



**REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE**

DIPARTIMENTO TRANSIZIONE DIGITALE ED ATTIVITA' STRATEGICHE

Assunto il 29/08/2022

Numero Registro Dipartimento 161

=====

DECRETO DIRIGENZIALE

“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”

N°. 9969 DEL 30/08/2022

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 “RAZIONALIZZAZIONE ARCHIVIO
CARTACEO SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE DEL DIPARTIMENTO TRANSIZIONE
DIGITALE ED ATTIVITA' STRATEGICHE”

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 Transizione Digitale ed Attività Strategiche è stato predisposto un progetto, finalizzato alla razionalizzazione dell'archivio cartaceo della Segreteria della Direzione Generale del Transizione Digitale ed Attività Strategiche;
- con pec del 04.08.2022 e successiva nota prot. n. 367572 del 10.08.2022, 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. 368846 del 11.08.2022, nota del Settore Gestione Giuridica del Personale n.369659 del 11.08.2022 e nota del Settore Controllo di Gestione e Strategico, Supporto OIV n. 369501 del 12.08.2022 agli atti del Dipartimento, sono espressi i pareri richiesti;
- che il costo del progetto in questione trova copertura finanziaria sul Fondo della Contrattazione Decentrata 2022;

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;

Visti altresì:

- 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"
- Legge Regionale n. 36 del 27/12/2021 - Legge di stabilità regionale 2022-2024;
- Legge Regionale n. 37 del 27/12/2021 - Bilancio di previsione finanziario della Regione Calabria per gli anni 2022 - 2024;
- 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);
- 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 decreto n. 354 del 24 giugno 1999 del Presidente della Giunta Regionale concernente la separazione dell'attività amministrativa di indirizzo e di controllo da quella gestionale, e ss. mod. ed int.;
- il D.P.G.R. n. 184 del 8 novembre 2021 con il quale è stato conferito, al Dott. Tommaso Calabrò l'incarico di Dirigente Generale reggente del Dipartimento Presidenza della Giunta Regionale;
- la citata D.G.R. n. 159/2022 con la quale il Dipartimento "Presidenza" è stato ridenominato in Dipartimento "Transizione digitale ed attività strategiche" e riorganizzato attraverso "una diversa distribuzione interna delle competenze già ascritte" afferenti alla medesima Struttura amministrativa; e richiamato per tale effetto

il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 184 del 8 novembre 2021 con il quale è stato conferito l'incarico di Dirigente Generale reggente al Dott. Tommaso Calabrò; per i motivi sopra richiamati

DECRETA

- 1) **DI APPROVARE** il Progetto Obiettivo denominato "Razionalizzazione Archivio cartaceo Segreteria Direzione Generale Dipartimento Transizione Digitale ed Attività Strategiche" che, allegato al presente decreto ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) **DI NOTIFICARE** il presente provvedimento al Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane 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

Tommaso Calabrò

(con firma digitale)



REGIONE CALABRIA
REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE

DIPARTIMENTO BILANCIO, PATRIMONIO E FINANZE
SETTORE Gestione Entrate

DECRETO DELLA REGIONE

Numero Registro Dipartimento 161 del 29/08/2022

**DIPARTIMENTO TRANSIZIONE DIGITALE ED ATTIVITA'
STRATEGICHE**

**OGGETTO APPROVAZIONE PROGETTO OBIETTIVO "RAZIONALIZZAZIONE ARCHIVIO
CARTACEO SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE DEL DIPARTIMENTO TRANSIZIONE
DIGITALE ED ATTIVITA' STRATEGICHE"**

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	Transizione digitale ed attività strategiche
SETTORI	Direzione Generale
TITOLO PROGETTO OBIETTIVO	Razionalizzazione archivio cartaceo - Segreteria Direzione Generale - Dipartimento Transizione digitale ed attività strategiche
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.

Dopo una lunga convivenza forzata con la carta, la dematerializzazione e la digitalizzazione dei documenti diventano (obbligatoriamente) l'unico processo innovativo ed efficiente di riorganizzazione dei procedimenti e dei servizi amministrativi.

La dematerializzazione e digitalizzazione degli atti e la corretta conservazione degli stessi, 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.

A livello normativo, oltre al Codice dell'Amministrazione digitale, per la dematerializzazione e la digitalizzazione dei processi documentali della pubblica amministrazione non si può non considerare il DPR 445/2000 (Testo Unico sulla documentazione amministrativa) nonché tutte le altre norme che, in ogni caso devono essere applicate in prospettiva digitale nelle loro diverse finalità (ad esempio, la L. 241/90 sul procedimento amministrativo, il D.lgs. n. 196/2003 sulla protezione dei dati personali o il D.Lgs. n. 33/2013 sulla trasparenza, solo per citarne alcune).

Dopo una prima fase di digitalizzazione forzata di alcune attività amministrative – che si è resa necessaria nel periodo pandemico COVID 19 – nel corso dei mesi è emersa con evidenza l'esigenza di continuare il percorso di trasformazione digitale della documentazione amministrativa.

Attraverso il presente progetto si intende avviare un percorso di digitalizzazione e corretta archiviazione dei propri atti che consenta un'agevole e immediata consultazione degli stessi.

I documenti da archiviare, che sono "acquisiti" dalla Direzione Generale e/o sono "prodotti" dalla stessa, sono molteplici e di diversa natura.

Vi è, quindi, la necessità di attivare uno specifico progetto obiettivo teso a garantire il giusto e necessario supporto alle attività della Direzione Generale attraverso una corretta catalogazione di tutti gli atti di competenza e attraverso la creazione di un archivio documentale digitalizzato (database) che consenta l'efficiente conservazione e l'efficace reperibilità di tutta la documentazione di competenza, facilitando altresì le comunicazioni e lo scambio di informazioni

con i Settori e gli Uffici decentrati del Dipartimento.

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 è finalizzato alla corretta organizzazione della documentazione cartacea e digitale della Direzione Generale e quindi ad una efficiente catalogazione ed immediata reperibilità della stessa.

Un archivio corrente di facile consultazione risponde al bisogno di conservare il materiale documentario in modo razionale ed uniforme per renderlo facilmente recuperabile e fruibile nella ricerca.

Una archiviazione dei dati e dei documenti condotta in maniera sistematica riserva notevoli vantaggi quali:

- consentire un accesso immediato ai documenti da parte del personale autorizzato;
- consentire un aggiornamento costante dell'archivio;
- garantire la sicurezza nella conservazione dei documenti medesimi.

È fondamentale iniziare con la gestione dei documenti, che viene effettuata:

- determinando la tipologia del documento (es. decreti, delibere, regolamenti, convenzioni, contratti, ecc.);
- costruendo un database per ordinare e indicizzare le informazioni.

L'obiettivo specifico del progetto è la digitalizzazione (e quindi dematerializzazione), l'archiviazione e implementazione sistematica della documentazione della Direzione Generale al fine di garantire la conservazione in condizioni idonee e garantire la facile reperibilità della stessa.

Il risultato atteso qualifica il servizio reso dal Dipartimento migliorandone l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza perché consente non solo di migliorare e facilitare lo scambio di informazioni e dati con i Settori e gli Uffici decentrati del Dipartimento medesimo ma di migliorare in termini di efficienza anche i servizi resi all'utenza esterna.

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 attività:

- 1) Identificazione dei documenti per tipologia (es. decreti, delibere, regolamenti, convenzioni, contratti, ecc.).
- 2) Catalogazione dei documenti con numero identificativo che dovrà esser apposto all'esterno dell'atto.
- 3) Creazione di un database e implementazione dello stesso al fine di ottenere un archivio strutturato al servizio della Direzione Generale, dei Settori e degli Uffici decentrati del

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 si svilupperà da agosto (e comunque dalla data di approvazione del progetto) sino al 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.

Le attività del progetto saranno realizzate da personale interno all'Amministrazione.

Il gruppo di lavoro sarà costituito da personale appartenente alle categorie C e B.

DIPENDENTI	IMPORTO MENSILE	MESI	IMPORTO	RITENUTE				TOTALE RITENUTE	TOTALE LORDO
				INPDAP	ENPDEDP	Tot. CONTRIBUTI	IRAP		
				23,80%	0,093%		8,50%		
Falcone Francesco	€ 1.066,00	5	€ 5.330,00	€ 1.268,54	€ 4,96	€ 1.273,50	€ 453,05	€ 1.726,5	€ 7.056,5
Igone Giacomo	€ 1.066,00	5	€ 5.330,00	€ 1.268,54	€ 4,96	€ 1.273,50	€ 453,05	€ 1.726,5	€ 7.056,5
Longo Francesco	€ 1.066,00	5	€ 5.330,00	€ 1.268,54	€ 4,96	€ 1.273,50	€ 453,05	€ 1.726,5	€ 7.056,5
Sinopoli Antonio Balassare	€ 1.066,00	5	€ 5.330,00	€ 1.268,54	€ 4,96	€ 1.273,50	€ 453,05	€ 1.726,5	€ 7.056,5
	€ 4.264,00		€ 21.320,00	€ 5.074,16	€ 19,83	€ 5.093,9	€ 1.812,2	€ 6.906,2	€ 28.226,2

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).

Relativamente agli indicatori, si rileva che i documenti di competenza della Direzione Generale verranno sistematizzati e suddivisi per tipologia (es. decreti, delibere, convenzioni, contratti, ecc.). Una volta suddivisi gli atti per tipologia, gli stessi verranno catalogati in modo ordinato e sistemico con un numero identificato e successivamente implementati su un archivio digitale (database), appositamente creato.

Il grado di realizzazione del progetto obiettivo sarà misurato attraverso gli indicatori riportati nella tabella sottostante. Si prevede il raggiungimento del 100% degli obiettivi al 31/12/2022.

Il valore iniziale è pari a 0, trattandosi di un fenomeno nuovo e non sono previsti Target intermedi ma verrà effettuato il monitoraggio al 31 ottobre 2022 dal Dirigente referente.

Titolo indicatore	Variabile oggetto di studio	Unità di misura	Valore Iniziale	Valore al 31/12/2022
Raccolta e sistematizzazione documentazione	N. atti sistematizzati / N. atti da sistematizzare	%	0	100%
Catalogazione dei documenti con numero identificativo	N. atti a cui è attribuito un numero identificativo / Totale atti a cui attribuire un numero identificativo	%	0	100%
Creazione ed implementazione di un database informatizzato di archiviazione	N. atti inseriti nel database / N. atti da inserire	%	0	100%

Relativamente al primo indicatore la fonte è il Protocollo della Direzione Generale, nonché un foglio di lavoro excel presso la direzione generale per gli atti non protocollati, nonché il report di monitoraggio trasmesso dai dipendenti al Dirigente Generale che dia contezza dei documenti sistematizzati.

Relativamente al secondo indicatore la fonte è l'archivio digitale (database) agli atti della Direzione Generale nonché il report di monitoraggio trasmesso dai dipendenti al Dirigente Generale che dia contezza dei documenti a cui è apposto un numero identificativo.

Relativamente al terzo indicatore la fonte è l'archivio digitale (database) agli atti della Direzione Generale la cui implementazione emerge dal report di monitoraggio trasmesso al Dirigente Generale e dallo stesso validato.

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 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.

Le risorse necessarie sono pari ad € 28.226,2 e trovano copertura per come disposto con DGR 253/2022 e successiva DGR 304/2022.

Gli importi determinati rispettano la previsione contrattuale di cui all'art. 17 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.

Il dirigente responsabile del progetto è il Dirigente Generale del Dipartimento "Transizione digitale ed attività strategiche", con compiti di indirizzo, coordinamento e verifica in ordine all'andamento delle attività.

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
