REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, RISORSE AGROALIMENTARI E FORESTAZIONE
SETTORE 8 - COMPETITIVITA'

Assunto il 07/09/2023

Numero Registro Dipartimento 1070

==========

DECRETO DIRIGENZIALE

"Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria"

N°. 12683 DEL 11/09/2023

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"

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:
il D.Lgs 118/2011 e s.m.i.
il Decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i.;
il D.P.R. 445/2000 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
la Legge Regionale n. 8/2002, art.40 bis.
la Legge Regionale n. 7 del 13 maggio 1996, recante: "norme sull'ordinamento della struttura organizzativa della Giunta Regionale e sulla dirigenza regionale" ed in particolare l'art.30 che individua compiti e responsabilità del Dirigente di Settore;
la Legge Regionale 42 del 01/12/2022 "*Riordino del sistema dei controlli interni e istituzione dell'Organismo regionale per i controlli di legalità*".

Visti:
il D.P.G.R. n. 354 del 24 giugno 1999 relativo alla "Separazione dell'attività amministrativa di indirizzo e di controllo da quella gestionale, per come modificato ed integrato con il D.P.G.R. n. 206 del 5 dicembre 2000";
il D.P.G.R. n. 180 del 07/11/2021 con il quale è stato approvato il "Regolamento di riorganizzazione delle strutture della giunta regionale" n. 9 del 7/11/2021;
il D.P.G.R. n. 134 del 29 dicembre 2022, con il quale è stato conferito, al Dott. Giacomo Giovinazzo, l'incarico di Dirigente Generale del Dipartimento "Agricoltura e Risorse Agroalimentari - Forestazione";
il D.P.G.R. n. 133 del 29 dicembre 2022, con il quale è stato conferito, al Dott. Francesco Chiellino, l'incarico di Dirigente del Settore 8 "Competitività";
il D.D.G. n. 5079 dell'11.05.2022 avente ad oggetto "Dipartimento Agricoltura, Risorse Agroalimentari e Forestazione – Adempimenti di cui alla D.G.R. n. 159 del 20.04.2022. Micro-organizzazione";
la Deliberazione n. 665 del 14/12/2022 recante: "Misure per garantire la funzionalità della struttura organizzativa della Giunta Regionale – Approvazione Regolamento di riorganizzazione delle strutture della Giunta regionale. Abrogazione regolamento regionale 20 Aprile 2022, n.3 e ss.mm.ii;
La DGR 118 del 31/03/2023 "*Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025*";
il D.D.S.n° 9458 del 04/07/2023con la quale è stata individuata la funzionaria Dott.ssa Rosaria Critelli, responsabile dell'Ufficio Operativo "U.O. 8.1." - Affari Generali del Settore 8;
I Regolamenti Regionali 1 e 3 del 2023.

Visti, altresì :
la legge regionale 23 dicembre 2022, n. 50 "Legge di stabilità regionale 2023";
la legge regionale 23 dicembre 2022, n. 51 "Bilancio di previsione finanziario della Regione Calabria per gli anni 2023-2025";
la DGR n. 713 del 28 dicembre 2022 "Documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione finanziario della Regione Calabria per gli anni 2023–2025 (artt. 11 e 39, c. 10, D.Lgs. 23/06/2011, n. 118)";
la DGR n. 714 del 28 dicembre 2022 "Bilancio finanziario gestionale della Regione Calabria per gli anni 2023–2025 (art. 39, c. 10, D.Lgs. 23/06/2011, n. 118)";
la DGr 2661/1999; la DGr 36/2022; la DGr n. 189/2023; il D.Lgs. 06.09.2011 n. 159 e gli artt. 1 e 2 della L. 13.08.2010 n. 136 smi.

Visti
il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni locali 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022;
il CIDA 2023 del personale del comparto**.**

Premesso che
con circolare n. 343856 del 25 luglio 2022 del Dipartimento Organizzazione, Risorse umane sono state fornite le indicazioni operative sui progetti obiettivo che costituiscono una specificazione degli obiettivi di performance organizzativa;
per necessità amministrative del Settore 8 "Competitività"del dipartimento Agricoltura, Risorse Agroalimentari e Forestazione è stato predisposto un progetto obiettivo denominato " Razionalizzazione Archivio CARTACEO" proficuo per conseguire specifici obiettivi (allegato al presente atto)**.**

Considerato che
con prot. n. 342079 del 27.07.2023 e ss.mm.ii. Pec del 08/08/2023 ore 12:20 e pec del 08/08/2023 ore 15:13 è stato trasmesso detto progetto obiettivo al dipartimento "Organizzazione, Risorse Umane" per il rilascio dei pareri di competenza da parte dei settori preposti;
hanno provveduto positivamente il Settore "Gestione Economica e Previdenziale del Personale" con prot. n. 358411 del 08.08.2023 – il Settore "Gestione Giuridica del Personale e Relazioni Sindacali" con prot. n. 359549 del 08.08.2023 - il Settore "Controllo di Gestione e Strategico, Supporto OIV" con prot. n. 357185 del 07.08.2023(dapprima con segnalazioni)e prot. con prot. n. 359997 del 09.08.2023.

Tenuto conto che l'importo complessivo del progetto di € 8.532,80 per come attestato dal pertinente Settore "Gestione Economica e Previdenziale del personale", trova copertura finanziaria sul Fondo della Contrattazione Decentrata 2023 che prevede un importo complessivo di € 891.930,63 finalizzato alla copertura dei progetti obiettivo**.**

Dato atto che il presente Decreto è stato predisposto tenendo conto delle indicazioni operative contenute nella circolare del Dipartimento Segretariato Generale n.196397 del 02/05/2023.

Ritenuto di procedere all'approvazione del progetto obiettivo denominato "Razionalizzazione Archivio CARTACEO"allegato al presente atto**.**

Attestata:
l'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto d'interessi per il funzionario e il dirigente firmatari del presente decreto, ai sensi della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e pubblicità degli atti (L. n. 190/2012 e D.lgs. 33/2013), dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001, dell'art.6 bis della Legge 241/1990 e s.m.i., degli artt. 6 e 7 del presente atto, in attuazione dell'art. 6 bis della legge 241/1990 a s.m.i. e degli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento del personale in servizio presso gli uffici della Giunta della Regione Calabria, approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 357 del 21 luglio 2023;
la regolarità amministrativa nonché la legittimità e correttezza del presente atto, sulla scorta dell'istruttoria effettuata.

Su Proposta del responsabile del procedimento che ne attesta la regolarità e la correttezza sotto il profilo istruttorio-procedimentale.

DECRETA

DI RICHIAMARE la premessa del presente atto quale parte sostanziale, che qui s'intende integralmente trascritta;

DI APPROVARE il progetto obiettivo denominato“Razionalizzazione Archivio CARTACEO”allegato al presente atto – inerente attività e personale del Settore Competitività del dipartimento “Agricoltura, Risorse Agroalimentari e Forestazione”.
DI NOTIFICARE il presente provvedimento:
ai dipendenti interessati, altresì con valenza di avvio delle attività progettuali a far data dal 1° settembre 2023;
al dipartimento “Organizzazione, Risorse Umane”.
DI PROVVEDERE alla pubblicazione integrale del provvedimento sul BURC a cura del dipartimento proponente, ai sensi della legge regionale 6 aprile 2011 n. 11, ai sensi del D.lgs. del 14/03/2013 n. 33, nel rispetto del regolamento UE 2016/679, a richiesta del Dirigente Generale del Dipartimento Proponente**.**
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 n. 2016/679**.**
Di precisare che avverso tale provvedimento è possibile presentare ricorso al Giudice Ordinario, in funzione di Giudice del lavoro, ai sensi e per gli effetti dell’art. 63 del DLgs.n.165/2001.

Sottoscritta dal Responsabile del Procedimento
Rosaria Critelli
(con firma digitale)

Sottoscritta dal Dirigente
FRANCESCO CHIELLINO
(con firma digitale)

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

R E G I O N E C A L A B R I A
REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE

DIPARTIMENTO ECONOMIA E FINANZE
SETTORE Ragioneria Generale - Gestione Spesa

DECRETO DELLA REGIONE

Numero Registro Dipartimento 1070 del 07/09/2023

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, RISORSE AGROALIMENTARI E FORESTAZIONE
SETTORE 8 - COMPETITIVITA'

OGGETTO Approvazione Progetto Obiettivo "Razionalizzazione Archivio CARTACEO"

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 11/09/2023

Sottoscritto dal Dirigente del Settore

Umberto Alessio Giordano

(con firma digitale)

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE

All.A)

DIPARTIMENTO PROPONENTE	***DIPARTIMENTO N. 10 AGRICOLTURA E RISORSE AGROALIMENTARI***
SETTORI	***Settore 8 " COMPETITIVITA'"***
TITOLO PROGETTO OBIETTIVO	***RAZIONALIZZAZIONE ARCHIVIO CARTACEO***
RIFERIMENTO CCNL	**CCNL Vigente**

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.

Un archivio corrente è composto da documenti che riguardano i provvedimenti in corso. Include cioè i documenti che vengono usati, completati, inviati, ricevuti o accumulati, quotidianamente. Nell'archivio corrente si inseriscono i documenti appena formati, che siano essi ancora in fase di produzione oppure già completi ma che necessitano di consultazione continua. Una buona gestione documentale rende molto più agevole lo svolgimento del lavoro quotidiano e l'erogazione del servizio. La conservazione dei documenti è, a tutti gli effetti, una necessità oltre che un obbligo di legge. Sicuramente i documenti devono essere conservati perché vanno prodotti in caso di controlli o verifiche da parte degli enti preposti a farlo. È fondamentale che l'archivio corrente sia organizzato in modo idoneo ai fini di un'agevole ed immediata consultazione.

Le attività del Settore 8 comprendono una moltitudine di azioni che a titolo esemplificativo si riportano solo alcune di esse:

1) Gestione Attuativa delle misure strutturali del PSR 2014/2022, misura 4, 6, 7 e relativi interventi;

2) Gestione trascinamenti PSR 2007/2013;

3) Gestione Conferenze di servizi;

4)Gestione del Contenzioso;

5) Sanzioni amministrative.

I documenti da archiviare pertanto risultano essere molteplici e di diversa natura.

In a particolare, nel corso degli ultimi anni, ci sono state diverse riorganizzazioni. Inoltre, nell'anno corrente è stata effettuata anche una riorganizzazione logistica che ha implicato un ulteriore spostamento di tutta la documentazione cartacea del Settore. Nel quotidiano, l'ingente mole di documentazione relativa ai diversi procedimenti è filtrata dagli uffici della Direzione Generale del Dipartimento.

Considerando i carichi di lavoro del Settore è necessario attivare uno specifico progetto obiettivo, quale strumento previsto dalla vigente disciplina, per incrementare il miglioramento dei servizi e la loro

produttività, per garantire il giusto e necessario supporto alle attività del Settore anche attraverso una corretta catalogazione di tutti gli atti di competenza e attraverso la creazione di un archivio documentale digitalizzato che consenta l'efficiente conservazione e l'efficace reperibilità di tutta la documentazione di competenza.

SEZIONE 2: OBIETTIVI E RISULTATI INTERMEDI E FINALI DEL PROGETTO

In questa sezione spiegare esaustivamente 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 presente progetto di risultato è finalizzato alla corretta organizzazione della documentazione cartacea e digitale del Settore finalizzata ad una efficiente catalogazione e ad una reperibilità immediata.

Un archivio corrente di facile consultazione risponde al bisogno di conservare il materiale documentario in modo razionale e uniforme per renderlo recuperabile 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 per es. decreti, Delibere, regolamenti, convenzioni ecc.

-la costruzione di un database per ordinare e indicizzare le informazioni.

L'obiettivo specifico del progetto è l'Archiviazione e implementazione sistematica della documentazione del Settore al fine di garantirne la conservazione in condizioni idonee e la relativa reperibilità.

Il risultato atteso dal progetto-obiettivo qualifica il servizio reso dal Settore migliorandone l'efficienza e l'efficacia con ricadute positive anche per l'utenza esterna. Inoltre, l'aumento dell'efficacia amministrativa, scaturita dal raggiungimento dell'obiettivo, genererà effetti positivi non solo in termini di reperibilità di documentazione ma anche sull'utenza interna o esterna che necessita di copia della documentazione

SEZIONE 3: ATTIVITA' COMPRESE NEL PROGETTO

In questa sezione indicare esaustivamente il ruolo che ha il personale interno nel progetto (ruolo che deve essere attivo e determinante, ossia ad alta intensità di lavoro), le singole attività che verranno svolte dai componenti del gruppo di lavoro (esplicitando le modalità di profusione di maggiore impegno da parte dei dipendenti), attestando che le attività del progetto non si sovrappongano alle attività lavorative ordinarie dei componenti. Nel caso di progetti che costituiscano prosecuzione o si svolgano in concomitanza ad altri progetti obiettivo, attestare che i risultati connessi alle attività del progetto non sono stati previsti in precedenti o diversi progetti-obiettivo.

Le azioni da intraprendere si articolano nelle seguenti macro-attività:

1: Raccolta e sistematizzazione dei dati: attraverso la consultazione delle "informazioni", sarà effettuata una selezione e sistematizzazione dei dati suddivisi per categorie di interesse;

2: Creazione ed implementazione di un data base di archiviazione dei dati: i dati selezionati e sistematizzati, saranno catalogati in modo informatizzato ed implementati costantemente al fine di ottenere un archivio strutturato al servizio del Settore.

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, inizierà a seguito dell'approvazione dello stesso, con durata di circa 4 mesi, da settembre a dicembre 2023, le attività previste verranno svolte durante il normale orario di lavoro con la possibilità di qualche rientro pomeridiano a seconda delle necessità che di volta in volta si presenteranno.

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 di cui alla sezione 3, coinvolgeranno i dipendenti di seguito elencati:

Mungo	Angela	xx
Vrenna	Loredana	xxxxx

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).

Rispetto alla situazione attuale, il progetto consentirà di raggiungere gli obiettivi ed i risultati attesi dettagliati nella sezione 2 del presente documento, volti a riordinare e rendere fruibile la documentazione del Settore opportunità e creare un data base completo degli atti di competenza. Relativamente all'indicatore verranno sistematizzati gli atti suddivisi per tipologia (DGR, Convenzioni, Contratti, etc). Una volta suddivise le tipologie di atti, gli stessi verranno catalogati in modo ordinato e sistemico. Di seguito alla suddetta operazione, verrà creato un data base informatizzato in cui inserire i dati rispettando la sistematizzazione effettuata. Il grado di realizzazione del progetto obiettivo sarà misurato attraverso gli indicatori riportati nella tabella sottostante. Si prevede il raggiungimento del 100% degli obiettivi 31/12/2023. 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 dicembre 2023.

Titolo	Var. Ogg. di Studio	Unità di Misura	Val. Iniziale	Val. al 31/12/2023
Raccolta e Sistemazione documentazione Cartacea	n° di atti sistematizzati/n° atti da sistematizzare	%	0	100%
Creazione ed implem. di un data base inform. di arch.	n° atti inseriti nel data base/ n° atti atti da inserire	%	0	100%

Le fonti attraverso cui sarà possibile verificare l'andamento delle attività saranno le relazioni intermedie e il data base degli atti inseriti trasmessi dai dipendenti al Dirigente che provvederà ai successivi adempimenti.

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 si collega al P.I.A.O. 2023-2025 approvato con DGR n. 118/2023 ed in particolare all'obiettivo strategico 8.2 "Razionalizzare l'organizzazione regionale attraverso il rafforzamento e l'internalizzazione delle competenze e il miglioramento dei sistemi di programmazione"

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

In fase di realizzazione del Progetto Obiettivo, saranno effettuate verifiche sia intermedie che finali, in ordine allo svolgimento delle attività ed al raggiungimento degli obiettivi, a cura dei Dirigente Generale.

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.*

L'importo complessivo del progetto nel rispetto dei ruoli funzionali, viene stimato in circa Euro **11,300,00** inclusi gli oneri, le ritenute.

Gli importi da riconoscere ai singoli partecipanti sono riportati nell'allegata scheda di calcolo.

Il compenso verrà corrisposto a ciascun dipendente solo a seguito dell'espletamento dell'attività, opportunamente relazionata. In caso di svolgimento solo parziale dell'attività verrà corrisposto un importo in proporzione delle attività effettivamente svolte. A progetto ultimato, la relazione finale con la valutazione complessiva dei risultati, effettuata dal Dirigente di Settore, sottoscritta per approvazione, verrà trasmessa al Dipartimento Organizzazione e Personale corredata dalla proposta di liquidazione.
MODALITA' DI RIPARTIZIONE DEL COMPENSO COME DA TABELLA ALLEGATA (ALL.1).

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.

la Responsabilità del Progetto è affidata al Dirigente di settore

SEZIONE 11: ELENCO ALLEGATI

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

Tabella ripartizione costi

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/di Settore

_____

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
Dr. Agr. Francesco Chiellino