



**REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE**

DIPARTIMENTO TRANSIZIONE DIGITALE ED ATTIVITA' STRATEGICHE

Assunto il 29/08/2022

Numero Registro Dipartimento 162

=====

DECRETO DIRIGENZIALE

“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”

N°. 9971 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 “URP – COMUNICAZIONE” 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 supportare il Dirigente Generale del Dipartimento Transizione digitale ed Attività Strategiche nel monitoraggio sistematico (qualitativo e quantitativo) delle richieste di informazione, dei suggerimenti, dei reclami, ecc. che arrivano all'URP è stato predisposto un progetto denominato "URP – Comunicazione" del Dipartimento Transizione Digitale ed Attività Strategiche;
- con pec del 04.08.2022 e successiva nota prot. n. 367590 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. 364366 del 08.08.2022, nota del Settore Gestione Giuridica del Personale n.369658 del 12.08.2022 e nota del Settore Controllo di Gestione e Strategico, Supporto OIV n. 369531 del 12.08.2022 agli atti del Dipartimento, sono espressi i pareri richiesti;
- il costo del progetto in questione trova copertura finanziaria sul Fondo della Contrattazione Decentrata 2022 (capitolo U0100311901);

Visti:

- 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 “URP - Comunicazione” del 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 Calabro'
(con firma digitale)



REGIONE CALABRIA

REGIONE CALABRIA

GIUNTA REGIONALE

DIPARTIMENTO BILANCIO, PATRIMONIO E FINANZE

SETTORE Gestione Entrate

DECRETO DELLA REGIONE

Numero Registro Dipartimento 162 del 29/08/2022

DIPARTIMENTO TRANSIZIONE DIGITALE ED ATTIVITA' STRATEGICHE

OGGETTO APPROVAZIONE PROGETTO OBIETTIVO "URP – COMUNICAZIONE" 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)



REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE

Al. A)

DIPARTIMENTO PROPONENTE	Transizione Digitale ed Attività Strategiche
SETTORE	Rapporti con le autonomie locali e loro aggregazioni, Affari generali ed istituzionali, Comunicazione pubblica e istituzionale
TITOLO PROGETTO OBIETTIVO	U.R.P. – Comunicazione
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.

L'introduzione degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico (URP) nell'ordinamento italiano si colloca nella più ampia cultura della trasparenza amministrativa e nella crescente attenzione verso la qualità dei servizi ed il rapporto istituzioni-cittadini.

A livello normativo si richiamano le seguenti disposizioni.

La Legge 07 giugno 2000 n. 150, in attuazione dei principi che regolano la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa, nel disciplinare le attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni, all'art. 6 prevede che le attività di comunicazione si realizzano attraverso l'ufficio per le relazioni con il pubblico e stabilisce, inoltre, che *<<ciascuna amministrazione definisce, nell'ambito del proprio ordinamento degli uffici e del personale e nei limiti delle risorse disponibili, le strutture e i servizi finalizzati alle attività di informazione e comunicazione (...)>>*.

L'art. 11 del successivo D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", portando a compimento l'evoluzione normativa avviata con le precedenti disposizioni normative, individua nell'URP la struttura dedicata alle attività di comunicazione. Prevedendo che *<<Le amministrazioni pubbliche (...) individuano nell'ambito della propria struttura uffici per le relazioni con il pubblico>>* la Legge ha teso, infatti, rispondere ad una duplice esigenza, espressa dalla precedente Legge n. 241/1990: garantire la trasparenza amministrativa e la qualità dei servizi, e fornire uno strumento organizzativo adeguato alle esigenze di attuazione delle funzioni di comunicazione istituzionale e contatto con i cittadini.

A seguito dell'applicazione della Legge 150/2000 la Regione Calabria, con propria Deliberazione n. 300 del 3 maggio 2004, riconoscendo la comunicazione e l'informazione istituzionale quale funzioni strategiche per il perseguimento dei propri obiettivi, ha quindi istituito *<<...Nell'ambito del Settore Comunicazione Istituzionale il Servizio Relazioni con il pubblico, quale struttura organizzativa autonoma speciale, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), denominato ProntoRegione , che ha il compito di:*

- a) *garantire ed agevolare l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione dei cittadini previsti dalla Legge 7 agosto 1998, n. 241 e successive modifiche;*
- b) *agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle strutture, sui compiti dell'Amministrazione e l'illustrazione delle disposizioni legislative, regolamentari ed amministrative e sull'utilizzo dei fondi comunitari;*
- c) *orientare i cittadini verso gli uffici che nell'ambito dell'organizzazione regionale possono fornire informazioni specifiche su questioni e pratiche di competenza regionale, fornendo assistenza nelle procedure da utilizzare;*
- d) *attuare l'ascolto dei cittadini mediante sondaggi, effettuati con mezzi propri od attraverso istituti specializzati, per verificare la qualità dei servizi ed il gradimento degli stessi da parte degli utenti, per acquisire conoscenze relativamente alla domanda di servizi pubblici anche al fine di orientare la relativa offerta;*
- e) *gestire procedure di reclamo;*
- f) *gestire e coordinare le reti civiche, nonché realizzare un sistema di flussi di comunicazione interna, anche avvalendosi della rete intranet;*
- g) *redigere la carta dei servizi dell'ente.>>*

Come si desume l'URP è uno snodo essenziale del dialogo tra chi organizza e gestisce i servizi e chi li utilizza, dal momento che opera in maniera trasversale all'Ente: illustra i servizi/attività/procedimenti di competenza dell'Amministrazione; risponde ai quesiti posti dai cittadini; raccoglie le segnalazioni e i reclami; indirizza gli utenti agli uffici competenti, interni e/o esterni all'ente, per avere risposta alle diverse esigenze; riceve e trasmette all'interno i suggerimenti e i bisogni dei cittadini.

Si comprende come la gestione di una struttura complessa come quella di URP, che garantisca una qualità del servizio e una corrispondenza alle esigenze dei cittadini, richiede anche di una buona capacità organizzativa e di personale preparato. Il personale dell'URP ha infatti una funzione chiave nel processo di comunicazione con i cittadini, che svolge attraverso un duplice ruolo: un ruolo relazionale che implica una buona gestione delle relazioni interpersonali e una buona capacità di orientamento dell'utente e un ruolo operativo che implica, invece, la conoscenza dettagliata del processo e degli strumenti di lavoro e, di conseguenza, di una buona capacità di gestire, secondo tempi prestabiliti, il processo stesso nonché la conoscenza approfondita della propria organizzazione.

Orbene, ritenendo che una buona comunicazione ha un ruolo fondamentale nel garantire trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa e quindi possa migliorare e rafforzare la fiducia dei cittadini nei confronti dell'Amministrazione, con il progetto "URP-Comunicazione" si intende implementare e rivedere gli strumenti di comunicazione gestiti dall'URP, tenendo conto delle esigenze dell'Amministrazione.

Infatti, per essere il più possibile efficace, la comunicazione deve essere precedentemente pianificata e coordinata in modo che il servizio dell'URP sia volto a garantire l'esercizio del diritto di informazione, trasparenza e efficienza dell'azione amministrativa

Il progetto "URP-Comunicazione" si propone quindi di predisporre la modulistica in utilizzo al personale dell'URP che possa consentire un monitoraggio sistematico (qualitativo e quantitativo) delle richieste di informazione, dei suggerimenti, dei reclami, ecc. che arrivano all'ufficio e che possa contribuire, al contempo,

a migliorare i canali di informazione dell'Ente e possa quindi rafforzare le relazioni tra Amministrazione e cittadini.

Attraverso tale progetto obiettivo si intende, pertanto:

- predisporre una scheda/format da cui possa emergere la tipologia delle richieste (segnalazioni/bisogni/lamentale) acquisite; la misurazione (qualitativa e quantitativa) dei dati raccolti. (es. periodo di maggiore richiesta di informazioni, età/sexo del richiedente, dipartimenti maggiormente richiesti, ecc);
- rilevare i dati e procedere ad una elaborazione e misurazione delle informazioni raccolte.

Tale progetto consentirà all'Amministrazione di “conoscere” le natura delle richieste fatte all'URP (ossia ad es. se siano informazioni o proteste), a “conoscere” la generalità dell'utente (ossia ad es. se siano maggiormente donne o uomini, giovani o adulti, ecc.), a “conoscere” la tipologia delle richieste (ossia ad es. se siano richieste relative a bandi, ecc. e i Dipartimenti maggiormente ricercati).

L'analisi dei dati raccolti consentirà di individuare eventuali criticità nel processo comunicativo dell'Amministrazione e conseguentemente a rafforzare le competenze interne, a migliorare la fruibilità dei dati, a conoscere maggiormente l'utenza e quindi a rafforzare la relazione tra Regione e cittadini.

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 “URP-Comunicazione” è finalizzato a supportare il Dirigente Generale nel monitoraggio sistematico (qualitativo e quantitativo) delle richieste di informazione, dei suggerimenti, dei reclami, ecc. che arrivano all'URP.

Si intende raggiungere i seguenti obiettivi:

- Implementare l'attività di comunicazione.
- Agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini.
- Promuovere l'ascolto dei cittadini e i processi di verifica della qualità dei servizi.
- Gestire in modo sempre più efficace e condiviso le relazioni con i cittadini.
- Rispondere alle rinnovate esigenze di maggiore trasparenza e accessibilità.
- Valutazione dei bisogni dell'utenza.
- Migliorare la qualità dei servizi di comunicazione offerti.
- Migliorare la comunicazione dell'Ente.
- Ridurre i disagi degli utenti/cittadini nell'accesso e fruizione dei servizi di comunicazione offerti.
- Sviluppare processi di comunicazione interna a sostegno dell'informazione e qualità resa attraverso il coinvolgimento degli utenti.
- Semplificazione e miglioramento della relazione tra Amministrazione e cittadini.
- Favorire i processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati.

I risultati attesi sono:

- la predisposizione di una scheda/format da cui possa emergere la tipologia delle richieste (segnalazioni/bisogni/lamentale) acquisite e la misurazione (qualitativa e quantitativa) dei dati raccolti (es. periodo di maggiore richiesta di informazioni, età/sexo del richiedente, dipartimenti maggiormente richiesti, ecc);
- la rilevazione dei dati per procedere ad una elaborazione e misurazione delle informazioni raccolte.

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 sarà impegnato in una prima fase di:

- Analisi del contesto in modo da definire la definizione della scheda/format.
- Definizione e mappatura delle tipologie di richieste/informazioni/reclami da evadere.
- Predisposizione della scheda/format da somministrare all'utente da cui possa emergere la tipologia delle richieste (segnalazioni/bisogni/lamentale) acquisite; la misurazione (qualitativa e quantitativa) dei dati raccolti. (es. periodo di maggiore richiesta di informazioni, età/sexo del richiedente, dipartimenti maggiormente richiesti, ecc)

L'azione si chiuderà con una verifica della scheda/format predisposta a cura del Dirigente referente.

Il personale interno sarà successivamente impegnato nella fase di:

- Ricezione di segnalazioni/richieste/informazioni e implementazione della scheda.
- Rilevazione dei dati raccolti.
- Campionamento e distinzione delle varie tipologie di dati raccolti.
- Elaborazione e misurazione dei dati raccolti.

L'azione si chiuderà con una analisi dei dati raccolti a cura del Dirigente referente.

Entrambi le azioni si completeranno con la verifica di un report finale sulle attività svolte a cura del Dirigente referente.

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 da agosto 2022 (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 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	ENPDED	Tot. CONTRIBUTI	IRAP		
				23,80%	0,093%		8,50%		
Condito Salvatore	€ 1.066,00	5	€ 5.330,00	€ 1.268,54	€ 4,96	€ 1.273,50	€ 453,05	€ 1.726,5	€ 7.056,5
Citriniti Lorenzo Antonio	€ 1.066,00	5	€ 5.330,00	€ 1.268,54	€ 4,96	€ 1.273,50	€ 453,05	€ 1.726,5	€ 7.056,5
La Croce Anna	€ 1.066,00	5	€ 5.330,00	€ 1.268,54	€ 4,96	€ 1.273,50	€ 453,05	€ 1.726,5	€ 7.056,5
Paciullo Giovanna	€ 1.066,00	5	€ 5.330,00	€ 1.268,54	€ 4,96	€ 1.273,50	€ 453,05	€ 1.726,5	€ 7.056,5
Sestito Concetta	€ 1.066,00	5	€ 5.330,00	€ 1.268,54	€ 4,96	€ 1.273,50	€ 453,05	€ 1.726,5	€ 7.056,5
Rizzo Vincenzo	€ 1.066,00	5	€ 5.330,00	€ 1.268,54	€ 4,96	€ 1.273,50	€ 453,05	€ 1.726,5	€ 7.056,5
Sorrentino Annarita	€ 1.066,00	5	€ 5.330,00	€ 1.268,54	€ 4,96	€ 1.273,50	€ 453,05	€ 1.726,5	€ 7.056,5
Talarico Antonio	€ 1.066,00	5	€ 5.330,00	€ 1.268,54	€ 4,96	€ 1.273,50	€ 453,05	€ 1.726,5	€ 7.056,5
	€ 8.528,00		€ 42.640,00	€ 10.148,32	€ 39,66	€ 10.187,98	€ 3.624,40	€ 13.812,4	€ 56.452,4

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).

Indicatori:

- Predisposizione di una scheda/format di monitoraggio che contenga le informazioni da acquisire dall'utente. (Indicatore ON/OFF)

- Numero di schede elaborate / Totale schede compilate.

Per tutte e due gli indicatori il Target è pari a 100%. Il valore iniziale è pari a zero, trattandosi di una nuova attività.

Relativamente al primo indicatore, la fonte è la trasmissione, via mail, al Dirigente Generale referente del progetto della scheda/format di monitoraggio.

Relativamente al secondo indicatore, la fonte è la trasmissione, via mail, al Dirigente Generale referente del progetto delle schede compilate e la relazione finale di elaborazione dei dati raccolti.

Tali indicatori verranno monitorati trimestralmente dal Dirigente referente del progetto.

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.

Il Progetto obiettivo è collegato al Piano della performance 2022-2024 e precisamente 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". Il progetto obiettivo in coerenza con l'Obiettivo Strategico mira infatti ad accrescere e valorizzare le competenze interne dei dipendenti, a migliorare la fruizione, in termini di trasparenza ed efficienza, delle informazioni dell'Amministrazione, a rafforzare la relazione tra Ente e cittadino e pertanto a rendere più efficiente l'organizzazione medesima.

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

Il Dirigente Generale del Dipartimento "Transizione digitale ed attività strategiche", referente del Progetto, procederà alla verifica della realizzazione del progetto e del raggiungimento degli obiettivi con la verifica di un report finale sulle attività svolte.

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 € 56.452,4 e trovano copertura su risorse di bilancio.

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
