



PROVINCIA di BENEVENTO

*Settore Servizi di Staff e Supporto
Servizio Affari Generali e Organi Istituzionali
Servizio Comunicazione e Segreteria Generale*

Al Dirigente
Settore Servizi di Staff e Supporto
Sede

Oggetto Fondo finanziamento produttività e il miglioramento dei servizi (art.37 CCNL) –
Richiesta approvazione Progetto.

Per quanto di Vs. competenza, si descrive di seguito il PROGETTO MIRATO che si ritiene indispensabile realizzare nell'anno 2022.

Titolo del Progetto:

Sistemazione Archivio Generale dell'Ente, Servizio Affari Generali e Organi Istituzionali – Servizio Segreteria Generale e Ufficio Comunicazione.

Presupposti:

Le Vigenti Disposizioni in merito alla “*dematerializzazione*” delle documentazioni cartacee ed in ordine alla “*obbligatorietà*” della conservazione e custodia dell'originale cartaceo, obbliga tutti gli Uffici ad una continua riorganizzazione degli Archivi e conseguente riordino e trasferimento di documenti-atti-faldoni.

Inoltre la Provincia di Benevento continua ad adeguare gli Archivi Generali dell'ente ai canoni di sicurezza, igiene, ordine secondo quanto disposto dalla normativa vigente. In tale contesto, risulta urgente procedere alla sistemazione di un notevole numero di documenti/faldoni raccolti ed accumulati nel corso degli anni e giacente presso stanze e locali adibiti ad Archivio dell'Ente Provincia.

Infine si fa presente che l'ASIA di Benevento, annualmente, invita tutti gli Enti del Territorio, tra cui la Provincia di Benevento, a voler collaborare “*svuotando gli uffici di materiale cartaceo, ingombranti, RAEE apparecchiature elettroniche non più funzionali alle attività*” effettuando apposita segnalazione alla stessa società che programmerà l'eventuale ritiro senza alcuna spesa a carico degli enti richiedenti.

Obiettivo:

L'attività del Progetto, nell'ambito di una politica di efficientamento degli Uffici e dei Servizi, tenderà a realizzare l'obiettivo di una migliore e più celere fruibilità degli stessi atti e documenti in giacenza negli Uffici/Archivi del Settore Servizi di Staff e Supporto.

Descrizione attività:

- **Archivio Generale Ente, presso i locali seminterrati di via XXV Luglio:**
Ricollocazione di ulteriori scaffali per la ricollocazione/sistemazione dei documenti/faldoni accumulati relativi alle attività dei vari Settori dell'Ente in particolare del Settore Personale;

- **Archivio Generale Ente, presso i locali denominati "Rocchetta" ed ex Ufficio Protocollo presso la Rocca dei Rettori:**
Ricognizione atti (Determinazioni/Deliberazioni/Altro) giacenti ed accumulate per eventuale ricollocazione e/o archiviazione e/o rottamazione.
- **Rocca dei Rettori:**
Ricognizione materiale/attrezzature elettroniche (stampanti, toner, cartucce, video, pc) e suppellettili varie obsoleti e non funzionante giacenti presso uffici/locali della Rocca dei Rettori per eventuale scarto con conseguente intervento del Servizio ritiro dell'ASIA.

Durata e Personale impegnato:

Il Progetto sarà realizzato nel periodo dal 1.10.2022 al 30.12.2022, durante gli orari di Ufficio dal personale dipendente dei Servizi AA.GG. – Comunicazione e Segreteria Generale che ha manifestato la propria disponibilità, come appresso specificato: Cat. C: Paduano Vincenzo; Cat. B: Corrado Raffaele, Sabatino Angelo, Vivolo Palmira; Cat. A: Mella Antonio.

Si ritiene necessario eseguire i lavori relativi al Progetto di che trattasi nei giorni martedì/mercoledì/venerdì dei mesi ottobre/novembre dicembre per almeno 2 ore giornaliere come si evince dall'allegato modello.

Verifica dei risultati:

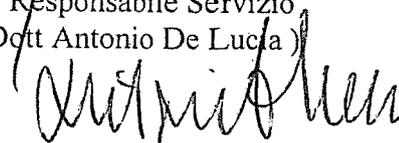
I risultati dell'attività del presente Progetto saranno costantemente monitorati dal Responsabile del Progetto, Responsabile del Servizio AA.GG. e Servizio Comunicazione e Segreteria G., il quale procederà a verifiche periodiche che consentiranno di valutare, in corso d'opera, se le modalità attuative individuate siano efficaci ai fine dell'obbiettivo da perseguire.

Realizzazione obiettivo:

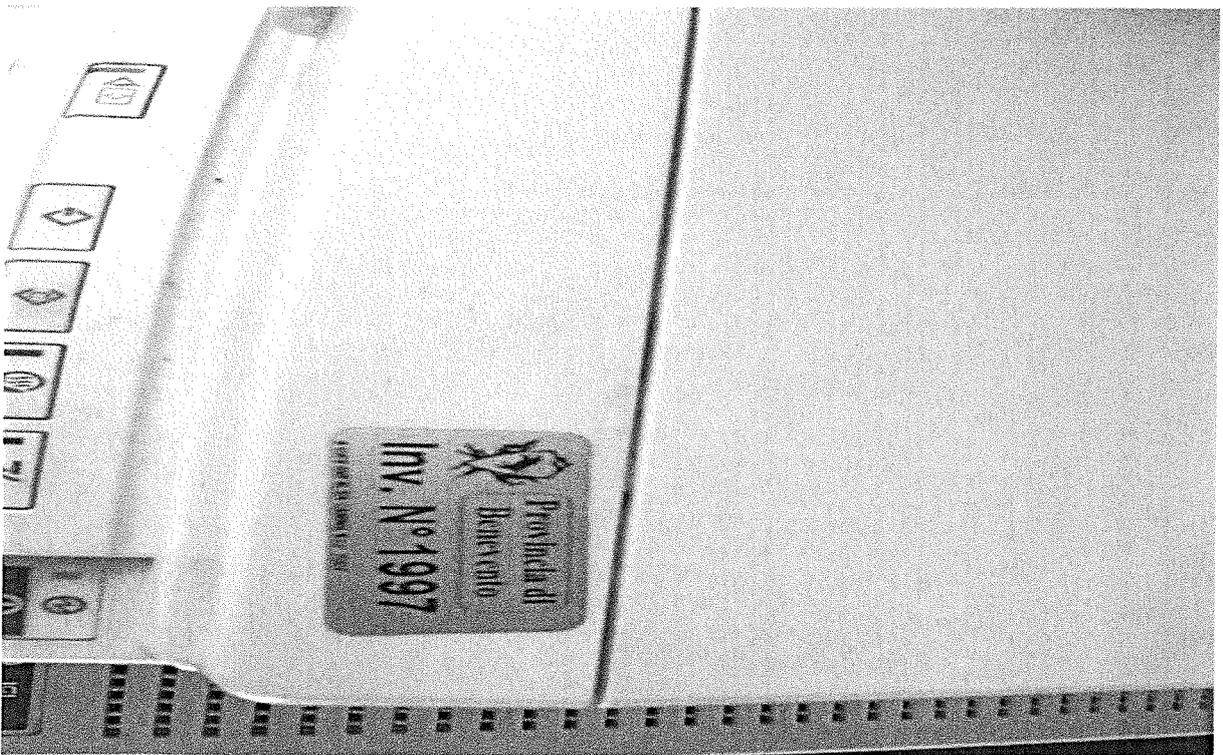
Il Responsabile del Progetto, al termine del periodo di attività stabilito, avrà cura di redigere una relazione finale sull'attività svolta.

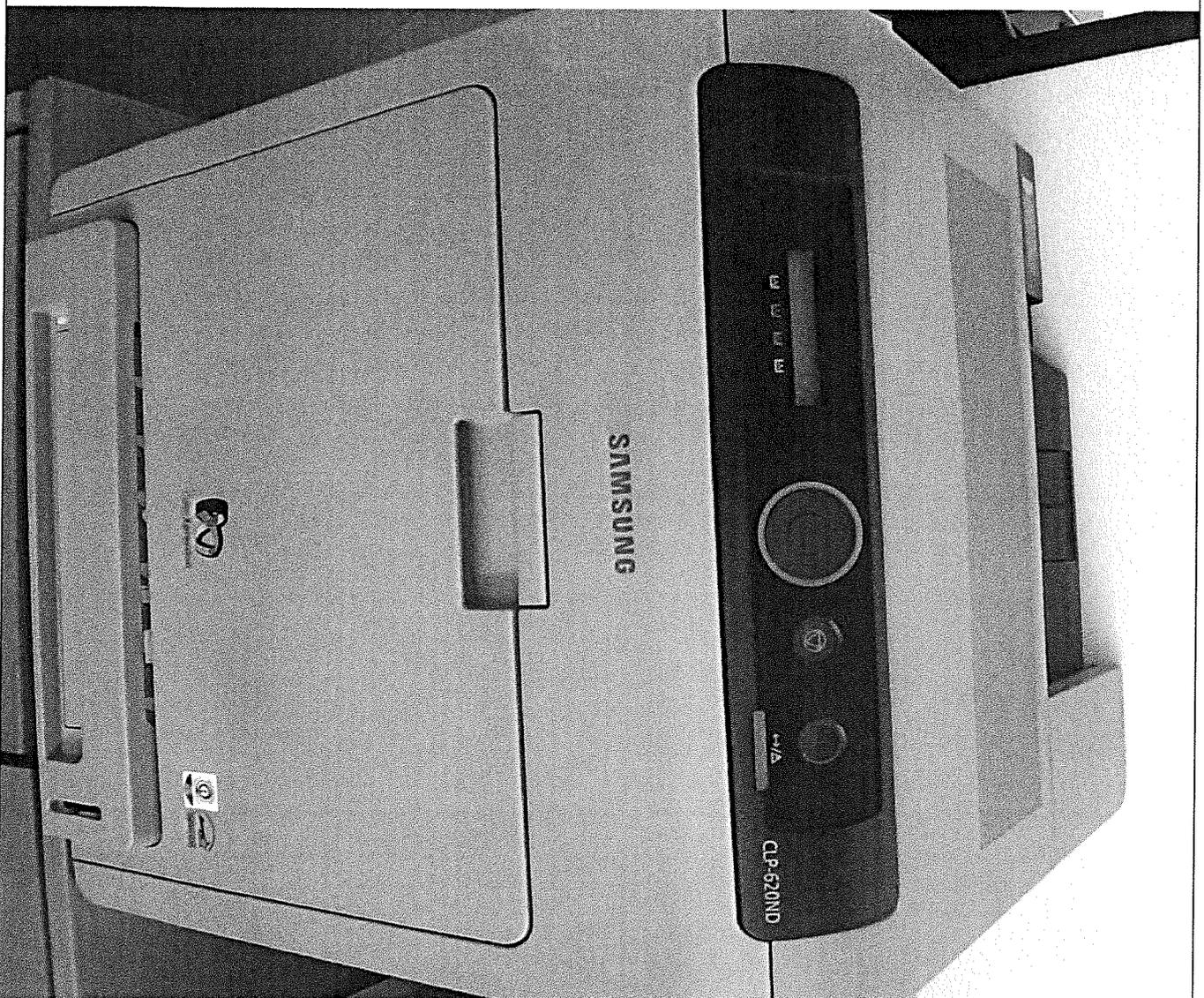
Tanto premesso, si propone di autorizzare l'esecuzione del suddetto Progetto, tenuto conto che resta a cura del sottoscritto Responsabile l'organizzazione dei lavori, il coordinamento del personale e la relazione finale.

Il Responsabile Servizio
(Dott Antonio De Lucia)

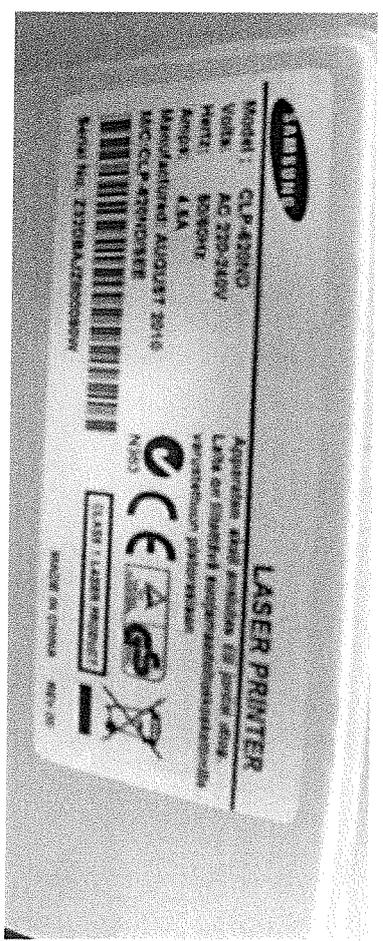


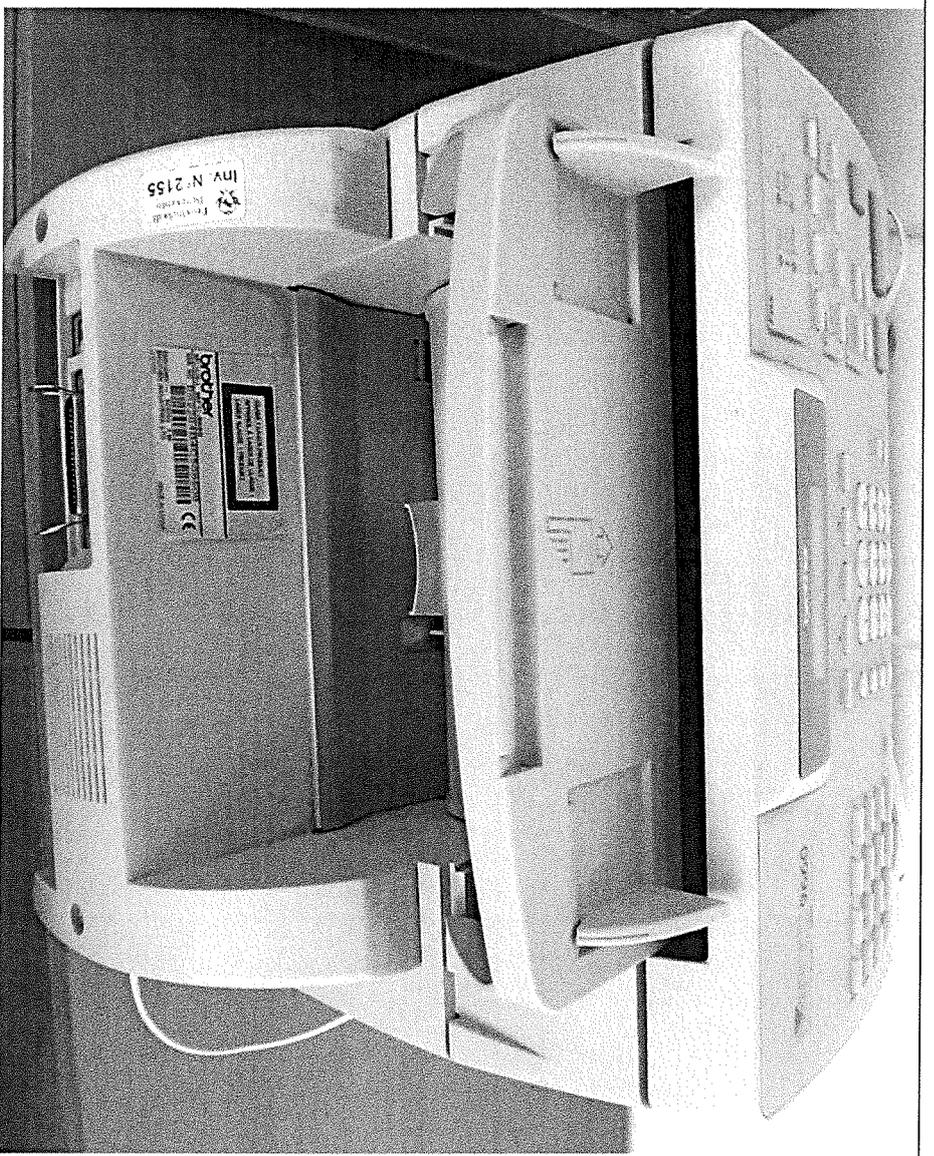
All. 2
SI ALLEGANO FOTO SCATTATE
PRESSO ARCHIVIO VIA XXV WGLIO
IN DATA 28/9/2022



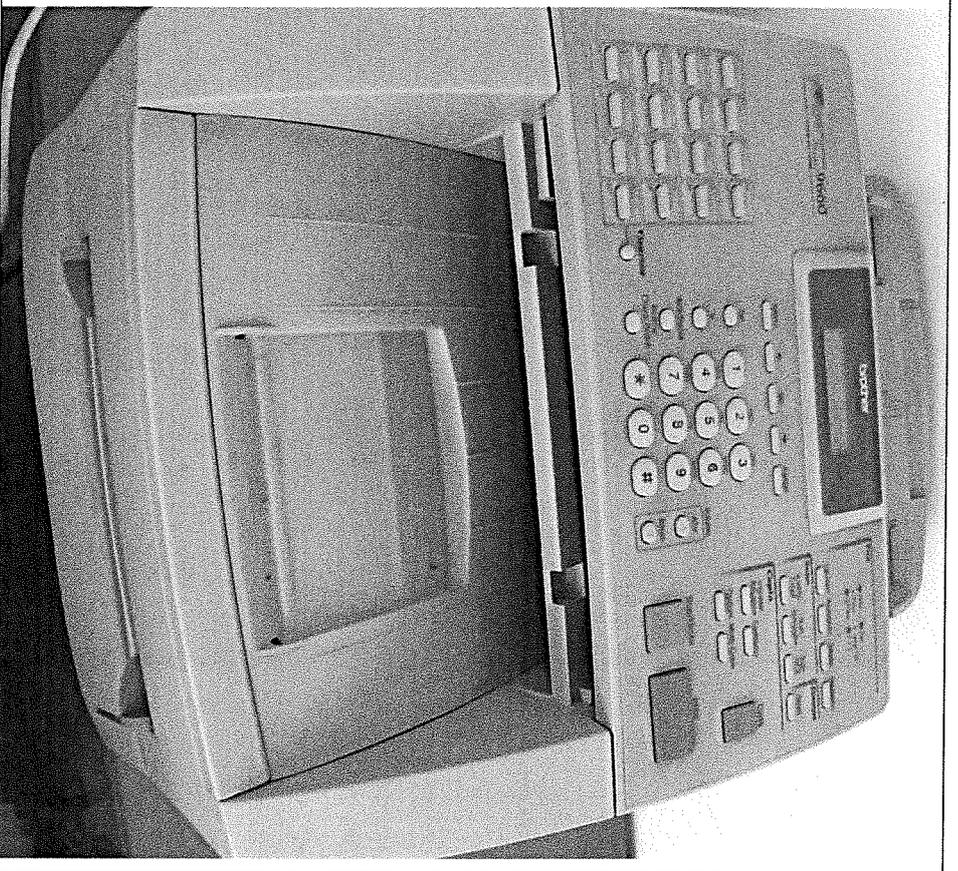


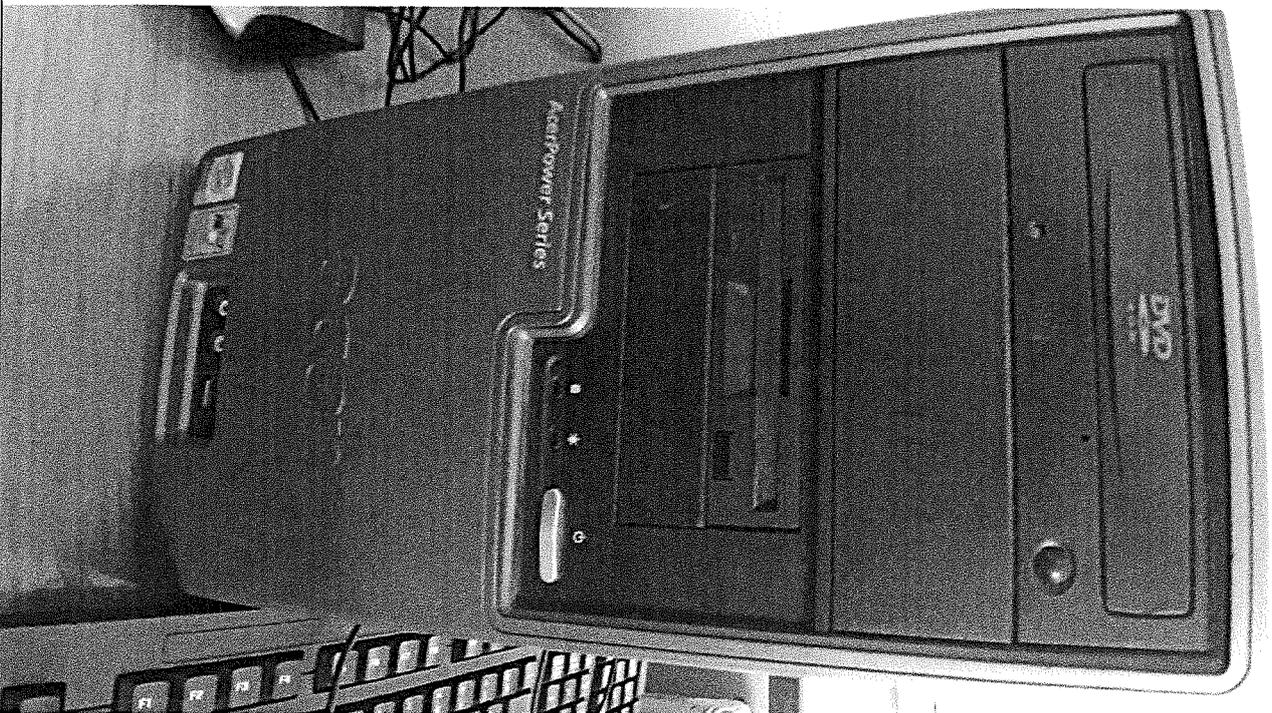
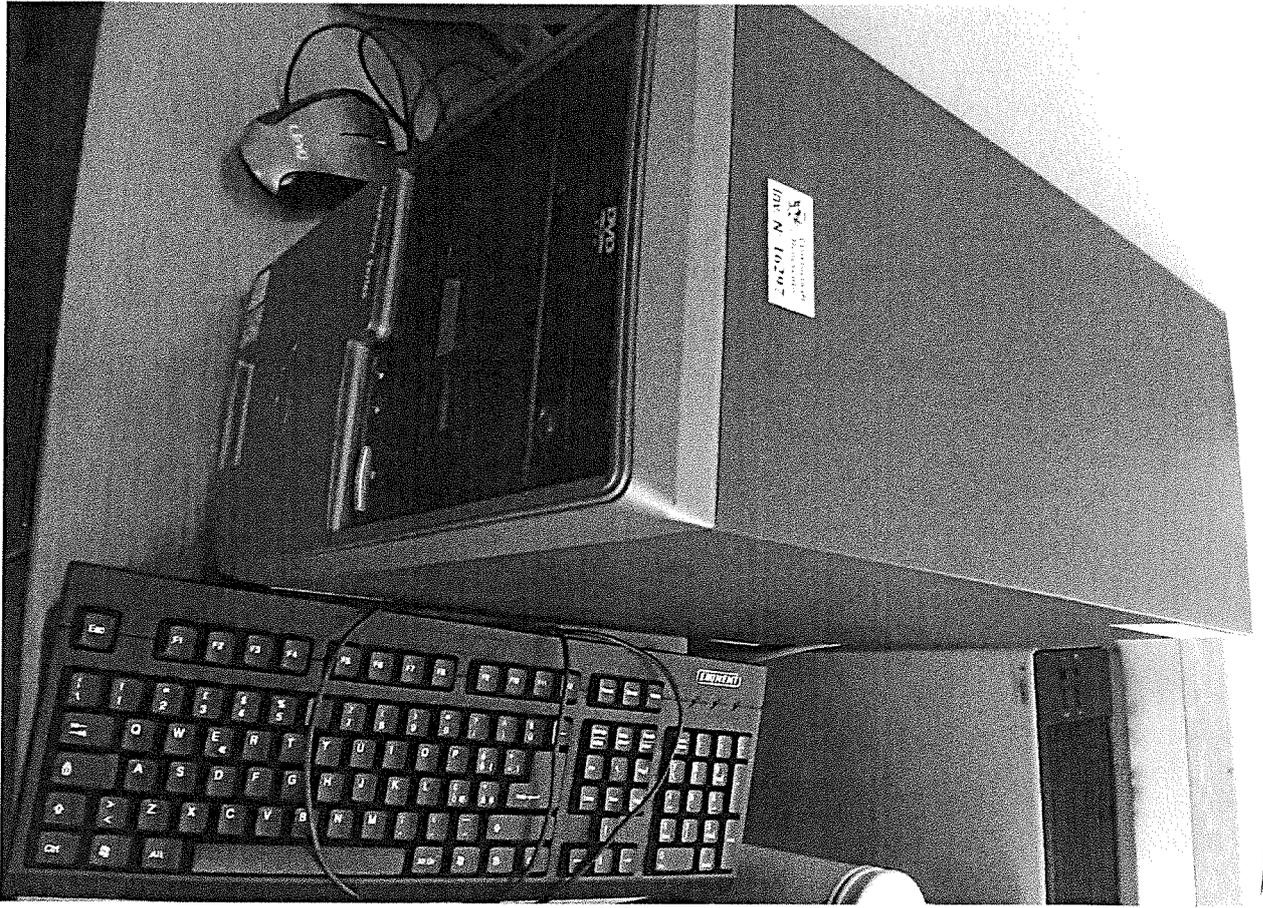
2 - INVENTARIO N.??? - STAMPANTE SAMSUNG LASER PRINT CLP-620ND

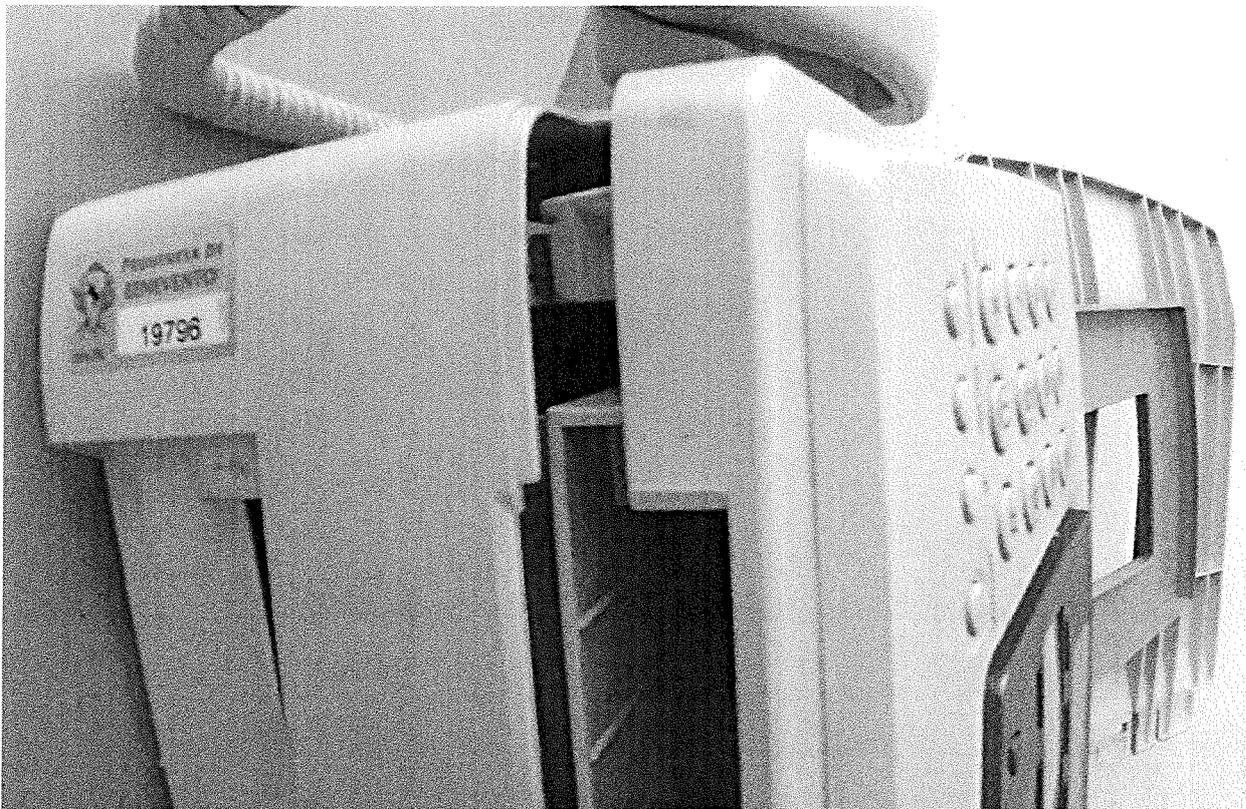
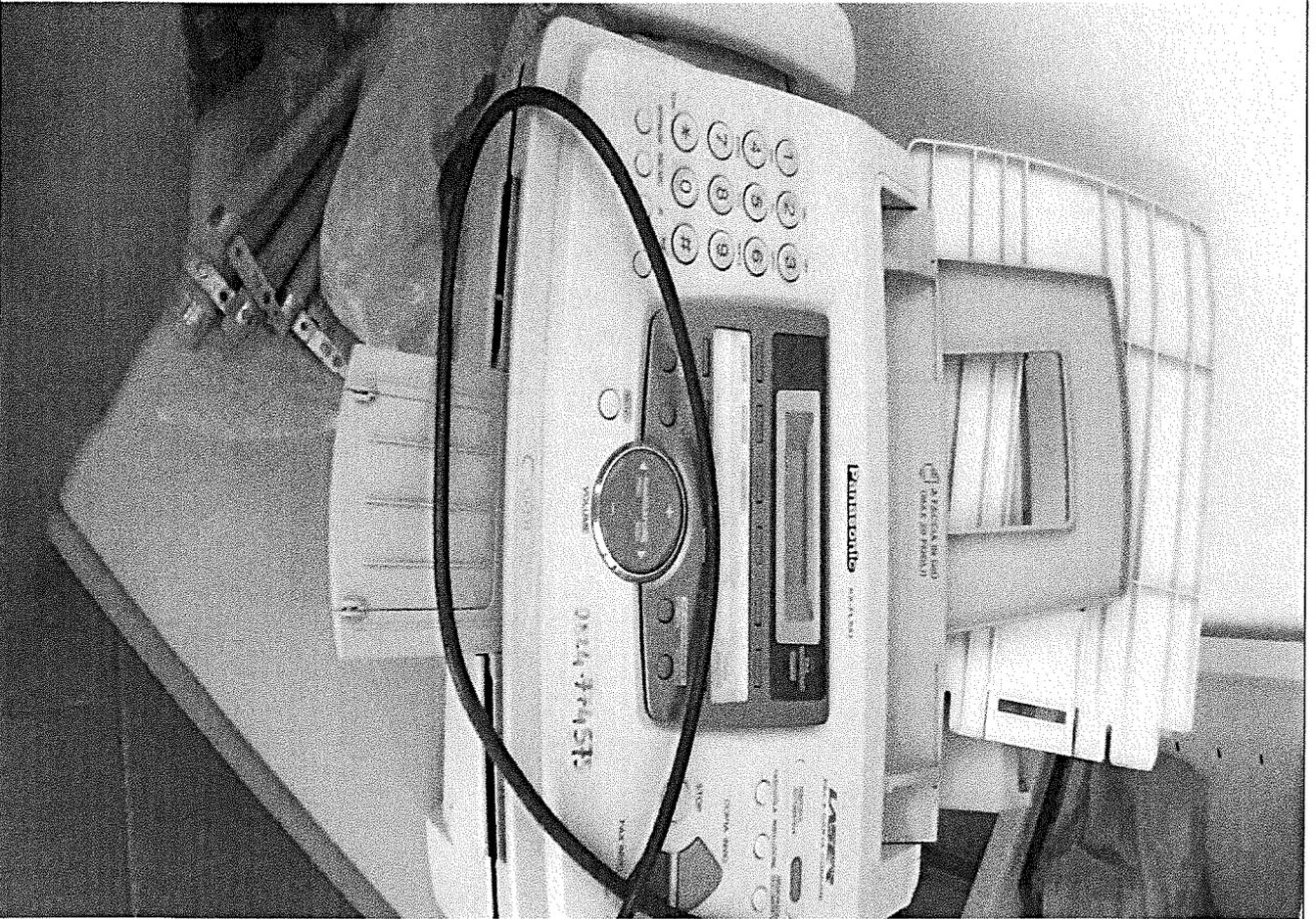


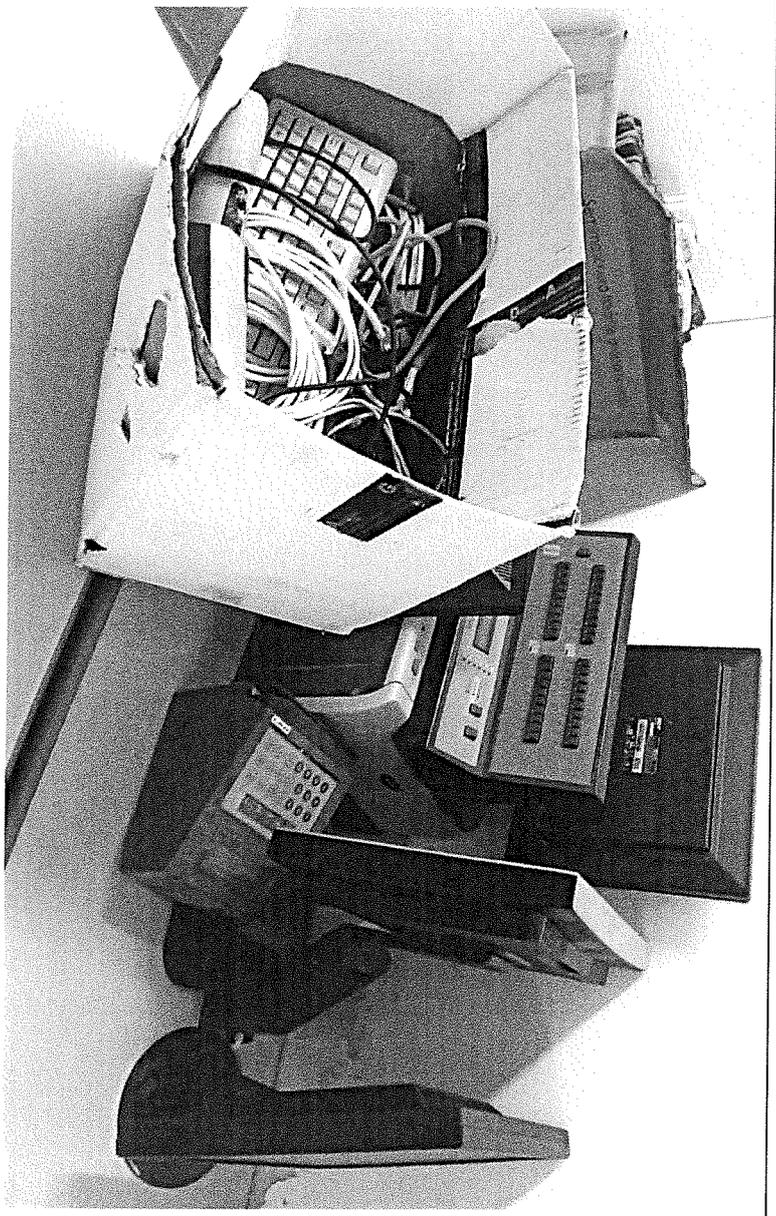
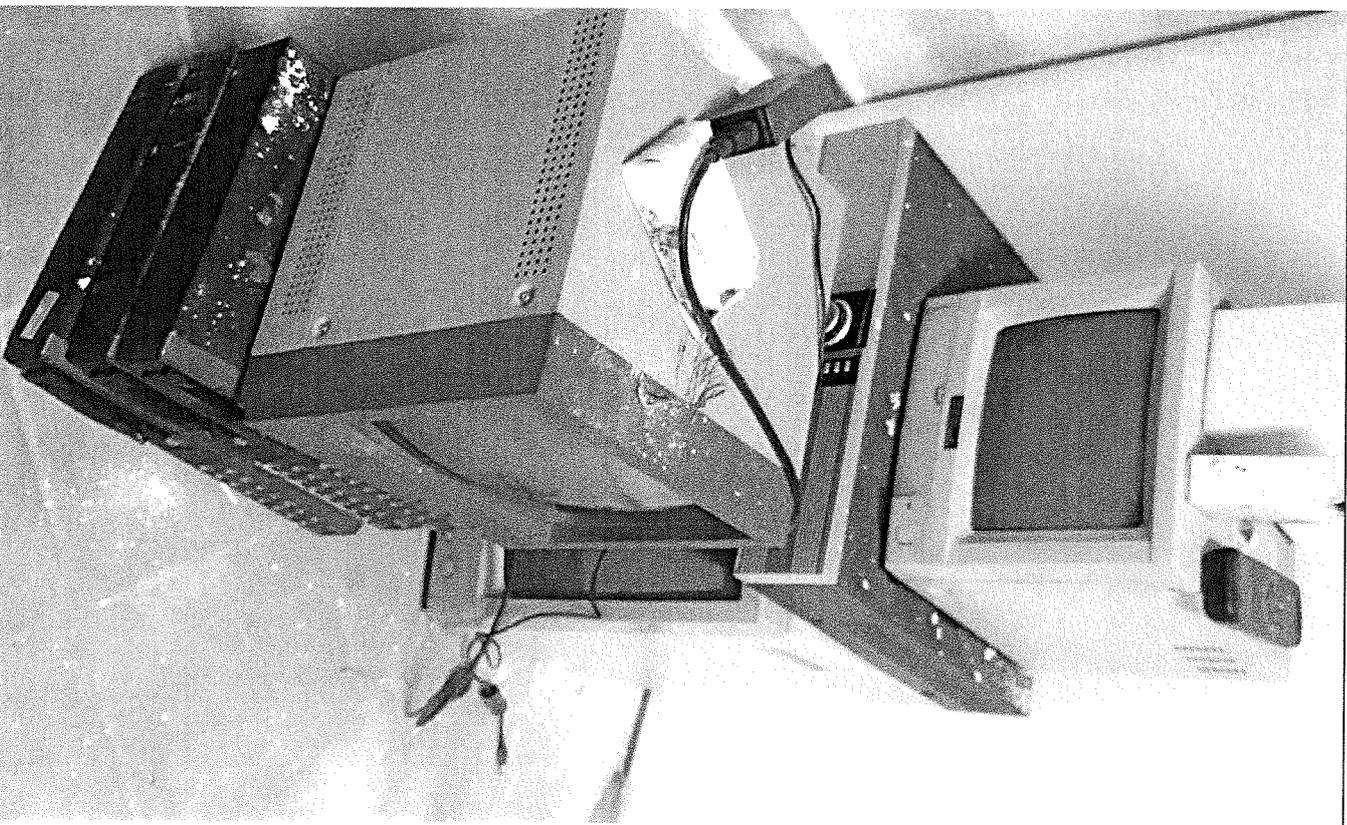


3 - INVENTARIO N.2155 - BROTHER MSC 9660 LASER FAX FOTOCOPIATRICE

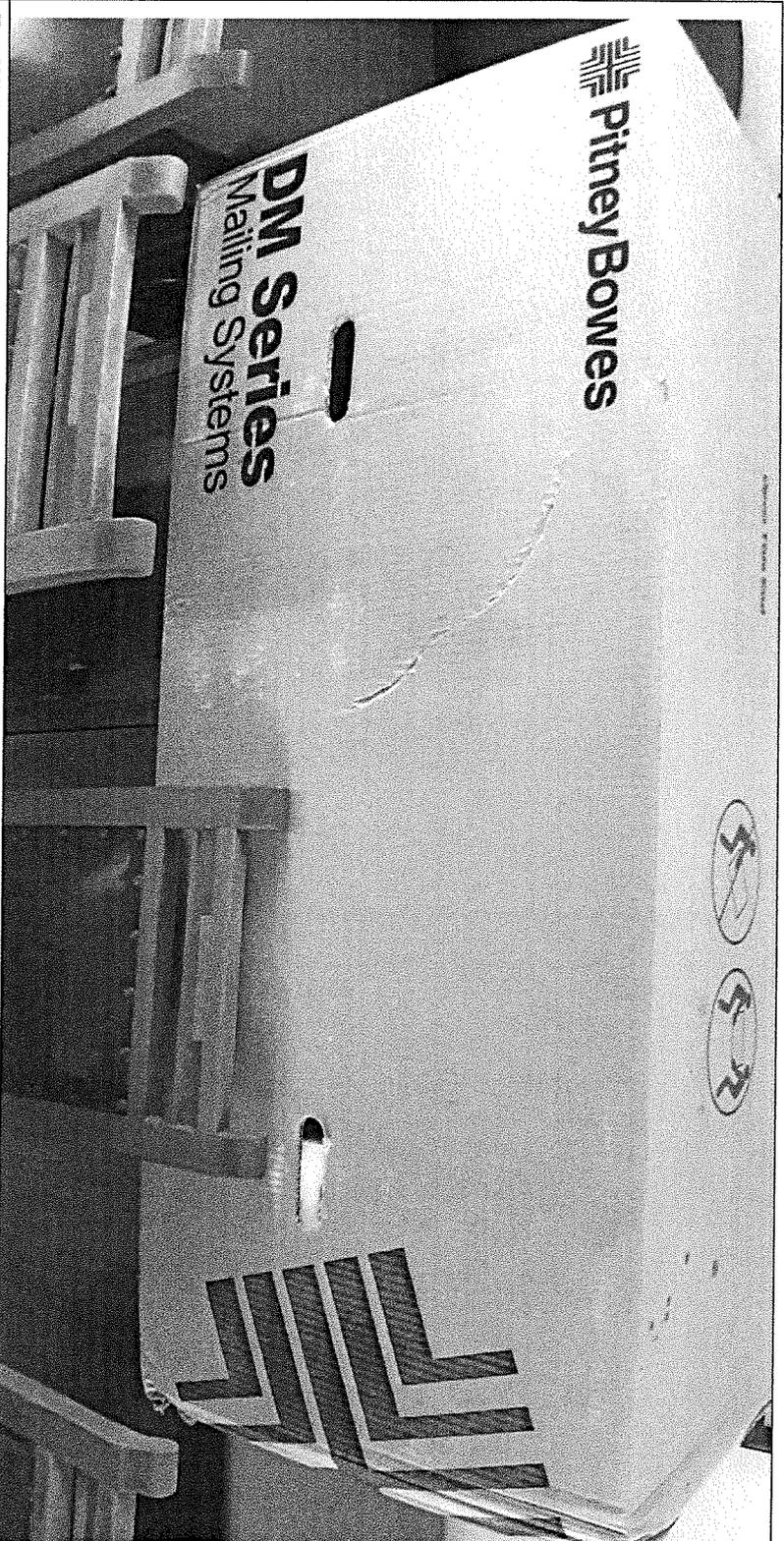








6 ATTREZZATURA SISTEMA VIDEO SORVEGLIANZA OSPOLETA SOSTITUITA CON NUOVA

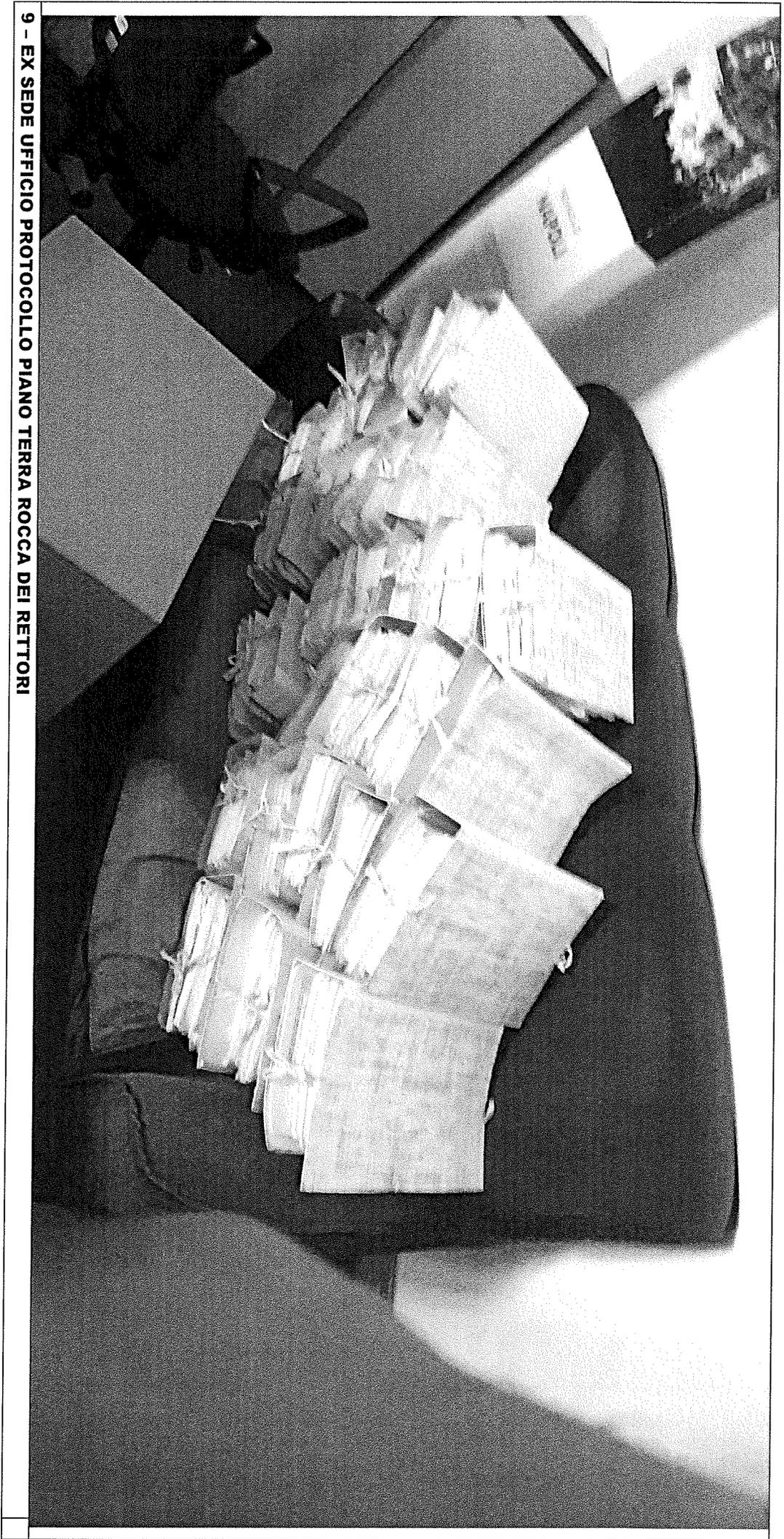


7 - INVENTARIO N.???? - MACCHINA AFFRANCATRICE UFFICIO PROTOCOLLO

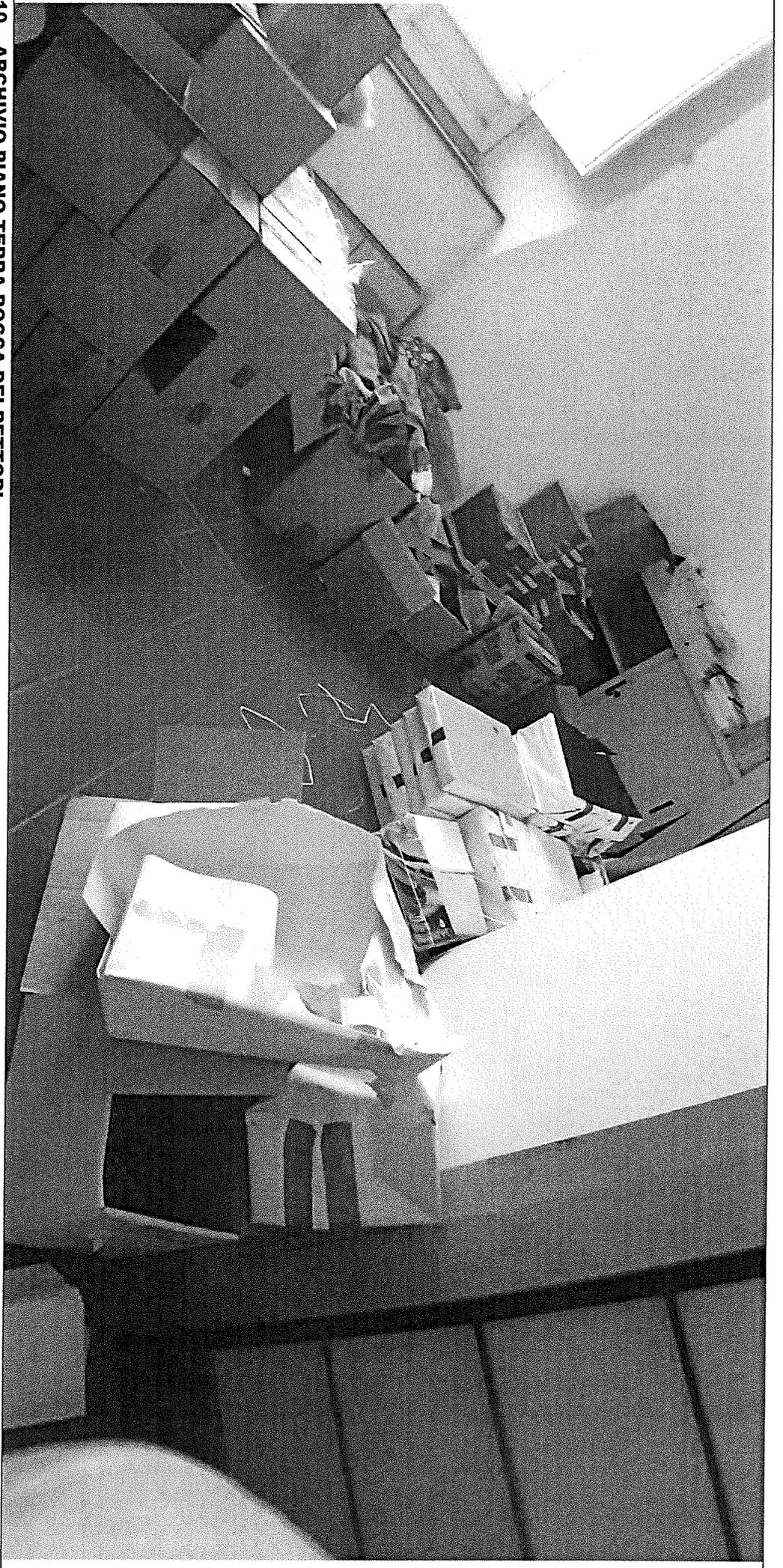




8 - UFFICIO COMMISSIONI CONSILIARI - PIANO SALA CONSILIARE ROCCA DEI RETTORI

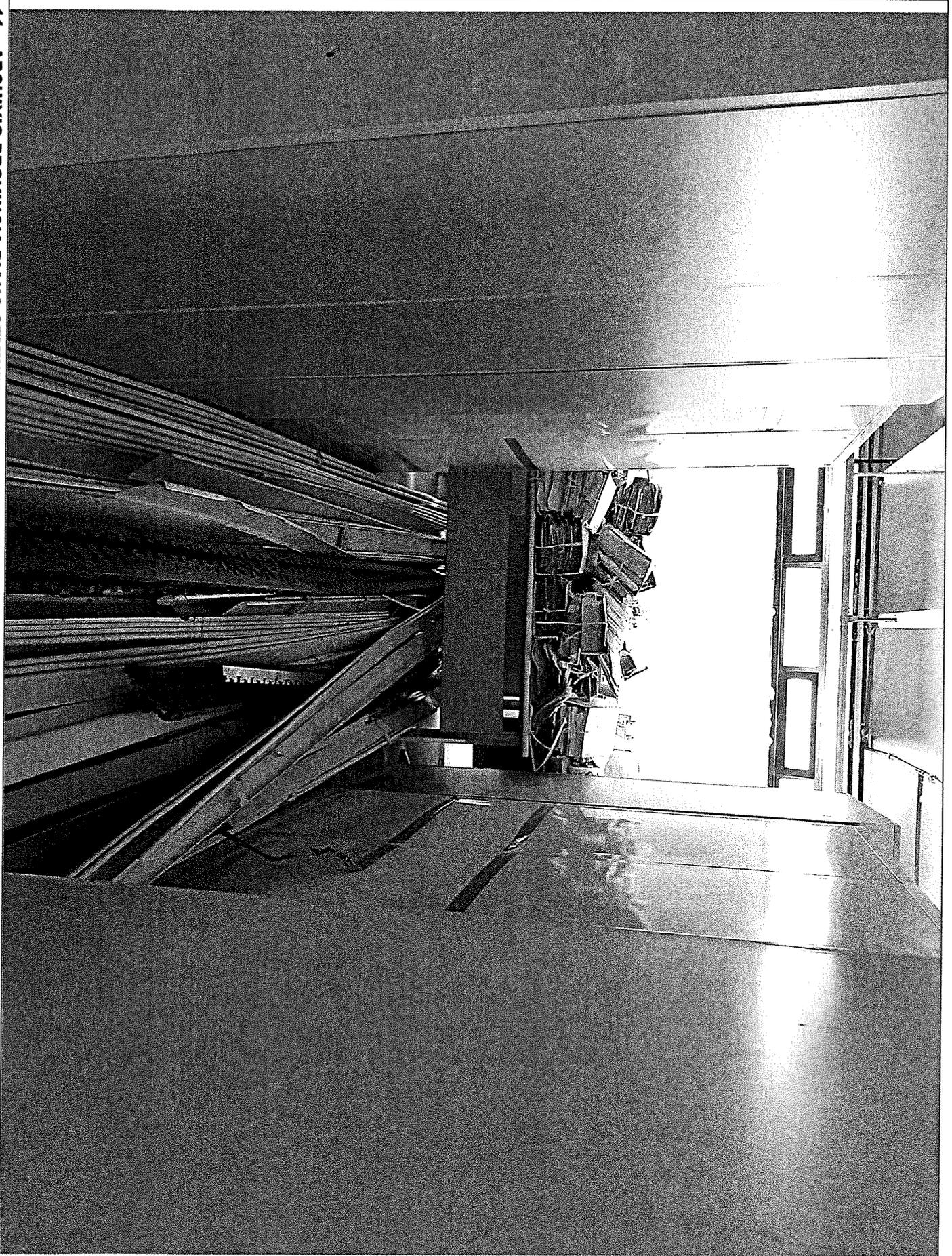


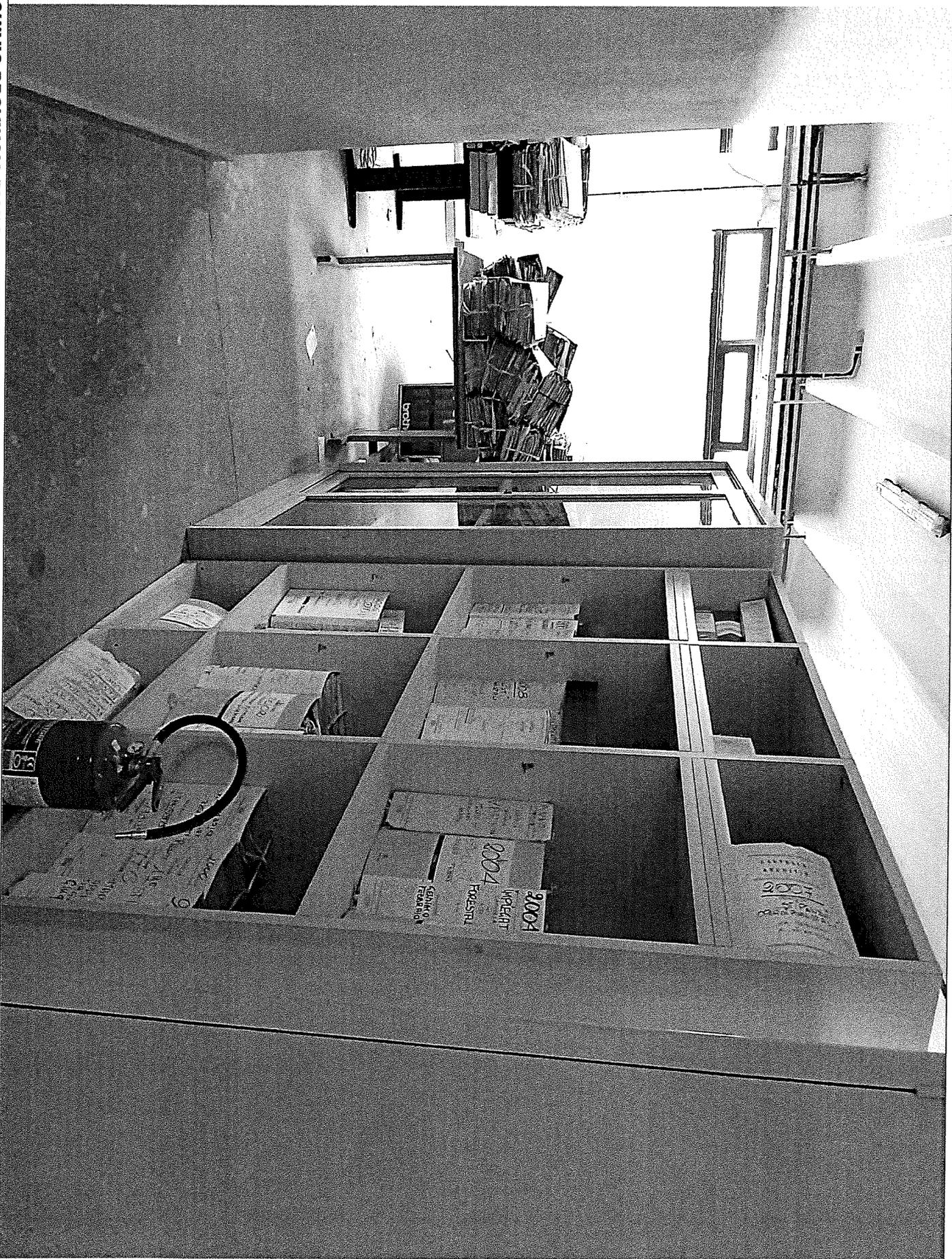
9 - EX SEDE UFFICIO PROTOCOLLO PIANO TERRA ROCCA DEI RETTORI





11 - ARCHIVIO PROVINCIA PIANO SEMINTERATO EX SEDE PROVINCIA VIA XXV LUGLIO (CARTELLE PERSONALE E AMM. RI PROVINCIA





11 - ARCHIVIO PROVINCIA PIANO SEMINTERRATO EX SEDE PROVINCIA VIA XXV LUGLIO (CARTELLE PERSONALE E AMM. RI PROVINCIA



11 - ARCHIVIO PROVINCIA PIANO SEMINTERRATO EX SEDE PROVINCIA VIA XXV LUGLIO (CARTELLE PERSONALE E AMM.RI PROVINCIA





11 - ARCHIVIO PROVINCIA PIANO SEMINTERATO EX SEDE PROVINCIA VIA XXV LUGLIO (CARTELLE PERSONALE E AMM.RI PROVINCIA

11 - ARCHIVIO PROVINCIA PIANO SEMINTERATO EX SEDE PROVINCIA VIA XXV LUGLIO (CARTELLE PERSONALE E AMM. RI PROVINCIA





7706
 GENNAIO
 FEBBRAIO
 MARZO
 APRILE
 MAGGIO
 GIUGNO
 LUGLIO
 AGOSTO
 SETTEMBRE
 OTTOBRE
 NOVEMBRE
 DICEMBRE

Consiglieri

2008
 AMMINISTRATORI
 CIRCOLARI
 VARIE

2008
 DIEPILOCHI
 IRREF. IRRAO
 PRATICHE
 DI
 CANCELLI
 CANCELLI
 CANCELLI

2008
 TELLA
 CHIVIO
 8
 018
 018
 018

5

ASSESSORI
 CONSIGLIERI
 VARIAZIONI

2007
 AMM. RI
 DERI
 VARIE

2007
 CARTELLI
 ARCHIVIO
 20

2008
 PRATICHE
 LUGLIO
 AGOSTO
 018
 CARTELLA
 per
 ARCHIVIO

2008
 SETTEMBRE
 OTTOBRE
 NOVEMBRE

2006
 AMM. RI
 VARIE

2006
 CARTELLA
 ARCHIVIO
 9
 ANF
 DETRAZIONI
 BOUDES
 CAMBIO RE
 ANF
 DETRAZIONI
 BOUDES
 CAMBIO RE

2006
 ANF
 DETRAZIONI
 BOUDES
 CAMBIO RE

2004
 AMM. RI
 VARIE

2004
 CARTELLA
 ARCHIVIO
 3
 018
 018
 018

2009
 Assessori
 018
 018
 018

2007
 CARTELLA
 per
 ATTI
 VARIAZIONI
 MOVEMENTI
 2007

2007
 018
 018
 018





Provincia di Benevento

SETTORE SERVIZI DI STAFF E SUPPORTO

Servizio Affari Generali e Organi istituzionali

Servizio Comunicazione e Segreteria Generale

PROVINCIA DI BENEVENTO
REGISTRO UFFICIALE

Protocollo: 0024692 D

Data: 10/11/2022

Ora: 12:31

Al Dirigente Settore
Servizi di Staff e Supporto
Sede

OGGETTO:	Fondo finanziamento produttività e miglioramento dei servizi (Art. 37 CCNL) – Richiesta approvazione progetto - Integrazione.
-----------------	--

Ad integrazione del Progetto di cui in oggetto prot. N. 21520 del 29/09/2022 si precisa che:

- le attività del progetto avranno inizio in data 1.12.2022 e termineranno il 31.12.2023;
- il costo del progetto sarà pari ad € 8.000 complessivi.

Gli obiettivi del progetto saranno raggiunti attraverso le attività poste in essere dal Gruppo di lavoro composto da n. 8 dipendenti del Settore Staff e Supporto e del Servizio Gestione giuridica del Personale:

PADUANO VINCENZO Cat. C,
CORRADO RAFFAELE Cat. B,
SABATINO ANGELO Cat. B3,
VIVOLO PALMINA Cat. B,
MELLA ANTONIO Cat. A,
CARPENTIERI CARLA Cat. C,
CUSANO ANTONIETTA Cat. B.
MARTINI FILIPPO Cat. B.

- il progetto sarà realizzato dal Gruppo di lavoro come sopra individuato, diviso in due sottogruppi di n. 4 dipendenti, e prevede un monte ore annuo pari a n. 200 ore, calcolato in via presuntiva sulle attività da svolgersi.

Cordiali saluti.

**Il Responsabile del Servizio
AA.GG. e Organi Istituzionali**
Dr. Libera Del Grosso

**Il Responsabile del Servizio
Comunicazione e Segreteria Generale**
Dr. Antonio De Lucia