti Pasqualino e Coppola Gianpietro;

**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

**Giacomo Giovinazzo**

(con firma digitale)



**REGIONE CALABRIA**  
**REGIONE CALABRIA**  
**GIUNTA REGIONALE**

**DIPARTIMENTO BILANCIO, PATRIMONIO E FINANZE**  
**SETTORE Gestione Entrate**

**DECRETO DELLA REGIONE**

*Numero Registro Dipartimento 1286 del 30/08/2022*

**DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, RISORSE  
AGROALIMENTARI E FORESTAZIONE**

**OGGETTO** Approvazione Progetto Obiettivo denominato “Razionalizzazione Archivio digitale Segreteria Direzione Generale Dipartimento Agricoltura, Risorse Agroalimentari e Forestazione”

**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** 30/08/2022

Sottoscritto dal Dirigente del Settore

**Umberto Alessio Giordano**

(con firma digitale)



DIPARTIMENTO PROPONENTE	<b>DIPARTIMENTO AGRICOLTURA AGROALIMENTARI E FORESTAZIONE</b>
SETTORI	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
TITOLO PROGETTO OBIETTIVO	<b>Razionalizzazione Archivio digitale Segreteria Direzione Generale.</b>
RIFERIMENTO CCNL	

### **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.*

*La criticità che il progetto obiettivo si propone di affrontare e superare è la corretta catalogazione mediante l'informatizzazione di gran parte delle attività e dei procedimenti amministrativi afferenti al dipartimento.*

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 che riveste anche il ruolo di Autorità di Gestione del PSR Calabria 2014/2022 nei corrispondenti fascicoli digitali opportunamente catalogati, consente l'utilizzo futuro di documentazione passata e presente. Tale attività presuppone la numerazione degli stessi, al fine di consentire una precisa 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 digitale, che eviti l'accumulo di ingenti quantità di inutile documentazione.

Ad oggi, tuttavia, si segnala un forte ritardo nella corretta archiviazione degli atti all'interno dei fascicoli dei diversi procedimenti amministrativi, dovuti 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 atti e/o procedure in capo alla Direzione Generale, che potrebbero causare ritardi nei riscontri alle richieste provenienti da altri settori dello stesso dipartimento e da altre amministrazioni, è necessaria una puntuale selezione della documentazione da sottoporre al progressivo incremento della gestione documentale informatizzata mediante: l'individuazione ed elencazione documentale, dare un nome ai file, individuazione delle categorie, nonché fascicolazione/archiviazione dei suddetti atti garantendo, allo stesso tempo, una conservazione ordinata, una facile consultazione e mantenimento dell'integrità documentale.

*L'obiettivo finale tenderà ad un miglioramento della comunicazione interna ed esterna del Dipartimento.*

## **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 stabilire, 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 si pone l'obiettivo di migliorare l'attuazione del principio di trasparenza e pubblicità nei confronti dell'utilizzatore finale ovvero dell'utenza sia interna che esterna con riguardo alla corretta e pronta fruizione di tutta la documentazione afferente ai procedimenti amministrativi dipartimentali.*

L'obiettivo specifico del progetto è di agevolare l'archivio digitale dei singoli procedimenti amministrativi per migliorare l'efficienza amministrativa dei flussi documentali, inerenti alla Direzione Generale del Dipartimento e la relativa trasmissione ai Settori afferenti allo stesso, per una pronta consultazione e visione degli stessi o per eventuali controlli e verifiche. Una trasformazione che non riguarderà solo il modo di accedere ai documenti, ma che potrebbe coinvolgere l'intero assetto organizzativo. I documenti estrapolati da questo archivio digitale possono essere utilizzati dal personale del dipartimento per individuare opportunità di miglioramento nello svolgimento dei task quotidiani e nelle relazioni con i colleghi. È forse questo, in prospettiva, il vantaggio più interessante offerto da un progetto di archiviazione digitale, che se ben realizzato sprigiona il vero potenziale dei documenti, con ricadute positive sulla qualità del lavoro e sui risultati.

-Implementazione delle attività di archiviazione nella cartella di rete dell'intranet a disposizione della Direzione Generale al fine di garantire il riordino, la corretta catalogazione e archiviazione informatica della documentazione degli atti condivisi;

-Infine, nell'ambito del progetto si procederà anche al monitoraggio dei procedimenti amministrativi, attraverso la registrazione su apposito file elettronico dello stato di avanzamento e delle eventuali criticità emerse, con un costante scambio informativo con i competenti settori ed i responsabili di procedimento. Quest'attività sarà utile sia per monitorare il rispetto dei tempi procedurali al fine di consentire alla Direzione di poter intervenire tempestivamente, in casi di ritardi o criticità nei procedimenti pregressi, in corso, e di nuova attribuzione.

-L'evidenza dell'attività svolta sarà data mediante l'invio di un report sintetico di monitoraggio trimestrale alla direzione, contenente i dati necessari per ciascuna procedimento amministrativo, nonché di eventuali e ulteriori informazioni richieste dalla direzione, ai settori, su procedimenti pregressi o nuovi.

## **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.*

Il personale interno impegnato nel progetto ha un ruolo attivo e determinante.

Le attività progettuali troveranno attuazione, preferibilmente, durante il normale orario di lavoro.

*Il personale individuato riceverà istruzioni mediante apposita disposizione di servizio contenente i chiarimenti sulle attività da porre in essere, i format e gli strumenti da utilizzare. 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 digitali corrispondenti.*

#### 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).*

Il Progetto obiettivo avrà inizio dalla data di approvazione del formale provvedimento e si concluderà il 31/12/2022.

Le attività progettuali troveranno attuazione, preferibilmente, durante il normale orario di lavoro.

Il Dirigente Generale valuterà trimestralmente lo stato di avanzamento del progetto.

#### 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.*

*I nominativi individuati per tale progetto sono i dipendenti Gigliotti Pasqualino matricola 358900 e Coppola GianPietro matricola 1002080, rispettivamente collaboratore amministrativo in servizio presso la Segreteria ausiliaria del Dirigente Generale e comandato dall'Unical ai quali vengono affidate le incombenze lavorative sopra esplicitate. I dipendenti suindicati prestavano già servizio presso la Direzione Generale.*

*Il comando del sig. Coppola GianPietro è stato effettuato con D.D.G. n. 8685 del 25 agosto 2021 per la durata di un anno decorrente dalla data di effettiva presa di servizio avvenuta in data 02 settembre 2021 (cfr. nota prot. n. 374649 del 02 settembre 2021). Nel caso di mancato rinnovo del comando, il sig. Coppola sarà sostituito per l'attuazione del progetto da altro dipendente del Dipartimento di pari qualifica.*

#### 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. procedimenti/atti a cui è attribuito un numero identificativo/Totale atti a cui attribuire un numero identificativo**

Target 100%-Valore iniziale pari a zero (trattandosi di una nuova attività)

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

Target 100% -Valore iniziale pari a zero (trattandosi di una nuova attività)

**3) Invio trimestrale di un report sintetico di monitoraggio alla Direzione (indicatore on/off)**

Per tutti gli indicatori: il Target è pari al 100%; -il valore iniziale pari a zero (trattandosi della rilevazione di un nuovo fenomeno), la fonte è il Protocollo e la pec della Direzione Generale.

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 esaustivamente 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					TOTALE	TOTALE COSTO
				INPDAP	ENPDEP	Tot. Contributi	IRAP		
				23,80%	0,093%		8,50%		
1 B - 1 C	€ 1066,66	5	€ 10.666,00	2.538,50	€ 9,90	€ 2.548,40	€ 906,60	€ 3.455,00	€ 14.121,00

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 Dipartimento agricoltura risorse agroalimentari e forestazione / Autorità di Gestione PSR 2014/2020. Dott. Giacomo Giovino*

## SEZIONE 11: ELENCO ALLEGATI

Lo scrivente 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;
- dichiara espressamente, altresì, che i risultati connessi alle attività del presente progetto-obiettivo non sono stati previsti in precedenti o diversi progetti obiettivo
- fa, altresì, presente che l'erogazione delle spettanze sono condizionate alla verifica e alla certificazione, a consuntivo, da parte dei servizi di controllo interno, dei livelli di risultato in rapporto agli standard predefiniti

Data \_\_\_\_\_

Il Dirigente Generale/di Settore