



**REGIONE CALABRIA  
GIUNTA REGIONALE**

**DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, RISORSE AGROALIMENTARI E FORESTAZIONE  
SETTORE 5 - FITOSANITARIO, CACCIA E PESCA – FEAMPA – PUNTI DI ENTRATA  
PORTO DI GIOIA TAURO E CORIGLIANO**

---

*Assunto il 04/10/2023*

*Numero Registro Dipartimento 1240*

=====

**DECRETO DIRIGENZIALE**

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

**N°. 14157 DEL 05/10/2023**

**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 e implementazione del sistema informativo”.

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:

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- la Legge Regionale n. 7/96 recante “Norme sull'ordinamento della struttura organizzativa della Giunta Regionale e sulla Dirigenza Regionale”;
- la D.G.R. n. 665 del 14/12/2022 avente ad oggetto “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”
- il decreto di micro-organizzazione del Dipartimento Agricoltura, Risorse Agroalimentari – Forestazione n. 5079 del 11/05/2022;
- il decreto di micro-organizzazione del Dipartimento Agricoltura, Risorse Agroalimentari - Forestazione n. 16831 del 20/12/2022 con il quale, in esecuzione della D.G.R. n. 665 del 14/12/2022, è stato, tra l'altro, confermato “il precedente atto di micro-organizzazione, D.D.G. n. 5079 del 11/05/2022 adottato in esecuzione del R.R. n. 3/2022, limitatamente ai Settori n. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 del Dipartimento “Agricoltura, Risorse Agroalimentari - Forestazione”, per i quali il R.R. n. 12/2022 non ha determinato modifiche organizzative;
- il CCNL del 16 novembre 2022, relativo al Personale del Comparto Funzioni locali sottoscritto in data 16 novembre 2022;
- il CIDA 2023 del personale del comparto;
- la D.G.R. n. 705 del 28/12/2022 ed il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 134 del 29/12/2022, con i quali il Dr. Giacomo Giovinazzo è stato individuato e nominato Dirigente Generale del Dipartimento “Agricoltura e Risorse Agroalimentari - Forestazione”;
- la D.G.R. n.118 del 31/03/2023 recante ad oggetto “Approvazione Piano Integrato di attività ed organizzazione 2023/2025”;
- la Legge Regionale 23 dicembre 2022, n. 50, recante Legge di stabilità regionale 2023;
- la Legge Regionale 23 dicembre 2022, n. 51, recante “Bilancio di previsione finanziario della Regione Calabria per gli anni 2023-2025”;
- la Deliberazione della Giunta Regionale 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 Deliberazione della Giunta Regionale n. 714 del 28/12/2022 recante “Bilancio finanziario gestionale della Regione Calabria per gli anni 2023-2025 (art. 39, c.10, D.Lgs. 23.6.2011, n.118)”;

### PREMESSO CHE:

- lo scrivente Dipartimento ha predisposto il progetto obiettivo “Razionalizzazione archivio cartaceo e implementazione del sistema informativo” il cui obiettivo, come si evince dalla scheda relativa, è quello di migliorare l'efficienza amministrativa dei flussi documentali;
- il progetto prevede:
  - il coinvolgimento dei dipendenti indicati alla sezione 5 della scheda di progetto obiettivo;
  - una durata stimata di circa 3 mesi, decorrenti dalla data del Decreto di approvazione, e conclusione al 31 dicembre 2023, per come rappresentato nella sezione 4 della scheda;
  - una spesa complessiva di 62.132,56 €, ripartiti per come segue:

Competenze	INPDAP	ENPDEP	IRAP	TOTALE
46.930,40 €	11.169,44 €	43,65 €	3.989,08 €	62.132,56 €

- con nota prot. n. 340461 del 26/07/2023 e successiva integrazione prot. n. 352600 del 03/08/2023 il progetto obiettivo è stato trasmesso al Dipartimento “Organizzazione e Risorse Umane” per l'acquisizione dei pareri dei Settori “Gestione giuridica del personale”, “Gestione

economica e previdenziale del personale” e “Controllo di gestione e strategico, supporto OIV”;

- i pareri richiesti sono stati acquisiti:
  - con nota prot. n. 357210 del 07/08/2023 del Settore “Controllo di gestione e strategico, supporto OIV”;
  - con nota prot. n. 358431 del 08/08/2023 del Settore “Gestione economica e previdenziale del personale”;
  - con nota prot. n. 359415 del 08/08/2023 del Settore “Gestione giuridica del personale”;

**ATTESO CHE:**

- la decorrenza del progetto e l'avvio delle relative attività sono legate alla formale approvazione dello stesso;
- gli importi di progetto e, quindi, il corrispettivo dovuto a ciascuno dei dipendenti coinvolti nell'attuazione del progetto medesimo, verranno stabiliti una volta definita la data di decorrenza delle attività, per come sopra definita;
- è demandato al Settore Gestione Economica del Personale del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane il pagamento delle indennità accessorie periodiche dovute ai dipendenti coinvolti nell'attuazione del progetto;

**DATO ATTO CHE** agli oneri derivanti dall'attuazione del presente decreto si farà fronte con fondi di bilancio all'uopo previsti;

**RITENUTO**, pertanto:

- di approvare il Progetto Obiettivo “Razionalizzazione archivio cartaceo e implementazione del sistema informativo”, allegato, che ne fa parte integrante del presente atto;
- di individuare quale Responsabile del Procedimento il Dott. Rocco Gregorio Antonio Stranieri, funzionario del Settore n. 5;

**VISTI**, inoltre:

- la Legge n.241 del 07 agosto 1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- la D.G.R. n. 713 del 28/12/2022, avente ad oggetto "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 Deliberazione n.714 del 28/12/2022 -Bilancio finanziario gestionale della Regione Calabria per gli anni 2023/2025 - (art.39 comma 10 del D.Lgs.23 giugno 2011, n.118);
- la Legge Regionale n.50 del 23/12/2022, avente ad oggetto "Legge di stabilità regionale 2023”;
- la L.R. n.51 del 23/12/2022, avente ad oggetto "Bilancio di previsione finanziario della Regione Calabria per gli anni 2023-2025”;

**RICHIAMATO** il paragrafo 5 dell'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011, ai sensi del quale si dispone che ogni procedimento amministrativo che comporti spesa debba trovare, fin dall'avvio, "la relativa attestazione di copertura finanziaria ed essere prenotato nelle scritture contabili dell'esercizio individuato nel provvedimento che ha originato il procedimento di spesa”;

**ATTESTATA** l'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto d'interessi per i Dirigenti firmataridel 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 articoli 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;

**RISCONTRATA** altresì la perfetta rispondenza alle indicazioni contenute nel principio della competenza finanziaria potenziato delle obbligazioni giuridiche assunte con il presente atto la cui esigibilità è accertata nell'esercizio finanziario dell'anno 2023;

**SU PROPOSTA** del Responsabile del Procedimento che attesta la regolarità amministrativa nonché la legittimità e la correttezza del presente atto,

### **DECRETA**

**DI APPROVARE** il Progetto Obiettivo "Razionalizzazione archivio cartaceo e implementazione del sistema informativo", allegato, che ne fa parte integrante del presente atto;

**DI DARE ATTO CHE** agli oneri derivanti dall'attuazione del presente decreto si farà fronte con fondi di bilancio all'uopo previsti;

**DI PUBBLICARE** il presente decreto, in formato aperto, nel Bollettino Ufficiale della Regione Calabria, nonché in formato aperto nel sito istituzionale della Regione Calabria, ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e nel rispetto delle disposizioni di D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

**DI PRECISARE CHE** avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale - Catanzaro da proporsi entro il termine di 60 giorni, ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, da proporsi entro 120 giorni, entrambi decorrenti dalla notifica dell'atto, dalla comunicazione o dalla piena conoscenza dello stesso.

Sottoscritta dal Responsabile del Procedimento  
**Rocco Gregorio Antonio Stranieri**  
(con firma digitale)

Sottoscritta dal Dirigente Generale  
**Giacomo Giovinazzo**  
(con firma digitale)



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

**DIPARTIMENTO ECONOMIA E FINANZE**  
**SETTORE Ragioneria Generale - Gestione Spesa**

**DECRETO DELLA REGIONE**

*Numero Registro Dipartimento 1240 del 04/10/2023*

**DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, RISORSE**  
**AGROALIMENTARI E FORESTAZIONE**  
**SETTORE 5 - FITOSANITARIO, CACCIA E PESCA – FEAMPA – PUNTI DI ENTRATA**  
**PORTO DI GIOIA TAURO E CORIGLIANO**

**OGGETTO** Approvazione Progetto Obiettivo “Razionalizzazione archivio cartaceo e implementazione del sistema informativo”.

**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** 05/10/2023

Sottoscritto dal Dirigente del Settore

**Umberto Alessio Giordano**

(con firma digitale)



**REGIONE CALABRIA**  
**DIPARTIMENTO N. 10**  
**AGRICOLTURA E RISORSE AGROALIMENTARI**  
**Direzione Generale**

Al Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane,  
Giunta Regionale Regione Calabria

Settore Gestione Giuridica del Personale  
[giuridica.personale@pec.regione.calabria.it](mailto:giuridica.personale@pec.regione.calabria.it)

Settore Gestione economica e previdenziale del personale  
[economica.personale@pec.regione.calabria.it](mailto:economica.personale@pec.regione.calabria.it)

Settore Controllo di gestione e strategico, supporto OIV  
[controlli.personale@pec.regione.calabria.it](mailto:controlli.personale@pec.regione.calabria.it)

**SEDE**

**Oggetto:** Trasmissione Progetto Obiettivo “ RAZIONALIZZAZIONE ARCHIVIO  
CARTACEO E IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO” -  
formulazione del parere.

In allegato si trasmette quanto in oggetto emarginato per la formulazione del parere  
unitamente a:

Tabella ripartizione dei compensi ( allegato 1);

Relazione progetto obiettivo ( allegato 2).

Distinti saluti

Il Direttore Generale  
Dott. Giacomo <sup>1</sup>vinazzo



REGIONE CALABRIA  
GIUNTA REGIONALE

ALL.A)

DIPARTIMENTO PROPONENTE	DIPARTIMENTO N. 10 AGRICOLTURA E RISORSE AGROALIMENTARI
SETTORI	Settore 5 " FITOSANITARIO, CACCIA E PESCA - FEAMP -PUNTI DI ENTRATA PORTO DI GIOIA TAURO E CORIGLIANO "
TITOLO PROGETTO OBIETTIVO	RAZIONALIZZAZIONE ARCHIVIO CARTACEO E IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO
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.*

La Legge Regionale 14/2015 sulla riattribuzione delle funzioni, ha statuito che le materie non fondamentali delegate, a suo tempo alle Province, ritornassero in capo all'Amministrazione Regionale.

Allo stato con L.R. 14/2016, la Regione riattribuisce alla sola Città Metropolitana di Reggio Calabria le competenze del comparto agricoltura e quindi, anche della materia venatoria per il territorio di sua competenza.

*La riattribuzione delle funzioni alla Regione ha comportato la riorganizzazione delle attività che di seguito si riportano:*

- ✓ risarcimento danni causati dalla fauna selvatica (L.R. 9/96, art 22, co 2, let. b);
- ✓ Piani straordinari di abbattimento di selvaggina;
- ✓ concessione di autorizzazioni per l'istituzione di Aziende Faunistico Venatorie e di Aziende Agroturistiche Venatorie;
- ✓ organizzazione esami per l'esercizio dell'attività venatoria;
- ✓ Autorizzazione e controllo sulle Guardie Giurate Venatorie Volontarie;
- ✓ Autorizzazioni detenzione fauna selvatica;
- ✓ Autorizzazione Zone Addestramento Cani;
- ✓ Autorizzazioni appostamenti fissi;

Le attività sopra elencate, in capo al Servizio " Patrimonio Faunistico" necessitano di una diversa strategia gestionale che consenta, davanti alla ormai cronica carenza di personale, la gestione delle attività amministrative con la necessaria rapidità, garantendo all'utenza finale tutti i necessari adempimenti, consentendo di trovare tutte le risposte a loro necessarie interfacciandosi direttamente con il portale regionale all'uso dedicato, usufruendo della banca dati necessaria alla corretta pianificazione e gestione dell'attività venatoria sull'intero territorio Regionale.

A ciò si aggiunge la necessaria e corretta conservazione/fascicolazione degli atti, unitamente ad una selezione dei documenti da eventualmente eliminare al fine di garantire al fine di garantire quei livelli di efficienza ed efficacia a cui la pubblica amministrazione deve tendere.

Il corretto inserimento di atti quotidianamente prodotti dall'Ufficio opportunamente catalogati, consente l'utilizzo futuro di documentazione passata e presente. Tale attività presuppone la numerazione degli stessi, al fine di consentire l'individuazione del fascicolo corrispondente, nel quale inserire l'atto.

La selezione e successiva eliminazione dei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridica o amministrativa

tiva e che, allo stesso tempo, non sono considerati di rilevanza storica tale da rendere illimitata, è necessaria per una ordinata tenuta dell'archivio, che eviti l'accumulo di masse ingenti di documentazione inutite.

A solo titolo esplicativo si evidenzia che, l'utente alla data odierna, per avere contezza su di un qualunque quesito è obbligato a sentire l'ufficio, questo comporta un ritardo dell'azione amministrativa se si considera che i dipendenti regionali del servizio "Caccia" sono solo 2 unità, un funzionario e una categoria B.

Obiettivo del Progetto, oltre all'archiviazione è quindi quello di rendere l'azione amministrativa il più veloce possibile, a tal fine nel progetto verranno coinvolti altri dipendenti operanti nello stesso Dipartimento ma con funzioni diverse, che coadiuvati dal Responsabile del servizio, opereranno per la creazione di modelli/autorizzazioni, creazione di una banca dati suddivisa in moduli rendendo evidenti i dati, quali ad esempio le commissioni per l'esercizio venatorio suddivise per Provincia, elenchi dei richiedenti, svolgimento delle sedute d'esame, numero di danni causati alle colture agricole da fauna selvatica, numero di abbattimenti (cinghiali) per ATC e in Selezione, ecc..

In tutto il processo innovativo va tenuto presente il numero dell'utenza finale che si aggira intorno ai 40.000 fruitori distinti tra Istituzioni, Ambiti Territoriali di Caccia "AA.TT.C.", Cacciatori, Associazioni Venatorie, Associazioni Ambientali, Associazioni di Categoria, ZAC, ecc).

A tali aspetti si aggiungono quelli discendenti dalla normale attività regionale.

L'eccessiva presenza di ungulati (cinghiali) sul nostro territorio rappresenta un problema incidendo pesantemente sulle risorse finanziarie destinate alla gestione complessiva dell'attività venatoria a causa dei risarcimenti dei danni causati alle produzioni agricole e/o persone o automezzi, creando un aggravio di spese, soprattutto nell'ultimo periodo, vista l'eccessiva presenza di tali ungulati sul territorio regionale.

Il Progetto Obiettivo pertanto, è indirizzato essenzialmente a garantire innovazione e organizzazione di tutte le attività amministrative e procedurali, rafforzando i servizi erogati da implementare sul portale regionale.

## 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 stabilire, le ragioni che giustificano il progetto in termini di obiettivi "sfidanti" (ossia importanti, ad alta visibilità esterna o interna), eccedenti l'attività di routine e non "scatati" da raggiungere)*

Il presente Progetto, il cui obiettivo generale è teso a migliorare l'efficienza amministrativa, dei flussi documentali, si concretizza nella puntuale archiviazione degli atti (numerati o in fase istruttoria) inerenti il Settore, la tenuta di elenchi aggiornati della predetta documentazione.

Per ciò che riguarda l'implementazione informatica l'attività si prefigge quindi l'obiettivo di sviluppare attività mirate ad interventi atti a risolvere le criticità e le debolezze scaturenti dal nuovo surplus di lavoro che sta mettendo in crisi il sistema amministrativo del Settore nonché della necessità di avere dati aggiornati per una pianificazione degli interventi mirati ad una corretta gestione dell'attività venatoria.

Ciò sarà possibile attraverso la creazione di nuovi modelli informativi che saranno utili anche ad eliminare la produzione cartacea delle varie istanze e semplificare nel contempo le procedure, strutturando il portale regionale e consentendo di gestire le attività di seguito riportate:

- ✓ gestione dei dati: di prelievo venatorio, ai fini della redazione del calendario venatorio (attività annuale) (L.R. 9/96, art. 5, co 2 - art. 6, co. 2 lett. a, b, c,d - art. 9) e del nuovo Piano di Controllo della specie cinghiale;
- ✓ gestione dei centri pubblici e privati di riproduzione della fauna selvatica;
- ✓ gestione delle ZAC "Zone Addestramento Cani" e relativo regolamento (L.R. 9/96, art. 6, co. 2 lett. e

- Art.9);
- ✓ gestione amministrativa e di controllo sulle Aziende Faunistico Venatorie ed Agroturistiche Venatorie (L.R. 9/96, art. 8 e relativo Regolamento.);
  - ✓ gestione degli esami per l'abilitazione venatoria (L.R. 9/96, art. 17);
  - ✓ gestione della vigilanza venatoria e delle guardie giurate venatorie volontarie (L.R. 9/96, art.19 co. 1, 2 e 7);
  - ✓ gestione del Piano di controllo del cinghiale con l'intervento dei selettori.

Tutte le attività inizialmente saranno oggetto di raccolta ed archiviazione del cartaceo e successiva informatizzazione con la creazione di modulistiche specifiche per ogni singola attività, banca dati, normative ecc., utili all'utente finale.

Il Progetto, in considerazione dei vari aspetti che costituiscono la materia, avrà durata iniziale di circa 4 mesi, ma vista la mole di lavoro verrà riproposto per l'anno successivo .

Appare inutile puntualizzare che uniformare i dati risulta indispensabile per l'analisi dei fenomeni a questi legati, necessari per porre in essere le azioni e le iniziative che saranno ritenute utili per la gestione e/o soluzione di problemi presenti nei vari areali regionali.

### **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 professione 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 obiettivi, attestare che i risultati connessi alle attività del progetto non sono stati previsti in precedenti o diversi progetti-obiettivo.*

Le attività innovative proposte, saranno svolte durante la realizzazione del progetto suddiviso come già detto in 2 diversi periodi.

#### **Risarcimento danni causati dalla fauna selvatica (L.R. 9/96, art 22, co 2, let. b):**

- Raccolta ed archiviazione del cartaceo;
- Elaborazione dei dati riferiti ai danni causati da fauna selvatica alle colture agricole oggetto di prelievo venatorio, in apposito modello excel finalizzato alla pianificazione venatoria;
- Elaborazione dati riferiti ai sinistri stradali in apposito modello excel finalizzato alla pianificazione venatoria;  
Sig. Fasanaro Francesca matricola n° 291100;  
Sig. Naso Giuseppe matricola n° 881765;  
Sig. Muzzopappa Mario Alberto matricola n° 1002493;  
Sig.ra Aversano Anna matricola n° 1002371;  
Sig. Giubilei Maurizio matricola n° 366520.

#### **Piani straordinari di abbattimento di selvaggina:**

- Raccolta ed archiviazione del cartaceo;
- Raccolta ed elaborazione dei dati riferiti alla selezione suddivisi in classe di età e sesso, peso;
- Raccolta ed elaborazione dei dati riferiti alla selezione relativamente ai controlli sanitari ( TBC, Trichinella ecc) ;  
Sig.ra Tilelli Ginella matricola n° 811080;  
Sig.ra Palaia Elisabetta matricola n° 605767;  
Sig. Mannella Antonio matricola n° 481875;  
Sig. Castagna Fortunato, Matricola n. 1002396 ;  
Sig. Aversano Anna matricola n° 1002371;  
Sig. Giubilei Maurizio matricola n° 366520.

**Concessione di autorizzazioni per l'istituzione di Aziende Faunistico Venatorie e Venatorie:**

- Raccolta ed archiviazione del cartaceo;
- Controllo dell'attività autorizzativa e verifica dei pagamenti delle tasse di concessione regionale (MAV/PagoPa) degli ultimi 5 .
- Inserimento sul portale delle Aziende Faunistico Venatorie in attività.
  - Sig. Muzzopappa Mario Alberto matricola n° 1002493;
  - Sig. Naso Giuseppe matricola n° 881765;
  - Sig.ra Aversano Anna matricola n° 1002371;
  - Sig.ra Saraceno Vittoria matricola n° 1002213;
  - Sig. Giubilei Maurizio matricola n° 366520.

**Organizzazione esami per l'esercizio dell'attività venatoria:**

- Raccolta ed archiviazione del cartaceo;
- Aggiornamento dei Quiz per gli esami di abilitazione;
- Creazione modello di domanda;
- Raccolta richieste suddivise per Province;
- Pubblicazione date degli esami con annessi elenchi degli ammessi;
- Pubblicazione elenchi degli Idonei:
  - Sig.ra Saraceno Vittoria matricola n° 1002213;
  - Sig. Mannella Antonio matricola n° 481875;
  - Sig.ra Fasanaro Francesca matricola n° 291100;
  - Sig. Muzzopappa Mario Alberto matricola n° 1002493;
  - Sig. Giubilei Maurizio matricola n° 366520.

**Autorizzazione e controllo sulle Guardie Giurate Venatorie Volontarie:**

- Raccolta ed archiviazione del cartaceo;
- Creazione del registro delle Guardie Giurate Venatorie Volontarie distinto per Associazione Venatoria/Ambientale/Agricola richiedente;
- Creazione del modello di domanda.
  - Sig.ra Tilelli Ginella matricola n° 811080;
  - Sig.ra Gallo Francesca Matricola n.338540;
  - Sig. Naso Giuseppe matricola n° 881765;
  - Sig. Mannella Antonio matricola n° 481875;
  - Sig. Muzzopappa Mario Alberto matricola n° 1002493;

**Autorizzazioni detenzione fauna selvatica:**

- Creazione del registro degli allevatori di Fauna Ornitica e relativo modello di domanda.
  - Sig.ra Palala Elisabetta matricola n° 605767;
  - Sig. Castagna Fortunato. Matricola n. 1002396;
  - Sig. Giubilei Maurizio matricola n° 366520;
  - Sig.ra Gallo Francesca Matricola n.338540.

**Autorizzazione Zone Addestramento Cani:**

- Controllo e verifica dell' attività autorizzativa.
- inserimento sul portale delle ZAC esistenti sul territorio regionale.
  - Sig. Naso Giuseppe matricola n° 881765;
  - Sig.ra Gallo Francesca Matricola n.338540;
  - Sig.ra Aversano Anna matricola n° 1002371;
  - Sig. Muzzopappa Mario Alberto matricola n° 1002493.

**Autorizzazioni appostamenti fissi:**

- Controllo dell' attività autorizzata e verifica dei pagamenti delle tasse di concessione regionale (PagoPa/MAV) degli ultimi 5 .

Sig.ra Aversano Anna matricola n° 1002371 Dip. Reg. .

Sig.ra Palaia Elisabetta matricola n° 605767;

Sig. Muzzopappa Mario Alberto matricola n° 1002493 Dip. Reg;

Sig. Giubilei Maurizio matricola n° 366520;

Sig.ra Saraceno Vittoria matricola n° 1002213;

**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. Resta inteso che stante la mole delle attività lo stesso sarà riproposto nell'anno successivo.

**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.*

Saraceno	Vittoria	1002213
Fasanaro	Francesca	xxxxxx
Naso	Giuseppe	881765
Muzzopappa	Mario Alberto	1002493
Mannella	Antonio	481875
Castagna	Fortunato	1002396
Aversano	Anna	1002371
Gallo	Francesca	338540
Palaia	Elisabetta	1002746
Giubilei	Maurizio	366520
Tilelli	Gina	811080

**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 permettano di verificare oggettivamente la riuscita del progetto).*

**STANDARD:** Raccolta ed archiviazione del cartaceo, informatizzazione, creazione di moduli- che specifiche per ogni singola attività, banca dati, normative ecc., utili all'utente finale ed allo stato attuale non presenti sul portale regionale:

1) N. di atti a cui è stato attribuito un numero identificativo/Totale atti a cui attribuire un numero identificativo:

**(\* V.I. = 0% in quanto si tratta di nuova attività – T (31.12.2022)=20 %**

Fonte indicatore: pec Settore.

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

(\* **V.I.** = 0% in quanto si tratta di nuova attività - **T** ( 31.12.2022) = 100 % ;

3) n° autorizzazioni rilasciate per le Aziende Faunistiche Venatorie inseriti nell'elenco digitale predisposto /Totale Aziende Faunistiche Venatorie accreditate e fascicolate;

(\* **V.I.** = 0% in quanto si tratta di nuova attività - **T** (31.12.2022 = **100** % );

4) n° autorizzazioni rilasciate per le Aziende Agroturistiche Venatorie/Totale Aziende Agroturistiche Venatorie accreditate e fascicolate;

(\* **V.I.** = 0% in quanto si tratta di nuova attività - **T** (31.12.2022 = **100** % );

5) n° autorizzazioni rilasciate detenzione fauna selvatica/Totale autorizzazioni per la detenzione fauna selvatica accreditate e fascicolate;

(\* **V.I.** = 0% in quanto si tratta di nuova attività - **T** (31.12.2022 = **100** % );

6) n° autorizzazioni rilasciate Zone Addestramento Cani /Totale autorizzazioni Zone Addestramento Cani;

(\* **V.I.** = 0% in quanto si tratta di nuova attività - **T** (31.12.2022 = **100** % );

7) n° autorizzazioni rilasciate per esame esercizio venatorio /Totale autorizzazioni per esame esercizio venatorio;

(\* **V.I.** = 0% in quanto si tratta di nuova attività - **T** (31.12.2022 = **100** % );

8) n° tesserini rilasciati per cambio residenza/Totale rilascio tesserini per cambio residenza (\* **V.I.** = 0% in quanto si tratta di nuova attività - **T** (31.12.2022 = **100** % );

9) n° tesserini rilasciati primo rilascio /Totale tesserini primo rilascio;

(\* **V.I.** = 0% in quanto si tratta di nuova attività - **T** (31.12.2022 = **100** % );

Fonte di rilevazione del dato: Report trasmesso al Dirigente responsabile del Progetto con gli esiti relativi alla verifica.

\*Valore Iniziale=**V.I.**; Target=**T**.

#### INDICATORI:

1 = 20%;

1 = 100%;

3 = 100%;

4 = 100%;

5 = 100%;

6 = 100%;

7 = 100%;

8 = 100%;

9 = 100%;;

#### 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 nello specifico con l'obiettivo strategico 6.1.1.- Rendere più efficiente l'organizzazione attraverso la valorizzazione e il rafforzamento delle competenze interne, semplificazione e velocizzazione dei procedimenti amministrativi. Il Progetto Obiettivo prevede, interventi funzionali tesi a migliorare la conoscenza e la utilizzabilità dei dati, attraverso l'attuazione di azioni tese a garantire il miglioramento dei servizi ai cittadini e alle imprese.

### 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 del Dirigente Generale.

### 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, ENPDER), 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 controtazione decentrata.

L'importo complessivo del progetto nel rispetto dei ruoli funzionali, viene stimato in circa Euro 62.000,00 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 Generale, 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 Direttore Generale

### 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  nerale/di Settore

Il Dirigente Generale  
Dipartimento Organizzazione e Personale  
Dott. ...

Dipartimento ...  
Progetto obiettivo: ...



