



**REGIONE CALABRIA  
GIUNTA REGIONALE**

**DIPARTIMENTO ISTRUZIONE, FORMAZIONE E PARI OPPORTUNITA'  
SETTORE 02 - CULTURA, ATTIVITÀ CULTURALI, BIBLIOTECHE, MUSEI, TEATRI,  
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA MUSICALE**

*Assunto il 29/08/2023*

*Numero Registro Dipartimento 763*

=====

DECRETO DIRIGENZIALE

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

**N°. 12209 DEL 31/08/2023**

**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 DEL PROGETTO OBIETTIVO RUBRICATO "RIORDINO E  
DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO CORRENTE DEL SETTORE CULTURA, ATTIVITÀ CULTURALI,  
BIBLIOTECHE, MUSEI, TEATRI, ALTA FORMAZIONE ARTISTICA MUSICALE”

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

### 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 ss.mm.ii.;
- il D.P.G.R. n. 177 del 04.11.2021 recante “Competenze in materia di trattamento dei dati personali-Regolamento (UE) 2016/679, Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR);
- la DGR 665 del 14/12/2022 “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; Cod. Proposta 21829 Copia informatica conforme ai sensi dell’art. 23-bis del CAD e s.m.i.
- il regolamento regionale nr. 12/2022 recante “Regolamento di organizzazione delle strutture della Giunta Regionale” approvato con DGR n. 665 del 14 dicembre 2022;
- la DGR n.118 del 31/03/2023 “Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025”;
- il RR n.1 del 12/01/2023 “Regolamento delle procedure di controllo interno in attuazione dell’articolo 4, comma 7 e dell’articolo 9 della L.R. 1 dicembre 2022, n.42 (riordino del sistema di controlli interni e istituzione dell’Organismo regionale per i controlli di legalità)”;
- il DPGR. n. 35 del 28/04/2023 di conferimento dell’incarico di Dirigente Generale del Dipartimento Istruzione, Formazione e Pari opportunità, all’Avv. Maria Francesca Gatto;
- il D.D.G. n. 9307 del 29/06/2023 avente ad oggetto “Conferimento incarico di dirigente del Settore n. 2 “Cultura, Attività Culturali, Biblioteche, Musei, Teatri, Alta Formazione Artistica Musicale” all’Avv. Ersilia Amatruda;
- il DDG n.17385 del 28/12/2022 di approvazione della microstruttura organizzativa del Dipartimento Istruzione, Formazione e Pari Opportunità.

### PREMESSO:

- il Settore “Cultura, Attività Culturali, Biblioteche, Musei, Teatri, Alta Formazione Artistica Musicale” ha necessità di snellire una notevole mole di documentazione in prevalenza cartacea che si è accumulata in conseguenza del considerevole numero di progetti gestiti 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;
- che al fine di effettuare le suddette attività, è stato predisposto un progetto obiettivo denominato “Riordino e digitalizzazione archivio corrente del Settore “Cultura, Attività Culturali, Biblioteche,

Musei, Teatri, Alta Formazione Artistica Musicale” allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.

**CONSIDERATO CHE** con nota prot. n. 222541 del 17/05/2023 il suddetto progetto è stato trasmesso ai Settori “Gestione Giuridica del Personale”, “Gestione Economica e Previdenziale del Personale” e “Controllo Strategico, Supporto OIV” del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane, per il rilascio dei pareri di competenza.

**PRESO ATTO:**

- del parere favorevole rilasciato con nota prot. n. 228076 del 19.05.2023 dal Settore Gestione Giuridica del Personale;
- del parere favorevole rilasciato con nota prot. n. 358740 del 08.08.2023 dal Settore Gestione Economica e Previdenziale del Personale;
- del parere favorevole rilasciato con nota prot. n. 239905 del 26.05.2023, dal Settore Controllo di Gestione e Strategico, Supporto OIV.

**DATO ATTO CHE:**

- l’importo del progetto obiettivo in questione è pari ad euro € 38.376,00;
- le somme relative al progetto gravano sul Fondo della Contrattazione Decentrata 2023 che prevede un importo complessivo di € 891.930,63 finalizzato alla copertura dei Progetti Obiettivo e trovano copertura sul capitolo di spesa U0100311901 del bilancio regionale;
- i Fondi Comunitari/Nazionali gestiti dal Settore “Cultura, Attività Culturali, Biblioteche, Musei, Teatri, Alta Formazione Artistica Musicale” sono vincolati alla realizzazione di specifiche attività che non prevedono somme destinate ad incentivi per il personale.

**RITENUTO** di approvare il progetto obiettivo denominato “Riordino e digitalizzazione archivio corrente del Settore “Cultura, Attività Culturali, Biblioteche, Musei, Teatri, Alta Formazione Artistica Musicale”, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

**VISTI**

- la Legge Regionale n. 50 del 23/12/2022 – Legge di stabilità regionale 2023;
- la Legge Regionale n. 51 del 23/12/2022 Bilancio di previsione finanziario della Regione Calabria per gli anni 2023 – 2025;
- la DGR n. 713 del 28/12/2022 – 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 28/12/2022 –Bilancio finanziario gestionale della Regione Calabria per gli anni 2023 – 2025 (art. 39, c. 10, d.lgs. 23/06/2011, n. 118);
- il vigente CCNL per il personale non dirigente del comparto funzioni locali e relativi CCDI;
- il CIDA 2023 del personale del comparto;
- 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 CIDA 2023 del personale del comparto.

**ATTESTATA**, sulla scorta dell’istruttoria effettuata dal dirigente di settore che assume la responsabilità del procedimento ai sensi della L.R. 19/2001, la regolarità amministrativa nonché la legittimità e correttezza del presente atto;

## DECRETA

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

- **DI APPROVARE** il progetto obiettivo denominato "Riordino e digitalizzazione archivio corrente del settore Cultura, Attività Culturali, Biblioteche, Musei, Teatri, Alta Formazione Artistica Musicale" allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- **DI NOTIFICARE** il presente decreto al Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane e alle risorse umane interessate e dare corso alle attività progettuali;
- **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;
- **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.

***Avverso** il presente provvedimento è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale da proporsi entro il termine di 60 giorni, ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, da proporsi entro 120 giorni.*

Sottoscritta dal Redattore  
**Paolo Belpanno**  
(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 ECONOMIA E FINANZE**  
**SETTORE Ragioneria Generale - Gestione Spesa**

**DECRETO DELLA REGIONE**

*Numero Registro Dipartimento 763 del 29/08/2023*

**DIPARTIMENTO ISTRUZIONE, FORMAZIONE E PARI  
OPPORTUNITA'**  
**SETTORE 02 - CULTURA, ATTIVITÀ CULTURALI, BIBLIOTECHE, MUSEI, TEATRI,  
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA MUSICALE**

**OGGETTO** APPROVAZIONE DEL PROGETTO OBIETTIVO RUBRICATO "RIORDINO E DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO CORRENTE DEL SETTORE CULTURA, ATTIVITÀ CULTURALI, BIBLIOTECHE, MUSEI, TEATRI, ALTA FORMAZIONE ARTISTICA MUSICALE"

**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** 31/08/2023

Sottoscritto dal Dirigente del Settore

**Umberto Alessio Giordano**

(con firma digitale)



DIPARTIMENTO PROPONENTE	<b>DIPARTIMENTO ISTRUZIONE, FORMAZIONE E PARI OPPORTUNITA'</b>
SETTORI	Settore 2 "Cultura, Attività Culturali, Biblioteche, Musei, Teatri, Alta Formazione Artistica Musicale"
TITOLO PROGETTO OBIETTIVO	Riordino e Digitalizzazione archivio corrente del Settore "Cultura, Attività Culturali, Biblioteche, Musei, Teatri, Alta Formazione Artistica Musicale"
RIFERIMENTO CCNL	<b>CCNL 2019/2022 approvato il 16/11/2022</b>

### **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.*

Il Settore Cultura, Attività Culturali, Biblioteche, Musei, Teatri, Alta Formazione Artistica Musicale" allocato presso il Dipartimento Istruzione, Formazione e Pari Opportunità gestisce una pluralità di procedimenti relativi a diversi ambiti.

Nell'annualità 2022 si era reso necessario predisporre un archivio unico del settore quale 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.

In particolare, una parte del suddetto archivio riguardava progetti che richiedevano un'operazione di sfoltimento consistente nell'eliminazione del materiale non archivistico contenuto nei fascicoli, e nella conservazione e/o scarto di documenti, prodotta nel corso dell'attività dell'ente oltre che un riordino dell'archivio corrente.

**Grazie al progetto obiettivo messo in atto nel 2022 è stato effettuato lo scarto di quei documenti che avevano 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.**

Effettuata tale necessaria operazione, il Settore Cultura, Attività Culturali, Biblioteche, Musei, Teatri, Alta Formazione Artistica Musicale", ha quindi necessità di riordinare e digitalizzare in parte, l'archivio corrente completando il percorso virtuoso del riordino di tutta la documentazione afferente al settore.

In particolare il processo di dematerializzazione è quello di cui maggiormente necessita il settore. L'obiettivo ultimo è la "conversione" dei documenti cartacei in documenti informatici (o elettronico, secondo il recente Regolamento europeo eIDAS 910/2014/UE), preservandone sia il relativo valore giuridico e probatorio (in base al formato documentale scelto e agli eventuali strumenti di firma elettronica o riferimento temporale associati allo stesso documento, nonché all'archiviazione in un sistema di gestione sicuro, fino alla conservazione a norma), sia gli elementi afferenti al contesto archivistico di riferimento (ad, esempio, trasponendo nel contesto digitale le informazioni relative alla classificazione del documento ed effettuando opportunamente la fascicolazione e la metadattazione del documento informatico che viene creato per sostituire l'originale cartaceo).

## **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, il cui obiettivo generale è teso a realizzare e, quindi, migliorare, la gestione di un archivio che potrà rispondere alle prescrizioni normative con riferimento, in particolare, alle attività di controllo e ispettive che vengono effettuate periodicamente ed a campione dai previsti organi regionali. Tale riordino e digitalizzazione consentiranno, inoltre, all'Amministrazione di evitare eventuali sanzioni/rilievi legati alla corretta tenuta dei fascicoli al fine di evitare possibili rischi di riconoscimento della spesa e conseguente decertificazione della stessa.

I risultati del progetto sono i seguenti

- riordino dei fascicoli dell'archivio corrente;
- digitalizzazione dei procedimenti principali (Avvisi Teatrali da digitalizzare orientativamente pari a 100 )

## **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 single 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. riordino fascicoli/progetti finanziati per ogni procedimento del Settore;
2. catalogazione dei singoli procedimenti;

### *1. Riordino fascicoli/progetti finanziati per ogni procedimento del Settore*

La prima fase del presente progetto consiste nel riordino dei fascicoli allocati nei locali che prima ospitavano questo Settore e connessi a tutti i procedimenti in capo ad esso. Il riordino deve prevedere:

- distinzione seriale
- quantificazione del materiale (in bb. o ml)

### *2. Catalogazione dei singoli procedimenti*

La documentazione necessita di essere catalogata seguendo l'ordine cronologico che consenta di seguire correttamente l'iter procedurale.

- Estremi cronologici

### *3. Digitalizzazione dei procedimenti principali degli avvisi culturali*

L'obiettivo di tale attività rispecchia la normativa vigente sulla dematerializzazione.

Bisogna comunque evidenziare che tali attività dovrebbero essere costanti e periodiche e non intese come straordinarie, onde evitare che i locali "ospitino" documenti non conformi alle proprie attività d'istituto.

## **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, sia nel normale orario di ufficio, che al di fuori del normale orario di lavoro, dalla data di approvazione del progetto, fino al 31/12/2023

#### **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 ed in servizio presso il Settore Cultura, Attività Culturali, Biblioteche, Musei, Teatri, Alta Formazione Artistica Musicale.

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

Coordinatore del progetto sarà la Dirigente, ovvero suo delegato:

<b>MATRICOLA</b>	<b>CATEGORIA</b>
1002237	C
756350	B
496780	B
117650	B
545630	C
702290	B
606450	B
386220	B
1002190	C

#### **COMPENSI PROGETTO OBIETTIVO**

<b>Dipendenti</b>	<b>Ca t.</b>	<b>Importo max mensile</b>	<b>N. mesi</b>	<b>Importo netto</b>	<b>Inpdap</b>	<b>Enpdep</b>	<b>Irap</b>	<b>Costo Totale</b>
1002237	C	805,1785	4	3.220,7140	766,5299	2,9953	273,7607	4.264,00
756350	B	805,1785	4	3.220,7140	766,5299	2,9953	273,7607	4.264,00
496780	B	805,1785	4	3.220,7140	766,5299	2,9953	273,7607	4.264,00
117650	B	805,1785	4	3.220,7140	766,5299	2,9953	273,7607	4.264,00
545630	C	805,1785	4	3.220,7140	766,5299	2,9953	273,7607	4.264,00
702290	B	805,1785	4	3.220,7140	766,5299	2,9953	273,7607	4.264,00
606450	B	805,1785	4	3.220,7140	766,5299	2,9953	273,7607	4.264,00
386220	B	805,1785	4	3.220,7140	766,5299	2,9953	273,7607	4.264,00
1002190	C	805,1785	4	3.220,7140	766,5299	2,9953	273,7607	4.264,00
							Totale	<b>38.376,00</b>

## 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 i seguenti risultati:

- Fascicoli di competenza del settore riordinati/ Totale Fascicoli dell'archivio del Settore;
- Numero procedimenti relativi agli avvisi culturali digitalizzati (100) / Totale procedimenti presenti;

**Per il primo indicatore**, il valore iniziale è pari a ZERO, trattandosi di nuovo fenomeno, mentre il target che ci si prefigge di raggiungere è pari a 100%, ovvero verranno riordinati tutti i fascicoli dell'archivio corrente.

**Per il secondo indicatore**, il valore orientativo iniziale è pari a 100, mentre il target che ci si prefigge di raggiungere è pari al 70% in quanto solo dopo la prima attività di riordino si potrà avere contezza dell'esatto numero dei procedimenti da digitalizzare (potrebbe anche essere un numero inferiore a 100).

Per entrambi gli indicatori, si conferma che la fonte di rilevazione sarà un report che verrà trasmesso ufficialmente al dirigente responsabile del progetto da parte del gruppo di lavoro.

## 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 presente progetto è coerente con il PIAO 2023-2025 e nello specifico con l'obiettivo strategico 8.2 'Razionalizzare l'organizzazione regionale attraverso il rafforzamento e l'internalizzazione delle competenze e il miglioramento dei sistemi di programmazione' nell'ottica di migliorare l'efficienza amministrativa con la semplificazione della raccolta e fascicolazione degli atti finalizzata anche all'attività archiviazione e conservazione documentale.

## 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*

Al termine dei 7 (sette) mesi è richiesta una relazione finale complessiva del progetto, contenente tutte le informazioni necessarie per verificare il grado di attuazione e di raggiungimento dei risultati prefissati.

## 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.*

Il costo complessivo del progetto è pari ad euro **€ 38.376,00**

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.

#### **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 è la Dott.ssa Ersilia Amatruda o una sua delegata nominata con apposita nota di servizio.

#### **SEZIONE 11: ELENCO ALLEGATI**

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

Non vi sono allegati

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  
\_\_\_\_\_