

**TABELLA RIEPILOGATIVA DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI 2016  
VALUTATI DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE E APPROVATI DALL'UFFICIO DI PRESIDENZA  
CON DELIBERAZIONI N. 22 E N. 23 DI DATA 11 APRILE 2017**

Posizione: **dirigente Servizio organi collegiali**

Periodo di valutazione: **2016**

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
<p><b>1. Le fattispecie di incandidabilità, inconfiribilità e incompatibilità previste da leggi nazionali e provinciali: applicazione ai procedimenti di nomina e designazione di competenza del Consiglio e a quelli soggetti alla legge provinciale n. 10 del 2010</b></p>	<p><b>Punteggio 2:</b> inquadramento delle normative menzionate e individuazione delle fattispecie normative di interesse;</p> <p><b>Punteggio 4:</b> definizione delle fattispecie normative applicabili alle singole nomine e designazioni di competenza del Consiglio o che comunque richiedono il coinvolgimento del Consiglio, attraverso la Prima Commissione permanente;</p> <p><b>Punteggio 5:</b> predisposizione di una tabella riassuntiva delle fattispecie individuate per le varie nomine e designazioni di competenza del Consiglio o che comunque richiedono il coinvolgimento del Consiglio, attraverso la Prima Commissione permanente.</p>	<p>Obiettivo realizzato (vedasi documentazione allegata)</p>	5
<p><b>2. Informazione, consultazione e partecipazione all'attività del Consiglio della Provincia autonoma di Trento: strumenti previsti dal regolamento interno, applicazione ed evoluzione della disciplina, nuove esigenze e prospettive</b></p>	<p><b>punteggio 1:</b> preliminarmente si individueranno, nel complesso dell'attività consiliare e successivamente tra gli istituti del regolamento interno, le attività di informazione e partecipazione oggetto di</p>	<p>Obiettivo realizzato (vedasi documentazione allegata)</p>	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>riflessione; il passaggio si rende necessario a circoscrivere un campo concettuale estremamente ampio e rispetto ad esso è funzionale interrogarsi sul concetto di partecipazione, come essa è stata intesa fino ad ora e quali nuove istanze emergano dall'attualità;</p> <p><b>punteggio 3:</b> per ciascuno degli istituti considerati si darà conto dell'applicazione classica e dell'evoluzione, anche in raffronto ad altre realtà regionali (entro il 30 settembre 2016);</p> <p><b>punteggio 5:</b> i materiali e le riflessioni svolte sui temi dell'indagine saranno presentati in una relazione; poiché, come detto, lo studio è propedeutico all'aggiornamento dell'attività delle commissioni l'obiettivo si completerà con la formulazione di conclusioni ed eventuali proposte operative da realizzare secondo le modalità più opportune.</p>		

Posizione: **direttore dell'Ufficio Seconda, Quarta e Quinta Commissione e Assemblea delle minoranze** - Servizio organi collegiali

Periodo di valutazione: **2016**

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
<p><b>1. Le fattispecie di incandidabilità, inconferibilità e incompatibilità previste da leggi nazionali e provinciali: applicazione ai procedimenti di nomina e designazione di competenza del Consiglio e a quelli soggetti alla legge provinciale n. 10 del 2010</b></p>	<p><b>Punteggio 2:</b> inquadramento delle normative menzionate e individuazione delle fattispecie normative di interesse;</p> <p><b>Punteggio 4:</b> definizione delle fattispecie normative applicabili alle singole nomine e designazioni di competenza del Consiglio o che comunque richiedono il coinvolgimento del Consiglio, attraverso la Prima Commissione permanente;</p> <p><b>Punteggio 5:</b> predisposizione di una tabella riassuntiva delle fattispecie individuate per le varie nomine e designazioni di competenza del Consiglio o che comunque richiedono il coinvolgimento del Consiglio, attraverso la Prima Commissione permanente.</p>	<p>Obiettivo realizzato (vedasi documentazione allegata)</p>	5
<p><b>2. Informazione, consultazione e partecipazione all'attività del Consiglio della Provincia autonoma di Trento: strumenti previsti dal regolamento interno, applicazione ed evoluzione della disciplina, nuove esigenze e prospettive</b></p>	<p><b>punteggio 1:</b> preliminarmente si individueranno, nel complesso dell'attività consiliare e successivamente tra gli istituti del regolamento interno, le attività di informazione e partecipazione oggetto di</p>	<p>Obiettivo realizzato (vedasi documentazione allegata)</p>	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>riflessione; il passaggio si rende necessario a circoscrivere un campo concettuale estremamente ampio e rispetto ad esso è funzionale interrogarsi sul concetto di partecipazione, come essa è stata intesa fino ad ora e quali nuove istanze emergano dall'attualità;</p> <p><b>punteggio 3:</b> per ciascuno degli istituti considerati si darà conto dell'applicazione classica e dell'evoluzione, anche in raffronto ad altre realtà regionali (entro il 30 settembre 2016);</p> <p><b>punteggio 5:</b> i materiali e le riflessioni svolte sui temi dell'indagine saranno presentati in una relazione; poiché, come detto, lo studio è propedeutico all'aggiornamento dell'attività delle commissioni l'obiettivo si completerà con la formulazione di conclusioni ed eventuali proposte operative da realizzare secondo le modalità più opportune.</p>		

Posizione: **direttore dell'Ufficio Prima e Terza Commissione e Giunta delle elezioni** - Servizio organi collegiali

Periodo di valutazione: **2016**

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
<p><b>1. Le fattispecie di incandidabilità, inconferibilità e incompatibilità previste da leggi nazionali e provinciali: applicazione ai procedimenti di nomina e designazione di competenza del Consiglio e a quelli soggetti alla legge provinciale n. 10 del 2010</b></p>	<p><b>Punteggio 2:</b> inquadramento delle normative menzionate e individuazione delle fattispecie normative di interesse;</p> <p><b>Punteggio 4:</b> definizione delle fattispecie normative applicabili alle singole nomine e designazioni di competenza del Consiglio o che comunque richiedono il coinvolgimento del Consiglio, attraverso la Prima Commissione permanente;</p> <p><b>Punteggio 5:</b> predisposizione di una tabella riassuntiva delle fattispecie individuate per le varie nomine e designazioni di competenza del Consiglio o che comunque richiedono il coinvolgimento del Consiglio, attraverso la Prima Commissione permanente.</p>	<p>Obiettivo realizzato (vedasi documentazione allegata)</p>	5
<p><b>2. Informazione, consultazione e partecipazione all'attività del Consiglio della Provincia autonoma di Trento: strumenti previsti dal regolamento interno, applicazione ed evoluzione della disciplina, nuove esigenze e prospettive</b></p>	<p><b>punteggio 1:</b> preliminarmente si individueranno, nel complesso dell'attività consiliare e successivamente tra gli istituti del regolamento interno, le attività di informazione e partecipazione oggetto di</p>	<p>Obiettivo realizzato (vedasi documentazione allegata)</p>	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>riflessione; il passaggio si rende necessario a circoscrivere un campo concettuale estremamente ampio e rispetto ad esso è funzionale interrogarsi sul concetto di partecipazione, come essa è stata intesa fino ad ora e quali nuove istanze emergano dall'attualità;</p> <p><b>punteggio 3:</b> per ciascuno degli istituti considerati si darà conto dell'applicazione classica e dell'evoluzione, anche in raffronto ad altre realtà regionali (entro il 30 settembre 2016);</p> <p><b>punteggio 5:</b> i materiali e le riflessioni svolte sui temi dell'indagine saranno presentati in una relazione; poiché, come detto, lo studio è propedeutico all'aggiornamento dell'attività delle commissioni l'obiettivo si completerà con la formulazione di conclusioni ed eventuali proposte operative da realizzare secondo le modalità più opportune.</p>		

Posizione: <b>dirigente legislativo</b>	Periodo di valutazione: <b>2016</b>
---	-------------------------------------

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
<p><b>Obiettivo n. 1</b>  <b>Attuazione della legge provinciale n. 1 del 2016: istruttoria e supporto nella costituzione e nell'avvio dell'attività della Consulta per la riforma dello Statuto.</b></p>	<p><b>punteggio 1:</b> elaborazione di un'agenda attuativa della l.p. n.1/2016; (individuazione dei processi, degli strumenti e degli adempimenti); raccolta di documenti istruttori;  <b>punteggio 2:</b> attivazione rapporti con uffici della giunta; elaborazione proposta di atto/note fra presidente consiglio e presidente giunta, secondo quanto previsto dall'art. 2 , comma 7, della legge provinciale n. 1 del 2016;  <b>punteggio 3:</b> istruttoria e supporto degli adempimenti finalizzati alle designazioni per la costituzione e il funzionamento della Consulta; elaborazione schema reg. sulle designazioni e di reg. sui rimborsi, di competenza dell'Ufficio di presidenza, ed di uno schema di regolamento sul funzionamento della Consulta (se in tal senso sarà deciso dalla consulta stessa);  <b>punteggio 4:</b> istruttoria e supporto all'attività della Consulta nell'elaborazione del documento preliminare su cui attivare il processo partecipativo (attività di documentazione e di elaborazione testi, su indicazione della consulta;</p>	<p><b>L'obiettivo è stato conseguito. punteggio 1:</b> elaborata l'agenda attuativa e altri doc. istruttori (in cartella obiettivo)  <b>punteggio 2:</b> attivati i rapporti con uffici della giunta; elaborato uno schema di intesa (in attuazione dell'art. 2 , comma 7, l.p 1/2016): doc. in cartella (l'intesa è stata sottoscritta nel gennaio 2017);  <b>punteggio 3:</b> impostata e perfezionata tutta l'istruttoria degli adempimenti finalizzati alla costituzione e al funzionamento della Consulta elaborati schemi di reg. sulle designazioni e sui rimborsi (poi approvati dall'UP); elaborato schema di reg. sull'attività della Consulta (decisa la sua non adozione): vedi doc. tutti in cartella obiettivo e relazione finale;  <b>punteggio 4:</b> per tutta l'istruttoria ai lavori della Consulta in funzione della redazione del doc. preliminare (di tipo documentale, elaborativo, ecc.) vedere la documentazione sul sito della Consulta, i resoconti dei lavori e la relazione finale dell'obiettivo;  <b>punteggio 5:</b> per l'istruttoria della fase partecipativa vedere la documentazione sul sito della Consulta e i resoconti dei lavori; nella relazione finale dell'obiettivo viene dato conto dell'attività complessiva svolta dal servizio a supporto della Consulta</p>	5



OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	raccolta materiali utili per l'istruttoria); <b>punteggio 5:</b> istruttoria e supporto nell'organizzazione e attivazione del processo partecipativo, per la parte di competenza del servizio legislativo; elaborazione sintesi sullo stato di attuazione – al dicembre 2016- della legge provinciale n. 1 del 2016, <b>entro dicembre 2016</b>		
<b>Obiettivo n. 2</b> <b>Riforma del regolamento organico e del regolamento di organizzazione del Consiglio provinciale: istruttoria ed elaborazione di proposte (obiettivo condiviso con dirigente del Servizio amministrazione)</b>	<b>punteggio 1:</b> ricerca di documentazioni/informazioni sulla disciplina che regola l'ordinamento del personale e l'organizzazione degli uffici dei consigli delle regioni e province autonome; raccolta del materiale istruttorio e individuazione dei principi fondamentali di riferimento; <b>punteggio 2:</b> analisi dell'attuale disciplina consiliare sull'ordinamento del personale e sull'organizzazione degli uffici del Consiglio provinciale: individuazione dei temi da affrontare e dei problemi da risolvere; <b>punteggio 3:</b> elaborazione di un'ipotesi di regolamento organico, con eventuali opzioni alternative e con una breve relazione illustrativa; entro settembre 2016; <b>punteggio 4:</b> elaborazione di un'ipotesi di regolamento di organizzazione, con eventuali opzioni alternative e con una breve relazione illustrativa; entro ottobre 2016;	<b>punteggio 1 e 2:</b> vedi la documentazione contenuta nella cartella dell'obiettivo <b>punteggio 3:</b> è stata elaborata una prima ipotesi di regolamento organico del Consiglio ed è stata predisposta una relazione che motiva le scelte assunte e ne illustra i contenuti più rilevanti. Lo schema di regolamento organico e la relazione illustrativa sono stati trasmessi al Presidente con nota prot. nr. 37912/I del 29 settembre 2016. <b>punteggio 4:</b> è stata elaborata una prima ipotesi di regolamento di organizzazione del Consiglio ed è stata predisposta una relazione che spiega i contenuti più rilevanti e in particolare i nuovi compiti della segreteria generale. Lo schema di regolamento di organizzazione e la relazione illustrativa sono stati trasmessi al Presidente con nota prot. nr. 37917/I del 29 settembre 2016. <b>punteggio 5:</b> le bozze dei due regolamenti sono state inviate dai dirigenti e responsabili di struttura (dirigente del servizio organi collegiali, capo di gabinetto e capo ufficio stampa), per la raccolta di osservazioni e suggerimenti finalizzati ad un confronto e a condividere un testo definitivo da presentare al Presidente come contributo della struttura consiliare alla revisione delle norme regolamentari (v. nota prot. n. 37961/I del 30 settembre 2016). I responsabili hanno presentato le loro	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p><b>punteggio 5:</b> raccolta delle osservazioni e condivisione delle soluzioni fra le strutture coinvolte, messa a punto di due bozze di nuovi regolamenti con relazioni illustrative e consegna del materiale agli organi di direzione politica; entro dicembre 2016.</p>	<p>osservazioni: il capo di Gabinetto con nota di data 10 ottobre 2016, il capo ufficio stampa con e-mail di data 25 ottobre 2016; il dirigente del servizio organi collegiali con le e-mail di data 24 ottobre 2016 e di data 31 ottobre 2016. Con xxxx (nominativo dirigente del servizio organi collegiali) si sono anche tenuti degli incontri per esaminare, discutere e valutare alcuni articoli dei regolamenti e le possibili soluzioni alternative, e sono state concordate alcune correzioni e modifiche ai testi. Sono stati in particolare oggetto di attento esame il principio della separazione delle competenze, gli incarichi dirigenziali e la declaratoria dei compiti delle strutture.</p> <p>Sulla base delle osservazioni e dei suggerimenti dei responsabili coinvolti, a completamento dell'obiettivo, sono quindi stati perfezionati i testi definitivi delle ipotesi di riforma del regolamento organico e del regolamento di organizzazione, con le relative relazioni illustrative. Le formulazioni definitive sono state condivise con i responsabili delle strutture. L'invio al Presidente dei testi definitivi è avvenuto con nota prot. nr. 40957/I di data 29 novembre 2016.</p> <p>L'obiettivo è stato pienamente raggiunto, in anticipo rispetto alla scadenza.</p>	

Posizione: <b>direttore dell'ufficio documentazione</b>	Periodo di valutazione: <b>2016</b>
---	-------------------------------------

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
<b>Obiettivo n. 1</b> <b>Banche dati normative interregionali - indagine e spunti</b>	<b>Fase e punteggio 1:</b> preparazione di un questionario sulle banche dati; <b>fase e punteggio 3:</b> rilevazione dei dati (specie in caso di mancate risposte al questionario) e loro confronto; <b>fase e punteggio 4:</b> preparazione di un documento riassuntivo-descrittivo (relazione); <b><u>entro il 30 ottobre 2016</u></b> <b>fase e punteggio 5:</b> preparazione di un documento con indicazioni operative sulle possibili applicazioni al sito del consiglio; <b><u>entro dicembre 2016</u></b>	<p>Il questionario è stato predisposto nei primi mesi del 2016 (vedi documento in cartella obiettivo)</p> <p>La rilevazione dei dati, sulla base delle risposte ad questionario e di ricerche autonome, è stata realizzata fra la primavera e l'estate del 2016</p> <p>Il documento riassuntivo è stato scritto nei termini previsti (vedi documentazione in cartella obiettivo)</p> <p>Il documento con indicazioni operative sulle possibili applicazioni al sito del consiglio è stato scritto nei termini previsti (vedi documentazione in cartella obiettivo)</p> <p><b>Obiettivo realizzato</b></p>	5
<b>Obiettivo n. 2</b> <b>Conessioni fra la giurisprudenza del TAR di Trento e le banche normative provinciali</b>	<b>Fase e punteggio 1:</b> impostazione e organizzazione del progetto, comprensiva di incontri con la struttura amministrativa del TAR; <b>fase e punteggio 4:</b> ricerca delle decisioni d'interesse, connessa preparazione di un documento riassuntivo sulle connessioni fra singoli atti normativi e sentenze, predisposizione di meccanismi per garantirne l'aggiornamento in tempo reale; <b><u>entro 30 ottobre 2016</u></b> <b>fase e punteggio 5:</b> traduzione del documento in note standard inseribili in calce agli atti normativi; <b><u>entro dicembre 2016</u></b>	<p>Dopo aver impostato e organizzato il progetto s'è realizzata la ricerca prevista, che è confluita in un documento riassuntivo (fase e punteggio 4).</p> <p>Sia il documento relativo a questa fase, sia quello relativo alla fase e punteggio 5 sono stati trasmessi nei termini e sono nella cartella dell'obiettivo. Quello relativo alla fase 4, in versione aggiornata, si può consultare anche sul sito del consiglio (<a href="http://www.consiglio.provincia.tn.it/leggi-e-archivi/documenti-studi-e-ricerche/archivio/Pages/401.aspx?zid=1fa2c6fd-e059-4eed-bbc9-4d405349d50d">http://www.consiglio.provincia.tn.it/leggi-e-archivi/documenti-studi-e-ricerche/archivio/Pages/401.aspx?zid=1fa2c6fd-e059-4eed-bbc9-4d405349d50d</a>)</p> <p><b>Obiettivo realizzato</b></p>	5

Posizione: <b>direttore dell'ufficio legale e gestione atti politici</b>	Periodo di valutazione: <b>2016</b>
--	-------------------------------------

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
<p><b>Obiettivo n. 1</b>  <b>Strumenti di tutela dei consiglieri provinciali in relazione alla prerogativa di insindacabilità loro riconosciuta dallo statuto speciale di autonomia</b></p>	<p><b>fase e punteggio 1:</b> ricerca e acquisizione della normativa (anche regionale), della dottrina e della giurisprudenza (costituzionale e di merito) più significativa sull'insindacabilità dei consiglieri regionali, da raccogliere in un fascicolo di documentazione;</p> <p><b>fase e punteggio 3:</b> contatti con gli uffici legislativi - legali che a livello regionale e assembleare hanno in istruttoria il tema della tutela dell'insindacabilità dei consiglieri regionali; acquisizione di informazioni e precedenti sul tema, e raccolta in un fascicolo di documentazione;</p> <p><b>fase e punteggio 4:</b> aggiornamento dei dati e dei riferimenti (normativi, dottrinari e giurisprudenziali) sul tema del rimborso spese legali dei consiglieri, con particolare riguardo alle connessioni col tema della tutela dell'insindacabilità;  <b>entro 30 ottobre 2016</b></p> <p><b>fase e punteggio 5:</b> redazione di una relazione complessiva sul tema, con eventuali proposte per migliorare in ambito</p>	<p><b>L' obiettivo è stato pienamente raggiunto</b></p> <p>Vedi la cartella con la documentazione relativa all'attuazione dell'obiettivo</p> <p>Vedi la relazione finale dell'obiettivo</p>	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	consiliare gli strumenti di tutela dell'insindacabilità dei consiglieri; <b>entro dicembre 2016</b>		
<p><b>Obiettivo n. 2</b>  <b>Monitoraggio di metà legislatura sull'attuazione degli impegni contenuti negli atti politici approvati dal Consiglio.</b></p>	<p><b>fase e punteggio 1:</b>  elaborazione di due tabelle (una per le mozioni e una per gli ordini del giorno) con i riferimenti attuativi degli impegni fino ad oggi documentati; <b>entro 31 maggio 2016</b></p> <p><b>fase e punteggio 2:</b>  coinvolgimento delle strutture competenti della Giunta al fine di raccogliere i riferimenti attuativi mancanti (o di implementare quelli presenti): organizzazione di un incontro e successiva redazione di una nota di richiesta del Presidente del Consiglio al Presidente della Giunta;</p> <p><b>fase e punteggio 4:</b>  progressiva raccolta dei riferimenti trasmessi dalla giunta e implementazione delle tabelle di documentazione coi riferimenti attuativi trasmessi dalla Giunta; aggiornamento dei dati informativi relativi agli impegni che coinvolgono il Consiglio; <b>entro 30 ottobre 2016</b></p> <p><b>fase e punteggio 5:</b>  redazione di un documento di sintesi finale dove si dà conto dello stato di implementazione dell'obiettivo, con la</p>	<p><b>L'obiettivo è stato pienamente raggiunto</b></p> <p>Vedi cartella con i documenti relativi all'attuazione dell'obiettivo, in particolare le tabelle con l'evidenza dei riferimenti attuativi degli impegni politici (contenuti nelle mozioni e negli ordini del giorno approvati dal consiglio) inviati dalla Giunta provinciale a seguito del monitoraggio.</p>	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	documentazione dell'attività svolta; <b>entro dicembre 2016.</b>	Vedi la relazione finale di sintesi	

Posizione: <b>Dirigente Servizio Amministrazione</b>	Periodo di valutazione: <b>2016</b>
--	-------------------------------------

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
<p><b>1) Riforma del regolamento organico e del regolamento di organizzazione del Consiglio provinciale: istruttoria ed elaborazione di proposte (obiettivo condiviso con il dirigente del Servizio legislativo)</b></p>	<p><b>Punteggio 1:</b> ricerca di documentazioni/informazioni sulla disciplina che regola l'ordinamento del personale e l'organizzazione degli uffici dei consigli delle regioni e province autonome; raccolta del materiale istruttorio e individuazione dei principi fondamentali di riferimento;</p> <p><b>Punteggio 2:</b> analisi dell'attuale disciplina consiliare sull'ordinamento del personale e sull'organizzazione degli uffici del Consiglio provinciale: individuazione dei temi da affrontare e dei problemi da risolvere;</p> <p><b>Punteggio 3:</b> elaborazione di un'ipotesi di regolamento organico, con eventuali opzioni alternative e con una breve relazione illustrativa; entro settembre 2016;</p> <p><b>Punteggio 4:</b> elaborazione di un'ipotesi di regolamento di organizzazione, con eventuali opzioni alternative e con una breve relazione illustrativa; entro ottobre 2016;</p> <p><b>Punteggio 5:</b> raccolta delle osservazioni e condivisione delle soluzioni fra le strutture coinvolte, messa a punto di due bozze di nuovi regolamenti con relazioni illustrative e consegna del materiale agli organi di direzione politica; entro dicembre 2016.</p>	<p><b>Punteggio 1 e 2:</b> vedi la documentazione contenuta nella cartella dell'obiettivo.</p> <p><b>Punteggio 3:</b> è stata elaborata una prima ipotesi di regolamento organico del Consiglio ed è stata predisposta una relazione che motiva le scelte assunte e ne illustra i contenuti più rilevanti. Lo schema di regolamento organico e la relazione illustrativa sono stati trasmessi al Presidente con nota prot. n. 37912/I del 29 settembre 2016.</p> <p><b>Punteggio 4:</b> è stata elaborata una prima ipotesi di regolamento di organizzazione del Consiglio ed è stata predisposta una relazione che spiega i contenuti più rilevanti e in particolare i nuovi compiti della segreteria generale. Lo schema di regolamento di organizzazione e la relazione illustrativa sono stati trasmessi al Presidente con nota prot. n. 37917/I del 29 settembre 2016.</p> <p><b>Punteggio 5:</b> le bozze dei due regolamenti sono state inviate ai dirigenti e responsabili di struttura (dirigente del servizio organi collegiali, capo di Gabinetto e capo ufficio stampa), per la raccolta di osservazioni e suggerimenti finalizzati ad un confronto e a condividere un testo definitivo da presentare al Presidente come contributo della struttura consiliare alla revisione delle norme regolamentari (v. nota prot. n. 37961/I del 30 settembre 2016).</p> <p>I responsabili hanno presentato le loro osservazioni: il capo di Gabinetto con nota di data 10 ottobre 2016; il capo ufficio stampa con e-mail di data 25 ottobre 2016; il dirigente del servizio organi collegiali con le e-mail di data 24 ottobre 2016 e di data 31 ottobre 2016.</p> <p>Con la dirigente del servizio organi collegiali (nominativo) si sono anche tenuti degli incontri per esaminare, discutere e valutare alcuni articoli dei</p>	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
		<p>regolamenti e le possibili soluzioni alternative, e sono state concordate alcune correzioni e modifiche ai testi. Sono stati in particolare oggetto di attento esame il principio della separazione delle competenze, gli incarichi dirigenziali e la declaratoria dei compiti delle strutture.</p> <p>Sulla base delle osservazioni e dei suggerimenti dei responsabili coinvolti, a completamento dell'obiettivo, sono quindi stati perfezionati i testi definitivi delle ipotesi di riforma del regolamento organico e del regolamento di organizzazione, con le relative relazioni illustrative. Le formulazioni definitive sono state condivise con i responsabili delle strutture. L'invio al Presidente dei testi definitivi è avvenuto con nota prot. n. 40957/I di data 29 novembre 2016.</p> <p>L'obiettivo è stato pienamente raggiunto, in anticipo rispetto alla scadenza prevista.</p>	
<p><b>2) Armonizzazione bilanci e sistemi contabili: gestione del nuovo bilancio (obiettivo biennale condiviso con il direttore dell'ufficio ragioneria)</b></p>	<p><b>Punteggio 1:</b> definizione delle modalità di assunzione delle decisioni di spesa, delle registrazioni degli impegni e dell'imputazione della spesa nonché della verifica della copertura finanziaria entro marzo 2016.</p> <p><b>Punteggio 3:</b> riaccertamento straordinario dei residui entro maggio 2016.</p> <p><b>Punteggio 5:</b> predisposizione del nuovo assestamento di bilancio entro luglio 2016 ed eventuali osservazioni sull'adeguatezza del bilancio armonizzato con eventuali proposte di modifica per gli esercizi successivi.</p>	<p><b>Punteggio 1:</b> la prima fase è stata realizzata entro il primo trimestre dell'anno. L'ufficio ragioneria a partire dal mese di gennaio 2016 è stato impegnato a gestire il nuovo bilancio armonizzato affrontando una serie di problematiche amministrative/contabili/informatiche che sono state di volta in volta risolte positivamente. In primo luogo sono state approfondite le tematiche relative all'assunzione delle decisioni di spesa nel rispetto dei nuovi principi contabili, sono state definite le modalità di registrazione degli impegni di spesa e della loro imputazione operando sul bilancio triennale in relazione alla scadenza delle relative obbligazioni. Al fine di individuare la migliore soluzione procedurale è stata effettuata una breve sperimentazione pratica, coinvolgendo non solo il personale della ragioneria ma quello dell'intero servizio in relazione alle singole competenze e mansioni; attività questa che ha consentito la predisposizione di una circolare indirizzata ai dirigenti di servizio, ai responsabili di struttura, ai direttori d'ufficio e ai presidenti degli organismi costituiti presso il Consiglio provinciale con cui sono state impartite specifiche disposizioni contabili. Sotto questo profilo è stata definita una procedura standard che i destinatari della circolare devono rispettare in maniera precisa e scrupolosa in</p>	5



OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
		<p>modo da permettere il pieno rispetto dei principi della nuova contabilità armonizzata. La circolare, a firma della dirigente del servizio amministrazione, è stata emanata in data 1° marzo 2016 con protocollo n. 3095/P.</p> <p>Nell'ambito della procedura, allo scopo di assicurare omogeneità nella stesura degli atti amministrativi che comportano decisioni di spesa, sono state definite delle formulazioni "tipo" da inserire negli atti medesimi con specifico riguardo all'anno di imputazione della spesa e all'attestazione della relativa copertura finanziaria.</p> <p>Per una corretta applicazione della suddetta circolare, l'ufficio ragioneria si è attivato per incontrare i responsabili della gestione delle spese per approfondire tutte le problematiche derivanti dall'attuazione delle nuove disposizioni contabili con riguardo alle proprie competenze di attività.</p> <p><b>Punteggio 3:</b> in vista del riaccertamento straordinario dei residui, l'ufficio ragioneria nei primi mesi dell'anno ha provveduto a liquidare quanto più possibile le spese derivanti da obbligazioni assunte negli esercizi precedenti cercando in tal modo di semplificare questa operazione contabile.</p> <p>Per l'aspetto procedurale informatico che ha consentito l'extrapolazione e l'elaborazione dei dati, l'ufficio è stato assistito da un tecnico della Softer house Insiel.</p> <p>I residui passivi per cui non è stato possibile procedere alla liquidazione, sono stati valutati secondo i principi e i criteri del Decreto legislativo n. 118/2011 mantenendo a residui quelli coperti da un'obbligazione giuridica perfezionata e scaduta. Nell'ambito dei residui 2015, gli oneri accessori per il personale, in base alle disposizioni del D.lgs n. 118/2011, sono stati trasferiti sul fondo pluriennale vincolato per essere successivamente reimputati sul relativo capitolo della competenza 2016.</p> <p>Gli elaborati del riaccertamento straordinario dei residui sono stati presentati all'Ufficio di presidenza nella seduta del 17 maggio 2016, come risulta dal relativo resoconto.</p>	

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
		<p><b>Punteggio 5:</b> le disposizioni del Decreto legislativo n. 118/2011 vengono applicate per la prima volta anche in sede di predisposizione dell'assestamento del bilancio 2016-2018. A seguito dell'approvazione del rendiconto riferito alla gestione 2015 e al riaccertamento straordinario dei residui è stato necessario adeguare gli stanziamenti della cassa prevedendo le opportune variazioni di bilancio. Oltre a questo aspetto meramente tecnico, l'ufficio ragioneria ha verificato la sussistenza della congruità degli stanziamenti di competenza di tutti i capitoli di entrata e di spesa iscritti a bilancio. Da tale verifica è emerso che i soli capitoli a necessitare di una integrazione dello stanziamento sono risultati quello destinato all'attività delle funzioni delegate del Corecom e quello del fondo di riserva per le spese impreviste. Rispetto al passato, le norme dettate dal Decreto legislativo n. 118/2011 hanno imposto una revisione della procedura amministrativa in quanto è stato necessario predisporre, oltre all'assestamento per l'Aula, classificato in Titoli e tipologie per le entrate e in Missioni, Programmi e Titoli per le spese, anche un assestamento del Documento tecnico di accompagnamento al bilancio e del bilancio finanziario di gestione. Dopo il passaggio regolamentare nella Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari e in Ufficio di presidenza, il Consiglio ha approvato l'assestamento del bilancio 2016-2018 nella seduta del 13 luglio 2016 con deliberazione n. 7. Per quanto riguarda il Documento tecnico e il bilancio gestionale, sono stati approvati successivamente dall'Ufficio di presidenza nella seduta del 14 luglio 2016 con deliberazione n. 42.</p> <p>La gestione finanziaria dell'anno ha consentito di verificare l'adeguatezza alle effettive necessità del Consiglio del nuovo schema di bilancio sia per quanto riguarda lo "spacchettamento" dei capitoli, la loro descrizione nonché i relativi stanziamenti. La sola necessità di modifica che è emersa in questo arco temporale, ha riguardato l'istituzione del capitolo 10506 denominato "altri servizi" per consentire di sostenere spese non ipotizzabili in sede di redazione</p>	

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
		<p>del bilancio di previsione in quanto non si erano manifestate nei precedenti esercizi finanziari (Certificazione Family Audit e sondaggio necessario alla Consulta per lo Statuto Speciale).</p> <p>Non sono emerse necessità di modifica o di integrazione dei capitoli per l'esercizio finanziario successivo.</p> <p>L'obiettivo è stato pienamente raggiunto rispettando la tempistica programmata.</p>	

Posizione: <b>Direttore Ufficio Personale E Previdenza</b>	Periodo di valutazione: <b>2016</b>
--	-------------------------------------

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
<b>Verifica e sistemazione della posizione assicurativa (PA) dei dipendenti a cura del datore di lavoro.</b>	<p><b>fase e punteggio 1:</b> abilitazione/accesso alle procedure Inps e definizione dei ruoli</p> <p><b>fase e punteggio 2:</b> attività di formazione del nuovo applicativo Passweb2</p> <p><b>fase e punteggio 3:</b> verifica della posizione assicurativa dei dipendenti individuati tramite Passweb2 e conseguenti correzioni/integrazioni dello stato di servizio giuridico/economico del dipendente (per periodi fino al 30.09.2012).</p> <p><b>fase e punteggio 4:</b> verifica della posizione assicurativa dei dipendenti individuati e conseguenti correzioni/integrazioni dello stato di servizio giuridico/economico del dipendente tramite denunce contributive mensili (per periodi successivi al 30.09.2012).</p> <p><b>fase e punteggio 5:</b></p>	<p>Con riferimento alla <b>fase 1</b> e in applicazione della circolare Inps n. 71 del 29 aprile 2016 avente ad oggetto "Unificazione delle credenziali di accesso di Amministrazioni e Enti Pubblici ai servizi Internet dell'Istituto", l'ufficio ha provveduto a sistemare tutte le abilitazioni e gli accessi alle procedure Inps, individuando nel contempo il corretto ruolo da attribuire alle utenze (Presidente, dirigente del servizio amministrazione, funzionario incaricato) a seconda della tipologia di procedura in esame. In particolare, è stata definita l'abilitazione all'applicativo "Area Posizioni Assicurative/PassWeb", nonché definite le abilitazioni ai servizi telematici "Contributi e versamenti", "Denunce contributive DMA" e "Riscossione crediti (note di debito ex-Inpdap)". Sono state inoltre definite le utenze cui attribuire il Pin dispositivo dell'Inps nonché individuate quelle nei confronti delle quali vanno chiuse talune abilitazioni (vedi allegati n. 1, 2, 3 di maggio e agosto 2016).</p> <p>Con riferimento alla <b>fase 2</b> è stata effettuata la seguente attività di formazione: n. due giornate in gennaio 2016 da parte del direttore e di 3 collaboratori assegnati all'ufficio e inerente la ricostruzione delle posizioni assicurative dei dipendenti; n. 1 giornata da parte del direttore e di 1 collaboratore inerente "Nuova Passweb, fine PA04, nuovo sistema pensioni del'Inps Sin2" (settembre 2016).</p> <p>Con riferimento alla <b>fase 3</b>, nel periodo settembre/dicembre 2016 è stata ricostruita la posizione assicurativa di n. 7 unità di personale che risultano attualmente in servizio e di n. 1 unità di personale prossima al pensionamento, operando direttamente negli archivi Inps tramite il programma Nuova Passweb2. Tale attività ha riguardato i periodi prestati fino al 30.09.2012. Preme evidenziare che nei fascicoli Inps di tutti i dipendenti sono emersi errori rilevanti riguardo:</p>	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>consolidamento della banca dati dei dipendenti individuati (per periodi fino al 30.09.2012) e conferma posizione assicurativa alimentata da denunce (per periodi successivi al 30.09.2012). Rilascio Estratto Conto Integrato al dipendente.</p>	<p>- lo stato di servizio presso precedenti datori nonché presso il Consiglio (vedi allegati n. 4 e 5 che fotografano la situazione pre e post sistemazione di uno dei dipendenti interessati);</p> <p>- le retribuzioni pensionabili nei 10 anni compresi tra il 1995 e il 2004 (completamente errate - vedi allegati n. 6 e 7 di un dipendente interessato).</p> <p>Con riferimento alla <b>fase 4</b> nel mese di settembre 2016 sono state verificate tramite la procedura "Visualizzazioni DMA" negli archivi Inps tutte le denunce contributive mensili da ottobre 2012 a luglio 2016. Sono stati riscontrati errori bloccanti, che impedivano l'alimentazione della banca dati dei dipendenti, nelle denunce di marzo e giugno 2013, luglio e ottobre 2014, relativi a 7 dipendenti (vedi allegato n. 8). Nella denuncia mensile di settembre 2016 sono state apportate le correzioni relative alle 7 posizioni, operando le modifiche sulle denunce del 2013 e 2014 (vedi email dd. 19/9/16 e 11/10/16 – allegati n. 9 e 10). Decorsi due mesi dall'invio della denuncia, necessari all'Inps per acquisire i dati nei propri archivi, è stato verificato l'esito dell'operazione: gli errori bloccanti nelle 4 denunce mensili sono stati eliminati (vedi allegato n. 11) e le banche dati delle 7 posizioni interessate sono state alimentate correttamente.</p> <p>Con riferimento alla <b>fase 5</b>:</p> <p>- è stato prodotto e verificato l'elaborato definitivo denominato "Estratto Conto Informativo", che costituisce il risultato finale delle attività espletate nelle fasi 3 e 4, per n. 8 posizioni (vedi allegati n. 12 e 13 che fotografano la situazione pre e post dell'estratto conto di uno dei dipendenti interessati);</p> <p>- sono state inviate all'Inps: 1) comunicazioni di avvenuta certificazione della posizione assicurativa di 7 dipendenti e richiesta sistemazione/integrazione di dati anagrafici dei dipendenti (vedi note dd. 19.12.2016 – allegati n. 14 e 15); 2) comunicazione di avvenuta certificazione di una posizione prossima al pensionamento (vedi nota dd. 10.10.2016 – allegato n. 16);</p>	

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
		<p>- è stata inviata comunicazione agli 8 dipendenti interessati di sistemazione/certificazione da parte del Consiglio della propria posizione assicurativa (per i periodi prestati presso altri enti il Consiglio ha certificato solo se in possesso di documentazione certa e definitiva; in caso inverso ha opportunamente informato il dipendente). I dipendenti sono stati informati sulle modalità di accesso e di consultazione on-line del proprio Estratto Conto risultante dagli archivi Inps (vedi email dd. 31/10/16 e 19/12/16 – allegati n. 17 e 18).</p> <p>L'obiettivo è stato pienamente raggiunto entro il 31.12.2016.</p>	
<p><b>Nuovo intervento sul 'Sistema Informativo del Personale' (applicativo di gestione giuridico-economico-previdenziale del personale) per la riclassificazione di tutte le voci di stipendio secondo le prescrizioni del bilancio armonizzato. Elaborazione prospetto di liquidazione stipendi in forma automatizzata.</b></p>	<p><b>fase e punteggio 1:</b> analisi voci stipendiali, individuazione tipologia di voci, codifica nel piano dei conti finanziario</p> <p><b>fase e punteggio 3:</b> associazione di ogni singola voce stipendiale e delle voci di partite di giro (ritenute e contributi) ai nuovi capitoli di bilancio del Consiglio provinciale. Creazione file per Informatica Trentina</p> <p><b>fase e punteggio 5:</b> elaborazione prospetto di liquidazione mensile degli stipendi e prospetto dei totali di quadratura. Conseguente monitoraggio dei dati.</p>	<p>Con riferimento alla <b>fase 1</b>, ad inizio anno è stata analizzata la nuova classificazione del bilancio armonizzato per la parte inerente le spese del personale, al fine di definire la giusta collocazione delle voci stipendiali (competenze, ritenute, contributi e piani di ammortamento) nel piano dei conti finanziario. Pertanto sono state individuate tutte le voci stipendiali di entrata e di spesa utilizzate in SIP 'Sistema Informativo del Personale' per la gestione degli stipendi e codificate nel piano dei conti finanziario. In particolare si è trattato di n. 298 competenze stipendiali, di n. 62 contributi/ritenute e di n. 50 piani di ammortamento [vedi n. 3 tabulati di gennaio 2016 riportanti le modifiche da apportare alle voci di stipendio in SIP - allegati A), B) e C)].</p> <p>Con riferimento alla <b>fase 3</b>, si è provveduto ad associare ad ogni singola voce stipendiale, già classificata nel piano dei conti finanziario, il nuovo capitolo del bilancio armonizzato del Consiglio. Si è trattato di un'attività puntuale di verifica della corretta codificazione di ogni singola voce, apportando ulteriori rettifiche ove necessario. Sono stati creati 3 file excel per Informatica Trentina, nei quali è stata data evidenza per ogni singola voce (di stipendio, di ritenute/contributi, di piano d'ammortamento):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. della classificazione nel nuovo piano dei conti finanziario (bilancio armonizzato);</li> <li>2. dell'associazione al nuovo capitolo di bilancio del Consiglio provinciale;</li> </ol>	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
		<p>3. della specifica se talune voci hanno natura di solo contributo a carico ente ovvero natura anche di ritenuta a carico dipendente da gestire in partita di giro (e quindi da codificare sia in entrata c/dipendenti che in uscita c/dipendenti).</p> <p>Con e-mail di data 21.01.2016 sono stati confermati i dati dei tre file - allegato D); tali dati hanno formato oggetto di implementazione nel Sistema Informativo del Personale.</p> <p>Con riferimento alla <b>fase 5</b>, è stata elaborata una prima versione di massima del prospetto di liquidazione mensile in data 27.01.2016 [allegato E)]. A seguire, soprattutto nei mesi di febbraio e marzo, sono stati necessari notevoli interventi di correzione e integrazione secondo le specifiche richieste dall'ufficio personale, con frequenti contatti telefonici e una corposa corrispondenza via e-mail per la definizione di problematiche su alcune voci. Il medesimo prospetto ha acquisito una versione definitiva in data 25.03.2016 [allegato F)].</p> <p>Unitamente ad esso è stato elaborato un prospetto dei totali di quadratura tra voci di cedolino e voci di mandato, che consente di avere la certezza al 100% della corrispondenza degli importi di stipendio liquidati ai dipendenti ed elaborati dal SIP con gli importi dei mandati destinati alla tesoreria. Una prima versione di gennaio 2016 indica ancora una parziale squadratura [allegato G)], che si è risolta definitivamente nel mese di aprile [vedi allegato H)].</p> <p>Dopo una fase di monitoraggio dei dati durata tre mesi, durante la quale sono state anche codificate ulteriori voci relative alla gestione dell'anticipazione TFR e del nuovo Fondo sanitario integrativo Trentino, da luglio 2016 il prospetto è risultato definitivo e completo. Infatti, il controllo effettuato mese per mese fino a dicembre 2016 ha dimostrato la correttezza dei dati.</p> <p>La realizzazione dell'obiettivo è stata pienamente raggiunta nell'anno 2016.</p>	

Posizione: **Direttore Ufficio Ragioneria**Periodo di valutazione: **2016**

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
1) <b>Armonizzazione bilanci e sistemi contabili: gestione del nuovo bilancio (obiettivo biennale condiviso con il dirigente del servizio amministrazione dott. XY)</b>	<p><b>Punteggio 1:</b> definizione delle modalità di assunzione delle decisioni di spesa, delle registrazioni degli impegni e dell'imputazione della spesa nonché della verifica della copertura finanziaria entro marzo 2016.</p> <p><b>Punteggio 3:</b> riaccertamento straordinario dei residui entro maggio 2016.</p> <p><b>Punteggio 5:</b> predisposizione del nuovo assestamento di bilancio entro luglio 2016 ed eventuali osservazioni sull'adeguatezza del bilancio armonizzato con eventuali proposte di modifica per gli esercizi successivi.</p>	<p><b>Punteggio 1:</b> la prima fase è stata realizzata entro il primo trimestre dell'anno. L'ufficio ragioneria a partire dal mese di gennaio 2016 è stato impegnato a gestire il nuovo bilancio armonizzato affrontando una serie di problematiche amministrative/contabili/informatiche che sono state di volta in volta risolte positivamente. In primo luogo sono state approfondite le tematiche relative all'assunzione delle decisioni di spesa nel rispetto dei nuovi principi contabili, sono state definite le modalità di registrazione degli impegni di spesa e della loro imputazione operando sul bilancio triennale in relazione alla scadenza delle relative obbligazioni. Al fine di individuare la migliore soluzione procedurale è stata effettuata una breve sperimentazione pratica, coinvolgendo non solo il personale della ragioneria ma quello dell'intero servizio in relazione alle singole competenze e mansioni; attività questa che ha consentito la predisposizione di una circolare indirizzata ai dirigenti di servizio, ai responsabili di struttura, ai direttori d'ufficio e ai presidenti degli organismi costituiti presso il Consiglio provinciale con cui sono state impartite specifiche disposizioni contabili. Sotto questo profilo è stata definita una procedura standard che i destinatari della circolare devono rispettare in maniera precisa e scrupolosa in modo da permettere il pieno rispetto dei principi della nuova contabilità armonizzata. La circolare, a firma della dirigente del servizio amministrazione, è stata emanata in data 1° marzo 2016 con protocollo n. 3095/P.</p> <p>Nell'ambito della procedura, allo scopo di assicurare omogeneità nella stesura degli atti amministrativi che comportano decisioni di spesa, sono state definite delle formulazioni "tipo" da inserire negli atti medesimi con specifico riguardo all'anno di imputazione della spesa e all'attestazione della relativa copertura finanziaria.</p> <p>Per una corretta applicazione della suddetta circolare,</p>	5



OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
		<p>l'ufficio ragioneria si è attivato per incontrare i responsabili della gestione delle spese per approfondire tutte le problematiche derivanti dall'attuazione delle nuove disposizioni contabili con riguardo alle proprie competenze di attività.</p> <p><b>Punteggio 3:</b> in vista del riaccertamento straordinario dei residui, l'ufficio ragioneria nei primi mesi dell'anno ha provveduto a liquidare quanto più possibile le spese derivanti da obbligazioni assunte negli esercizi precedenti cercando in tal modo di semplificare questa operazione contabile.</p> <p>Per l'aspetto procedurale informatico che ha consentito l'estrapolazione e l'elaborazione dei dati, l'ufficio è stato assistito da un tecnico della Softer house Insiel.</p> <p>I residui passivi per cui non è stato possibile procedere alla liquidazione, sono stati valutati secondo i principi e i criteri del Decreto legislativo n. 118/2011 mantenendo a residui quelli coperti da un'obbligazione giuridica perfezionata e scaduta. Nell'ambito dei residui 2015, gli oneri accessori per il personale, in base alle disposizioni del D.lgs n. 118/2011, sono stati trasferiti sul fondo pluriennale vincolato per essere successivamente reimputati sul relativo capitolo della competenza 2016.</p> <p>Gli elaborati del riaccertamento straordinario dei residui sono stati presentati all'Ufficio di presidenza nella seduta del 17 maggio 2016, come risulta dal relativo resoconto.</p> <p><b>Punteggio 5:</b> le disposizioni del Decreto legislativo n. 118/2011 vengono applicate per la prima volta anche in sede di predisposizione dell'assestamento del bilancio 2016-2018. A seguito dell'approvazione del rendiconto riferito alla gestione 2015 e al riaccertamento straordinario dei residui è stato necessario adeguare gli stanziamenti della cassa prevedendo le opportune variazioni di bilancio. Oltre a questo aspetto meramente tecnico, l'ufficio ragioneria ha verificato la sussistenza della congruità degli stanziamenti di competenza di tutti i capitoli di entrata e di spesa iscritti a bilancio. Da tale verifica è emerso che i soli capitoli a necessitare di una</p>	

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
		<p>integrazione dello stanziamento sono risultati quello destinato all'attività delle funzioni delegate del Corecom e quello del fondo di riserva per le spese impreviste. Rispetto al passato, le norme dettate dal Decreto legislativo n. 118/2011 hanno imposto una revisione della procedura amministrativa in quanto è stato necessario predisporre, oltre all'assestamento per l'Aula, classificato in Titoli e tipologie per le entrate e in Missioni, Programmi e Titoli per le spese, anche un assestamento del Documento tecnico di accompagnamento al bilancio e del bilancio finanziario di gestione. Dopo il passaggio regolamentare nella Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari e in Ufficio di presidenza, il Consiglio ha approvato l'assestamento del bilancio 2016-2018 nella seduta del 13 luglio 2016 con deliberazione n. 7. Per quanto riguarda il Documento tecnico e il bilancio gestionale, sono stati approvati successivamente dall'Ufficio di presidenza nella seduta del 14 luglio 2016 con deliberazione n. 42.</p> <p>La gestione finanziaria dell'anno ha consentito di verificare l'adeguatezza alle effettive necessità del Consiglio del nuovo schema di bilancio sia per quanto riguarda lo "spacchettamento" dei capitoli, la loro descrizione nonché i relativi stanziamenti. La sola necessità di modifica che è emersa in questo arco temporale, ha riguardato l'istituzione del capitolo 10506 denominato "altri servizi" per consentire di sostenere spese non ipotizzabili in sede di redazione del bilancio di previsione in quanto non si erano manifestate nei precedenti esercizi finanziari (Certificazione Family Audit e sondaggio necessario alla Consulta per lo Statuto Speciale).</p> <p>Non sono emerse necessità di modifica o di integrazione dei capitoli per l'esercizio finanziario successivo.</p> <p>L'obiettivo è stato pienamente raggiunto rispettando la tempistica programmata.</p>	
<p><b>2) Pubblicazione situazione reddituale e patrimoniale dei consiglieri entro il 31 dicembre dell'anno in cui è resa la dichiarazione dei redditi.</b></p>	<p><b>Punteggio 1:</b> predisposizione entro il mese di agosto 2016 della circolare e della</p>	<p><b>Punteggio 1:</b> l'obiettivo è stato concretamente avviato con l'inoltro ai consiglieri provinciali della circolare prot. n. 30800/P del 18 agosto 2016 e relativa modulistica con la quale è stato fissato il termine del</p>	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>modulistica per l'acquisizione delle dichiarazioni reddituali e patrimoniali dei consiglieri;</p> <p><b>Punteggio 3:</b> elaborazione entro il mese di ottobre 2016 di almeno il 50 per cento delle dichiarazioni reddituali e patrimoniali dei consiglieri;</p> <p><b>Punteggio 4:</b> elaborazione entro il mese di novembre 2016 di tutte le dichiarazioni reddituali e patrimoniali dei consiglieri;</p> <p><b>Punteggio 5:</b> pubblicazione sul B.U.R. della Regione e sul sito istituzionale del Consiglio delle dichiarazioni reddituali e patrimoniali dei consiglieri entro il mese di dicembre 2016.</p>	<p>15 settembre 2016 per la trasmissione al Consiglio provinciale delle attestazioni di modifica della situazione patrimoniale e della dichiarazione dei redditi riferita all'anno d'imposta 2015 (mod. 730/2016 o mod. Unico 2016).</p> <p><b>Punteggio 3 e 4:</b> dalla documentazione trasmessa all'ufficio ragioneria sono stati estrapolati ed elaborati i dati patrimoniali e fiscali in conformità alle disposizioni previste dal regolamento sulla pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri e delle spese sostenute per la propaganda elettorale approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 17 gennaio 2005, n. 4 e s.m. Le due fasi sono state ultimate entro il mese di ottobre 2016, mentre nel mese di novembre si è proceduto al controllo sistematico dei dati elaborati prima della loro formale trasmissione a I Bollettino Ufficiale della Regione.</p> <p><b>Punteggio 5:</b> la pubblicazione della situazione patrimoniale e reddituale dei consiglieri è avvenuta sul Bollettino Ufficiale n. 47 del 22 novembre 2016 e contestualmente anche sul sito istituzionale del Consiglio provinciale nella sezione trasparenza. L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.</p>	

Posizione: <b>Direttore Ufficio Patrimonio e Contratti</b>	Periodo di valutazione: <b>2016</b>
--	-------------------------------------

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
1) Adozione di misure per aumentare la sicurezza nei palazzi sedi dei gruppi consiliari.	<p><b>Punteggio 1:</b> valutazione della situazione attuale e individuazione delle soluzioni adeguate: entro febbraio 2016.</p> <p><b>Punteggio 3:</b> svolgimento gare e affidamento lavori a ditte specializzate: entro maggio 2016.</p> <p><b>Punteggio 5:</b> conclusione dei lavori: entro agosto 2016.</p>	<p><b>Punteggio 1:</b> in data 26 febbraio 2016 è stata inviata alla dott. XY (dirigente s. amministrazione), da parte del dott. XY (direttore uff. patrimonio), una relazione sulle misure da adottare per aumentare la sicurezza in vicolo della Sat e presso gli uffici che si affacciano su tale vicolo. A seguito di sopralluoghi sono stati individuati gli interventi possibili. In particolare si è ritenuto opportuno installare delle grate alle finestre degli uffici del Consiglio situate al piano terra, rinforzare i portoncini di accesso ai gruppi e ad altri uffici mediante l'aggiunta di serrature elettroniche, dotare di maggiore illuminazione le zone buie del vicolo, e aumentare il numero di telecamere presenti (V. email di data 26 febbraio 2016).</p> <p><b>Punteggio 3:</b> a seguito di gara informale via email di data 5 febbraio 2016, è stato stipulato con la ditta Morandi srl il contratto prot. n. 2411 d.d. 17 febbraio 2016 per l'installazione delle grate in metallo sulle finestre al piano terra del vicolo.</p> <p>I lavori necessari a rinforzare i portoncini di accesso ai singoli gruppi consiliari hanno riguardato sia lavori da elettricista che opere da serramentista. I lavori relativi alla modifica degli impianti elettrici sono stati assegnati alla ditta New Electric, con contratto rep. n. 11 d.d. 26 maggio 2016, a seguito di gara informale via email di data 3 maggio 2016, approvata con determina prot. n. 9566 d.d. 20 maggio 2016. Le opere da serramentista sono state assegnate a seguito di gara informale via email di data 5 maggio 2016, approvata con determina prot. n. 9567 d.d. 20 maggio 2016; il contratto è stato stipulato con la ditta Pederzoli Flavio (rep. n. 12 d.d. 26 maggio 2016). Sono state installate delle</p>	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
		<p>serrature elettroniche aggiuntive che bloccano i portoni in più punti del telaio. Le serrature vengono comandate da tessere apriporta programmabili e da un programma temporizzato che si interfaccia anche con l'impianto citofonico esistente. Con lo stesso sistema sono state rinforzate le porte di emergenza dei gruppi che accedono al giroscale secondario del palazzo dei gruppi, nonché la porta di emergenza dell'ufficio stampa del Consiglio e la porta dell'archivio di palazzo Nicolodi che accede al piano strada del vicolo della SAT.</p> <p>I lavori per l'aumento dell'illuminazione delle zone buie del vicolo e del terrazzo comune di accesso ai gruppi sono stati affidati alla ditta M.B. Costruzioni elettriche s.r.l., con il contratto rep. n. 9 d.d. 13 aprile 2016 . I lavori hanno comportato l'installazione di n. 2 fari con tecnologia a led e dotati di sensore di movimento e timer (a partire dall'ora programmata, coincidente la sera con l'uscita del personale addetto alla pulizia del gruppo, i fari si spengono, e si accendono in concomitanza del passaggio di persone). Al contempo è stato sostituito il faro che illumina la zona della statua dello scultore Biasi nel cortile interno di palazzo Trentini, situato anch'esso in vicolo della SAT.</p> <p>Sono state installate n. 5 telecamere aggiuntive di videosorveglianza posizionate in corrispondenza degli accessi degli uffici dei gruppi, (e con l'occasione n. 1 telecamera al magazzino di via Torre d'Augusto) e collegate al sistema di videosorveglianza di palazzo Trentini e palazzo Nicolodi. I lavori, che hanno contemplato anche la realizzazione di nuove linee dati per il collegamento delle telecamere agli armadi rack dell'edificio di palazzo Nicolodi, sono stati affidati con contratto rep. n. 13 d.d. 30 maggio 2016 alla ditta Grisenti s.r.l. a seguito di gara informale via email di data 10 maggio 2016, approvata con determina prot. n. 9752 d.d. 25 maggio 2016.</p>	

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
		<p><b>Punteggio 5:</b> Il lavoro di installazione delle grate in metallo si è concluso nel mese di aprile 2016 (v. fattura della ditta Morandi s.r.l. di data 9 agosto 2016, n. 757, con visto di regolarità del direttore lavori di data 16.08.2016);</p> <p>I lavori di modifica delle linee elettriche per l'installazione delle serrature aggiuntive dei portoncini sono stati ultimati in data 20 luglio 2016 (v. descrizione fattura della ditta New Electric n. 854/2016 di data 16.09.2016).</p> <p>I lavori da serramentista necessari per il rinforzo dei portoncini (Pederzolli Flavio) sono stati conclusi in data 8.08.2016 (v. descrizione fattura n. 3/2016 di data 7.09.2016 della ditta Pederzolli Flavio).</p> <p>I lavori di aumento dell'illuminazione del vicolo (sono stati terminati in data 13 giugno 2016 (v. fattura della ditta M.B. Costruzioni elettriche s.r.l. n. 20 di data 22 giugno 2016, con visto di regolarità del direttore lavori di data 1 luglio 2016).</p> <p>I lavori di installazione di n. 5 telecamere aggiuntive di sorveglianza sono stati ultimati in data 20 luglio 2016 (v. descrizione fattura della ditta Grisenti s.r.l. n. 172 di data 16 novembre 2016).</p>	
2) Interventi di restauro.	<p><b>Punteggio 1:</b> richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza per l'esecuzione di alcune prove di pulitura degli affreschi: entro febbraio 2016.</p> <p><b>Punteggio 2:</b> esecuzione di prove di pulitura con ditta incaricata entro marzo 2016.</p> <p><b>Punteggio 3:</b> richiesta di autorizzazione definitiva alla Soprintendenza per l'esecuzione dei lavori di restauro: entro 15 aprile 2016</p>	<p><b>Punteggio 1:</b> in data 5 febbraio 2016, con nota prot. n. 1758, è stata inoltrata alla Soprintendenza per i beni culturali della PAT la richiesta di autorizzazione per l'esecuzione delle prove di pulitura degli affreschi della Sala del Giudizio di Paride e della Stanza del Sonno (alcova) situate al terzo piano di palazzo Trentini. In data 11 marzo 2016, con nota prot. 4285, è pervenuta la determina del Dirigente della Soprintendenza per i Beni culturali n. 288, che autorizza le prove di pulitura.</p> <p><b>Punteggio 2:</b> in data 29 marzo 2016 si sono concluse le prove di pulitura con la ditta incaricata (v. relazione prot. 5354 di data 30.03.2016). I dipinti murali, pur essendo in uno stato di manutenzione decoroso, manifestavano</p>	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p><b>Punteggio 4:</b> affido lavori a ditta qualificata: entro giugno 2016.</p> <p><b>Punteggio 5:</b> termine dei lavori di restauro del 1° lotto degli affreschi nella sala del Giudizio di Paride: entro ottobre 2016.</p>	<p>una evidente situazione di degrado, costituita da fessure e piccole cadute di intonaco colorato (dovute principalmente ad assestamenti dell'edificio), macchie di nerofumo in corrispondenza di un radiatore, polveri insinuate e aderite alle stuccature, fessure scure sviluppate sulle superfici, spesso distaccate dai perimetri. Inoltre, nell'originario restauro effettuato agli inizi degli anni 80, venne utilizzato un prodotto fissativo acrilico (metodologia applicata spesso in quegli anni) che, a causa delle proprietà elettrostatiche del materiale, attira le polveri volatili e limita la permeabilità al vapore dell'intonaco. Le prove di pulitura sono state effettuate sia con metodi a secco che con solventi in soluzione acquosa. Nella relazione consegnata al termine delle prove sono evidenziate le metodologie utilizzate e i risultati ottenuti. Nella relazione è anche contenuta una esaustiva documentazione fotografica dell'intervento.</p> <p><b>Punteggio 3:</b> in data 12 aprile 2016 (con nota prot. n. 7289) è stata inoltrata alla Soprintendenza la richiesta di autorizzazione definitiva per l'esecuzione dei lavori di restauro. L'autorizzazione della Soprintendenza per i Beni culturali è pervenuta in data 6 luglio 2016, con nota prot. 25159 (determina n. 771 d.d. 06 luglio 2016).</p> <p><b>Punteggio 4:</b> in data 24 giugno 2016, con nota di incarico prot. 24650 sono stati affidati alla ditta Enrica Vinante i lavori di restauro.</p> <p><b>Punteggio 5:</b> i lavori - piuttosto consistenti e complessi a causa della concomitante attività lavorativa negli uffici contigui - sono stati eseguiti nel corso dei mesi di agosto e settembre, hanno avuto termine in data 7 ottobre 2016 (v. fattura della ditta Vinante Enrica n. 8 di data 21.10.2016, con allegata nota di contabilità del direttore lavori di data 21.10.2016, v. inoltre nota della ditta Vinante Enrica di data 25 gennaio 2017).</p>	