REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE

DIPARTIMENTO SALUTE E WELFARE
SETTORE 07 -ASSISTENZA TERRITORIALE – SALUTE NELLE CARCERI – SISTEMA DELLE EMERGENZE-URGENZE

Assunto il 10/10/2024

Numero Registro Dipartimento 1903

==========

DECRETO DIRIGENZIALE

"Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria"

N°. 14400 DEL 11/10/2024

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 denominato "Progetto di sistemazione archivio del Settore - predisposizione elenchi- anno 2024"

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:

- lo Statuto della Regione Calabria;
- la L. R. regionale 13 maggio 1996, n. 7, recante "Norme sull'ordinamento della struttura organizzativa della Giunta Regionale e sulla dirigenza regionale" ed in particolare l'art. 28 che individua compiti e responsabilità del Dirigente con funzioni di Dirigente Generale, compresa la preposizione del personale alle strutture dipartimentali;
- il decreto 24 giugno 1999, n. 354 del Presidente della Regione, recante "Separazione dell'attività di indirizzo e di controllo da quella di gestione", modificato con Decreto del Presidente della Giunta regionale n. 206 del 15 dicembre 2000;
- il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche") ed in particolare l'art. 19 ("Incarichi di funzioni dirigenziali");
- la Legge Regionale 7 agosto 2002, n. 31, che disciplina il conferimento da parte dei dirigenti generali degli incarichi di funzioni dirigenziali ai dirigenti assegnati alle strutture di propria competenza;
- il D.P.G.R. del 4 novembre 2021, n. 177 recante "Competenze in materia di trattamento dei dati personali Regolamento (UE) 2016/679, Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR)";
- la L. R. del 1° dicembre 2022, n. 42, recante "Riordino del sistema dei controlli interni e istituzione dell'Organismo regionale per i controlli di legalità";
- la D.G.R. del 26 ottobre 2023, n. 578 – Approvazione Piano dei controlli di Regolarità Amministrativa in fase successiva – anno 2024 e la conseguente circolare n. 567361 del 19 dicembre 2023 del Segretariato Generale;
- la DG.R. n. 717 del 15 dicembre 2023 recante "Misure per garantire la funzionalità amministrativa della Giunta Regionale - approvazioni modifiche al regolamento regionale n.12/2022";
- il regolamento regionale n. 15/2023 recante "Approvazione modifiche del regolamento regionale n. 12/2022";
- il D.P.G.R. n. 101 del 15 dicembre 2023 che conferisce al Dott. Tommaso Calabrò l'incarico di Dirigente Generale ad interim del Dipartimento "Salute e Welfare" della Regione Calabria;
- il D.D.G. n. 19931 del 21/12/2023 recante "Attuazione della D.G.R. del 20 aprile 2022, n. 159: provvedimento di micro - organizzazione relativo ai Settori del Dipartimento "Salute e Welfare" ed il successivo D.D.G. n. 19966 del 21/12/2023, con il quale si è proceduto alla correzione dell'errore materiale di cui al D.D.G. n. 19931/2023, limitatamente all'oggetto e al dispositivo, della D.G.R del 15 dicembre 2023, n. 717;
- il D.D.G. n. 1594 del 08.02.2024 che conferisce al Dott. Francesco Lucia l'incarico della direzione ad interim del Settore n. 7 "Assistenza Territoriale – Salute nelle Carceri – Sistema delle Emergenze Urgenze";

VISTI altresì:

- le Leggi regionali n.56 del 27/12/2023 avente ad oggetto "Legge di stabilità Regionale anno 2024" e n. 57 del 27/12/2023 avente ad oggetto "Bilancio di previsione finanziario Regione Calabria per gli anni 2024/2026", pubblicate sul BURC n. 279 del 27/12/2023, con le quali il Consiglio Regionale ha adottato il previsto atto normativo contenente il quadro di riferimento finanziario per il periodo compreso nel bilancio di previsione delle norme tese a realizzare effetti finanziari con decorrenza dal primo anno considerato nel bilancio di previsione (2024-2026);
- a DGR n.779 del 28/12/2023 avente ad oggetto "Documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione finanziario della Regione Calabria per gli anni 2024-2026 (artt.11e 39 comma 10, d.lgs. 23 giugno 2011, n.118)";
- la DGR n.780 del 28/12/2023 avente ad oggetto "Bilancio finanziario gestionale della Regione Calabria per gli anni 2024-2026 (art.39, comma10, del D.LGS 23.6.2011, N.118)";

PREMESSO CHE:

- la Legge regionale n. 7 del 13/05/1996 "Norme sull'ordinamento della struttura organizzativa della Giunta Regionale e sulla dirigenza regionale", stabilisce:
  - all'art. 1, comma 2, le disposizioni della presente legge disciplinano l'organizzazione delle strutture amministrative della Giunta regionale, nonché il rapporto di lavoro e le funzioni del personale con qualifica dirigenziale del ruolo della Giunta regionale;
  - all'art. 1, comma 3 "per quanto non previsto dalla presente legge valgono le disposizioni del decreto legislativo n. 29 del 3 febbraio 1993 e ss. mm. ii., nonché quelle dei contratti collettivi nazionali stipulati ai sensi del Titolo III del predetto decreto legislativo;
- il C.I.D.A. anno 2024, sottoscritto dalla Delegazione Trattante il 27.09.2024, all'art. 35, stabilisce le risorse finanziarie assegnate e, al comma 6 il compenso relativo ad ogni singola unità di personale indicata nel Progetto Obiettivo.
- al fine di garantire una corretta archiviazione, catalogazione ed eliminazione delle pratiche obsolete del Settore "Assistenza Territoriale – Salute nelle Carceri – Sistema delle Emergenze Urgenze", è stato predisposto il progetto obiettivo per l'anno 2024 denominato "Progetto di sistemazione archivio del Settore Predisposizione elenchi. – Anno 2024 –";
- con note prot. N.523747 del 09/08/2024, N.526370 del 12/08/2024 e N.537481 del 26/08/2024, il sopra citato progetto obiettivo è stato trasmesso ai Settori "Gestione Giuridica del Personale", "Economica e Previdenziale" e "Controllo di Gestione e Strategico, Supporto OIV" del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane, per il rilascio dei pareri di competenza;
- con successive note Prot.N. 538867 del 27/08/2024 (Controllo di Gestione e Strategico, Supporto OIV"), Prot. N. 593582 del 23/09/2024 (Gestione Giuridica del Personale) e prot. N. 613323 del 01/10/2024 (Gestione Economica e Previdenziale del personale), agli atti del Settore, sono stati rilasciati i pareri richiesti, tutti positivi;

DATO ATTO che il costo del progetto in questione, pari ad euro € € 9.599,94, trova copertura finanziaria sul Fondo della Contrattazione Decentrata 2024;

SU PROPOSTA del dirigente che, sulla scorta dell'istruttoria effettuata nella qualità di responsabile del procedimento, attesta la regolarità amministrativa nonché la legittimità e la correttezza del presente atto

DECRETA

per le motivazioni espresse in narrativa e che qui si intendono integralmente riportate:

DI APPROVARE, il Progetto Obiettivo per l'annualità 2024 denominato "Progetto di sistemazione archivio del Settore Predisposizione elenchi. – Anno 2024 –", allegato al presente decreto quale parte integrante e sostanziale, con decorrenza dalla data di adozione del presente provvedimento e le cui attività si concluderanno in data 31/12/2024;

DI DARE ATTO che il costo del progetto in questione, pari ad euro € € 9.599,94 trova copertura finanziaria sul Fondo della Contrattazione Decentrata 2024;

DI NOTIFICARE il presente provvedimento a tutti i Settori del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane e ai dipendenti interessati impegnati nelle attività progettuali di cui al documento allegato al presente atto;

DI PROVVEDERE alla pubblicazione integrale del presente provvedimento sul B.U.R.C. ai sensi della legge regionale 6 aprile 2011, n. 11, art. 20 e nel rispetto del Regolamento UE 2016/679;

DI PROVVEDERE alla pubblicazione sul sito istituzionale della Regione Calabria, ai sensi della legge regionale 6 aprile 2011, n.11, del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 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 Responsabile del Procedimento
Francesco Lucia
(con firma digitale)

Sottoscritta dal Dirigente
Francesco Lucia
(con firma digitale)

Sottoscritta dal Dirigente Generale
Tommaso Calabrò
(con firma digitale)

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 1903 del 10/10/2024

DIPARTIMENTO SALUTE E WELFARE

SETTORE 07 -ASSISTENZA TERRITORIALE – SALUTE NELLE CARCERI – SISTEMA DELLE EMERGENZE-URGENZE

OGGETTO Approvazione progetto obiettivo denominato “Progetto di sistemazione archivio del Settore - predisposizione elenchi- anno 2024”

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 11/10/2024

Sottoscritto dal Dirigente del Settore

Umberto Alessio Giordano

(con firma digitale)

Cod. Proposta 61435

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

REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE

All. A)

DIPARTIMENTO PROPONENTE	Dipartimento Salute e Welfare
SETTORI	"Assistenza Territoriale- Salute nelle Carceri-Sistema delle Emergenze-Urgenze"
TITOLO PROGETTO OBIETTIVO	**Progetto di sistemazione archivio del Settore Predisposizione elenchi. – Anno 2024 -**
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.

La disciplina nazionale disposta attraverso le varie normative emanate, quali il Codice dell'amministrazione Digitale D. Lgs 82/2005 e ss.ii.mm., il T.U. in materia di documentazione amministrativa, DPR 445/2000, le norme sul procedimento amministrativo L. 241/90 e ss. ii. mm.. e il Regolamento (UE) 2016/679, e D. Lgs 101/2018 cosiddetto GDPR di adeguamento, sulla privacy ha stabilito nuove regole sulla corretta tenuta della documentazione amministrativa.

L'art. 40 del CAD stabilisce che le Pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida.

Allo stesso tempo, l'art. 1 DPR 28 dicembre 2020 n. 445 stabilisce che la gestione dei documenti è l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione, classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento dei documenti amministrativi, formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

La legge Bassanini 15 marzo 1997 con l'art. 15 c. 2, ha stabilito che gli atti, dati e documenti formati da pubbliche amministrazioni e da privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con documenti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge.

È obbligo, pertanto, per la PA provvedere a registrare i documenti (attraverso la protocollazione o repertoriazione, gestire i flussi documentali integrati con il protocollo informatico ed introdurre dei titolari di classificazione (classificazione) e fascicolare i documenti elaborando i piani di conservazione (massimario di selezione), assoggettando a registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

È indubbio che una corretta archiviazione 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, tra i quali: consentire un accesso immediato tramite internet o intranet ai documenti da parte del personale autorizzato, consentire un aggiornamento costante dell'archivio digitale online; eliminare i ritardi di stampa e distribuzione dei documenti riduzione dei costi di ricerca dei documenti; garantire la sicurezza nella conservazione dei documenti da archiviare in modo semplice.

L'archiviazione delle pratiche risulta essere particolarmente complessa e rilevante nel Settore Assistenza Territoriale- Salute nelle Carceri-Sistema delle Emergenze-Urgenze" per l'innumerevole mole di pratiche che esso si trova a gestire.

La corretta tenuta delle pratiche consente di ottenere, inoltre, minimi margini di errori circa la lavorazione delle stesse nel principio corretto dell'ordine cronologico.

Il Progetto prevede la riorganizzazione cartacea di tutti i progetti e di tutti i procedimenti del Settore stesso, riferiti all'anno 2024. La situazione attuale presso il Settore vede la giacenza e di n.2 progetti (DNA e ADI), n. 862 di pratiche relative al L.210/92 e di circa 150 richieste di pareri di compatibilità con la programmazione sanitaria regionale ex art. 8-ter del D.lgs. 502/92.

SEZIONE 2: OBIETTIVI E RISULTATI 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)

La corretta archiviazione e conservazione della documentazione che arriva presso il Settore "Assistenza Territoriale, salute nelle carceri, sistema delle emergenze urgenze", da parte delle ASP dei beneficiari della L.210/92, e dal Settore n.2 "Autorizzazioni e Accreditamenti". Tale documentazione viene trasmessa tramite Pec, e-mail istituzionale, Raccomandate, nonché attraverso il PROTOCOLLO GENERALE SIAR. In particolare, la fase iniziale relativa alla richiesta avviene attraverso Pec ed e-mail istituzionale. L'attività di routine del Settore prevede la protocollazione, lavorazione e conservazione degli atti nei fascicoli. Attualmente, il carico di lavoro è triplicato. Ciò ha determinato un sostanziale disordine delle numerose pratiche giacenti.

Questa mancata perizia nella corretta tenuta della documentazione ha prodotto un successivo mancato controllo delle stesse pratiche, con documentazione mancante in quanto non effettivamente inserita nei relativi fascicoli.

Il raggiungimento degli obiettivi specifici di una corretta archiviazione, catalogazione ed eliminazione delle pratiche obsolete, consentirebbe uno snellimento dei processi di gestione, con conseguente recupero in termini di efficienza, efficacia e trasparenza, rendendo un miglior servizio ai cittadini e consentendo una rapida accessibilità alla documentazione amministrativa, e anche una migliore certezza circa la trattabilità delle pratiche nell'ordine cronologico di arrivo. Tutto ciò avrà sicuramente un impatto notevole sulla diminuzione del contenzioso presente presso il Settore.

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:

Creazione di un archivio cartaceo e digitale del settore, suddiviso per unità organizzativa, attraverso la raccolta, catalogazione e creazione di fascicoli delle U.O, afferenti alle varie competenze.

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 sarà realizzato nell'arco di 4 mesi (dal 1° settembre al 31 dicembre 2024). Il progetto verrà svolto fuori dall'orario di lavoro.

L'attività del gruppo di progetto si svilupperà nelle seguenti fasi:

Fase di analisi: identificazione ed elencazione delle pratiche da sistemare;

Fase operativa ed esecutiva: sistemazione dei fascicoli e faldoni, con esclusione delle pratiche obsolete dopo accurata ricerca relativa allo stato dell'arte della stessa;

Inserimento delle pratiche suddivise per U.O all'interno della cartella condivisa del Settore.

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 coinvolgeranno i seguenti dipendenti di seguito elencati:		
FRANCESCA CELESTE		
CARMEN FONTI		
ANNAMARIA VENTURINI		

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:

- semplificazione delle procedure, eliminazione delle pratiche obsolete e conservate per mero errore;
- semplificazione delle pratiche e delle procedure amministrative.

Indicatori individuati:

1) CENSIMENTO E CATALOGAZIONE:
- numero pratiche a cui è attribuito un numero identificativo/totale pratiche a cui attribuire un numero identificativo (target 100%)

Valore iniziale: 0 in quanto nuovo fenomeno;
Fonte di rilevazione: pec, mail, verbali e report mensili circa l'attività svolta.

2) ARCHIVIAZIONE:
- Numero atti archiviati nei fascicoli/Totale atti da archiviare nei fascicoli (target 100%)

Valore iniziale: 0 in quanto nuovo fenomeno;
Fonte di rilevazione: pec, mail e raccomandate.

3) ELIMINAZIONE DELLE PRATICHE OBSOLETE:
- Numero elenchi implementati ai fini dello scarto/Numero elenchi da implementare ai fini dello scarto (target 100%)

Valore iniziale: 0 in quanto nuovo fenomeno;
Fonte di rilevazione: la documentazione reperita agli atti del settore/Verbale della Commissione di scarto dipartimentale.

SEZIONE 7: COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA *PERFORMANCE*

Indiare i collegamenti con il piano della performance

Il progetto obiettivo si collega al P.I.A.O. 2024-2026 approvato con DGR n. 29 del 06/02/2024 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" stante le misure di semplificazione che ne rappresenta uno dei risultati attesi.

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

È previsto un costante monitoraggio dell'attività progettuale da svolgere.

Saranno predisposti report mensili dell'attività svolta.

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.*

Il costo complessivo del progetto è pari a euro **16.945,80**

La succitata indennità è commisurata alla qualità delle prestazioni rese oltre i normali compiti di ufficio, nonché la tipologia di attività.

L'indennità prevista sarà erogata in soluzioni quantificate mensilmente, previa acquisizione della relazione sull'attività svolta e sugli obiettivi raggiunti dal gruppo di lavoro.

Dipendente/Categoria	Importo mensile	Nr. Mesi	Importo	RITENUTE				TOTALE RITENUTE	TOTALE LORDO
				INPDAP	ENPDEP	Tot. Contributi	IRAP		
				23,80%	0,093%		8,50%		
[redacted]	1.066,66 €	4	4.266,64 €	1.015,46€	3,84 €	1.019,30 €	362,66 €	1.381,96 €	5.648,60 €
[redacted]	1.066,66 €	4	4.266,64 €	1.015,46€	3,84 €	1.019,30 €	362,66 €	1.381,96 €	5.648,60 €
[redacted]	1.066,66 €	4	4.266,64 €	1.015,46€	3,84 €	1.019,30 €	362,66 €	1.381,96 €	5.648,60 €
TOTALE									**16.945,80 €**

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.

SEZIONE 11: ELENCO ALLEGATI

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

Lo scrivente dirigente:

- dichiara espressamente, altresì, che i risultati connessi alle attività del presente progetto-obiettivo non sono stati previsti in precedenti o diversi progetti obiettivo

- fa, altresì, presente che l'erogazione delle spettanze sono condizionate alla verifica e alla certificazione, a consuntivo, da parte dei servizi di controllo interno, dei livelli di risultato in rapporto agli standard predefiniti

Data 26/08/2024

Il Dirigente di Settore
Dott. Francesco Lucia