

**TABELLA RIEPILOGATIVA DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI 2017
VALUTATI DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE E APPROVATI DALL'UFFICIO DI PRESIDENZA
CON DELIBERAZIONI N. 20 E N. 21 DI DATA 28 MARZO 2018**

Posizione: dirigente Servizio organi collegiali	Periodo di valutazione: 2017
--	-------------------------------------

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
1. Pubblicità dell'attività istituzionale: attualità, problematiche e prospettive	<p>Punteggio 1: inquadramento generale del tema tramite raccolta di materiale bibliografico e scrittura della parte introduttiva che dia conto della disciplina in materia di pubblicità dei lavori istituzionali e degli atti consiliari;</p> <p>Punteggio 3: rassegna degli strumenti di pubblicità con relativo inquadramento normativo; stesura di una relazione intermedia relativa ai primi due step;</p> <p>Punteggio 5: individuazione e riflessione sui profili problematici derivanti dagli strumenti di pubblicità apprestati dal Consiglio provinciale; redazione di un documento conclusivo che completi la relazione intermedia.</p>	<p>Obiettivo realizzato (vedasi documentazione allegata)</p> <p>Nota segretario generale: si tratta della documentazione trasmessa con nota prot. n. 42786/l dd. 28/12/2017</p>	5
2. Migrazione a Libre Office	<p>punteggio 2: riscrittura dei modelli Microsoft Word gestiti nelle cartelle condivise dal servizio organi collegiali per gli organi consiliari o per gli atti consiliari in versione open source: formato OTT;</p> <p>punteggio 4: verifica dei moduli e delle stampe di IDAP ed effettuazione di test di corretto funzionamento a seguito della riscrittura della loro versione</p>	<p>Obiettivo realizzato (vedasi documentazione allegata)</p> <p>Nota segretario generale: si tratta della documentazione trasmessa con nota prot. n. 42786/l dd. 28/12/2017</p>	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>in formato RTF compatibile con Libre Office;</p> <p>punteggio 5: compimento di test a campione di corretta visualizzazione dei documenti archiviati in IDAP della XIV legislatura a seguito della loro conversione in formato PDF.</p>		

Posizione: direttore dell'Ufficio Seconda, Quarta e Quinta Commissione e Assemblea delle minoranze - Servizio organi collegiali	Periodo di valutazione: 2017
--	-------------------------------------

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
1. Pubblicità dell'attività istituzionale: attualità, problematiche e prospettive	<p>Punteggio 1: inquadramento generale del tema tramite raccolta di materiale bibliografico e scrittura della parte introduttiva che dia conto della disciplina in materia di pubblicità dei lavori istituzionali e degli atti consiliari;</p> <p>Punteggio 3: rassegna degli strumenti di pubblicità con relativo inquadramento normativo; stesura di una relazione intermedia relativa ai primi due step;</p> <p>Punteggio 5: individuazione e riflessione sui profili problematici derivanti dagli strumenti di pubblicità apprestati dal Consiglio provinciale; redazione di un documento conclusivo che completi la relazione intermedia.</p>	<p>Obiettivo realizzato (vedasi documentazione allegata)</p> <p>Nota segretario generale: si tratta della documentazione trasmessa con nota prot. n. 42786/I dd. 28/12/2017</p>	5
2. Migrazione a Libre Office	<p>punteggio 2: riscrittura dei modelli Microsoft Word gestiti nelle cartelle condivise dal servizio organi collegiali per gli organi consiliari o per gli atti consiliari in versione open source: formato OTT;</p> <p>punteggio 4: verifica dei moduli e delle stampe di IDAP ed effettuazione di test di corretto funzionamento a seguito della riscrittura della loro versione</p>	<p>Obiettivo realizzato (vedasi documentazione allegata)</p> <p>Nota segretario generale: si tratta della documentazione trasmessa con nota prot. n. 42786/I dd. 28/12/2017</p>	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>in formato RTF compatibile con Libre Office;</p> <p>punteggio 5: compimento di test a campione di corretta visualizzazione dei documenti archiviati in IDAP della XIV legislatura a seguito della loro conversione in formato PDF.</p>		

Posizione: direttore dell'Ufficio Prima e Terza Commissione e Giunta delle elezioni - Servizio organi collegiali	Periodo di valutazione: 2017
---	-------------------------------------

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
1. Pubblicità dell'attività istituzionale: attualità, problematiche e prospettive	<p>Punteggio 1: inquadramento generale del tema tramite raccolta di materiale bibliografico e scrittura della parte introduttiva che dia conto della disciplina in materia di pubblicità dei lavori istituzionali e degli atti consiliari;</p> <p>Punteggio 3: rassegna degli strumenti di pubblicità con relativo inquadramento normativo; stesura di una relazione intermedia relativa ai primi due step;</p> <p>Punteggio 5: individuazione e riflessione sui profili problematici derivanti dagli strumenti di pubblicità apprestati dal Consiglio provinciale; redazione di un documento conclusivo che completi la relazione intermedia.</p>	<p>Obiettivo realizzato (vedasi documentazione allegata)</p> <p>Nota segretario generale: si tratta della documentazione trasmessa con nota prot. n. 42786/I dd. 28/12/2017</p>	5
2. Migrazione a Libre Office	<p>punteggio 2: riscrittura dei modelli Microsoft Word gestiti nelle cartelle condivise dal servizio organi collegiali per gli organi consiliari o per gli atti consiliari in versione open source: formato OTT;</p> <p>punteggio 4: verifica dei moduli e delle stampe di IDAP ed effettuazione di test di corretto funzionamento a seguito della riscrittura della loro versione</p>	<p>Obiettivo realizzato (vedasi documentazione allegata)</p> <p>Nota segretario generale: si tratta della documentazione trasmessa con nota prot. n. 42786/I dd. 28/12/2017</p>	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>in formato RTF compatibile con Libre Office;</p> <p>punteggio 5: compimento di test a campione di corretta visualizzazione dei documenti archiviati in IDAP della XIV legislatura a seguito della loro conversione in formato PDF.</p>		

Posizione: dirigente Servizio legislativo		Periodo di valutazione: 2017 (cessato 31.05.2017)	
OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
<p><u>Obiettivo n. 1</u></p> <p>Documenti a supporto del coordinamento gestionale e operativo del servizio per il secondo semestre del 2017.</p>	<p>1 Elaborazione di una nota sul servizio, con un quadro della situazione in corso (quanto a obiettivi, attività e strumenti), con le eventuali criticità e gli strumenti di superamento, e con l'evidenza dei possibili sviluppi e miglioramenti d'azione del servizio. Sua condivisione col Presidente del Consiglio (entro il 10 aprile 2017).</p> <p>2 Sulla base dei riscontri raccolti a seguito condivisione col Presidente del Consiglio, elaborazione di un'agenda del servizio, con la calendarizzazione degli adempimenti in corso, e con proposte di miglioramento e di sviluppo (entro il 31 maggio 2017).</p> <p>Punteggio 5</p>	<p>Risultato raggiunto</p> <p>Vedi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborazione nota sul servizio condivisa col presidente: vedi nota sul servizio condivisa 10.04.17; - elaborazione agenda servizio: vedi agenda 31.05.17 	5
<p><u>Obiettivo n. 2</u></p> <p>Anticorruzione e trasparenza in Consiglio provinciale. Novità normative, criticità, azioni attuative e spunti di miglioramento con riguardo all'ambito di applicazione e di organizzazione consiliare.</p>	<p>Predisposizione di un elaborato di sintesi sui temi oggetto dell'obiettivo, con i vincoli e i punti fermi, una ricostruzione degli adempimenti per l'ambito consiliare, le criticità attuative, le soluzioni adottate e i suggerimenti di possibili future implementazioni.</p> <p>(entro il 31 maggio 2017).</p> <p>Punteggio 5</p>	<p>Risultato raggiunto</p> <p>Vedi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -elaborazione di una sintesi sui temi oggetto dell'obiettivo (vedi sintesi 31.05.7) 	5

Posizione: direttore dell'ufficio documentazione	Periodo di valutazione: 2017
---	-------------------------------------

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
obiettivo n. 1 Codice provinciale: ricollocazione delle note e realizzazione di nuovi link	fase e punteggio 1: preparazione di direttive sullo svolgimento dell'operazione; fase e punteggio 2: completamento della ricollocazione delle note e dell'apposizione dei link negli atti non più in vigore; fase e punteggio 3: ricollocazione delle note e apposizione dei link nei regolamenti in vigore; fase e punteggio 5: ricollocazione delle note e apposizione dei link nelle leggi in vigore - entro il 31 dicembre 2017	<p>L'obiettivo è stato raggiunto.</p> <p>Anzitutto sono state predisposte le direttive (fase e punteggio 1), nei primi mesi dell'anno (vedi l'allegato A)</p> <p>Il completamento della ricollocazione delle note e dell'apposizione dei link ai diversi tipi di atto indicati nelle fasi e punteggi 2, 3 e 5 è avvenuto gradualmente, nell'ordine, in corso d'anno, ed è stato completato nei termini. Per verificarlo si può fare riferimento alla banca dati del codice provinciale (https://www.consiglio.provincia.tn.it/leggi-e-archivi/codice-provinciale/Pages/ricerca-codice-provinciale.aspx), dove si trovano, oggi, solo testi redatti secondo le caratteristiche indicate.</p> <p>Si può notare, incidentalmente, che le consultazioni della banca dati, negli ultimi mesi, sembrano indicare un aumento rilevante (nel decimo documento in ordine di visualizzazioni, ad esempio, si è passati dalle circa 500 alle circa 700 visualizzazioni quindicinali); non è inverosimile supporre che questo sia dovuto anche alla realizzazione dell'obiettivo in esame.</p>	5
obiettivo n. 2 Elaborazione di formule standardizzate relative a emendamenti e disposizioni finanziarie (con particolare riguardo alla manovra di bilancio)	fase e punteggio 1: raccolta di precedenti; fase e punteggio 3: prima individuazione di formulazioni preferibili e confronto con altri uffici della giunta e del consiglio per il loro perfezionamento; fase e punteggio 5: perfezionamento di formule	<p>L'obiettivo è stato raggiunto.</p> <p>Nel primo periodo dell'anno s'è svolta la ricerca dei precedenti (emendamenti e disposizioni finanziarie: in allegato B si vedano queste ultime, successive alla riforma della contabilità provinciale - non si allegano gli emendamenti anche per il loro numero).</p>	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	standard e loro condivisione a livello di servizio - <u>entro dicembre 2017</u>	<p>Successivamente si sono predisposte delle prime indicazioni di massima; si noti che quelle relative agli emendamenti (allegato C) sono abbastanza lontane da quelle definitive, predisposte dopo il previsto confronto con altri uffici (allegato D per gli emendamenti; allegato E per le disposizioni finanziarie).</p> <p>Dei modelli s'è già fatto uso in occasione dell'ultima sessione di bilancio (cosa che ha senz'altro aiutato gli uffici a una corretta e standardizzata redazione degli emendamenti)</p>	

Posizione: direttore ufficio legale e gestione atti politici	Periodo di valutazione: 2017
---	-------------------------------------

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
<p>Obiettivo n. 1 Il diritto di accesso dei consiglieri provinciali a fronte della nuova disciplina sull'accesso generalizzato. Analisi dell'istituto e individuazione delle criticità e suggerimenti per un possibile miglioramento nella gestione di questo ambito d'intervento consiliare.</p>	<p>Fase e punteggio 1 Analisi critica dei temi, delle prassi e dei problemi sorti nella gestione delle richieste di accesso presentate dai consiglieri. Contatto con la struttura della Giunta provinciale preposta alla cura delle richieste di accesso agli atti presentate dai consiglieri provinciali. Verifica della tenuta della disciplina regolamentare a fronte della nuova disciplina sull'accesso generalizzato.</p> <p>Fase e punteggio 3 elaborazione di una relazione sullo stato dell'arte dell'accesso consiliare- svolta in termini operativi e mirata sulla realtà consiliare- con le criticità e i suggerimenti per un loro possibile superamento.</p> <p>Fase e punteggio 5 elaborazione di uno schema di nota ai consiglieri (a firma del Presidente del Consiglio) con gli indirizzi utili per migliorare e rendere più efficace la trattazione delle richieste d'accesso consiliare (entro il 31 dicembre 2017).</p>	<p>Il riscontro di alcune criticità applicative ha portato all'enucleazione di regole e principi (paragrafo 1 della relazione allegata) per il corretto esercizio del diritto di accesso dei consiglieri anche alla luce degli indirizzi della giurisprudenza (paragrafi 2 e 4) con positivo riscontro in ordine alla tenuta della disciplina regolamentare (paragrafo 7) anche a fronte della disciplina sull'accesso generalizzato, correlata a differenziati presupposti (paragrafo 5). Per ottenere questi risultati è stata contattata la struttura della Giunta provinciale competente</p> <p>La verifica sul piano applicativo dell'istituto dell'accesso consiliare tiene anche conto di vari profili, anche in chiave comparata con altre realtà assembleari di spiccata portata innovativa (es. Lombardia), con indicazione di indirizzi operativi (forme e modalità della richiesta di accesso, accesso atti società partecipate, verifiche da parte dell'esecutivo in ordine all'acquisizione di atti ratione officii, pronunce Garante privacy sull'accesso di consiglieri regionali a dati sensibili, profili processuali, insindacabilità) – questi temi sono sviluppati, in particolare, nei paragrafi 3,4,5,6,7 della relazione.</p> <p>Lo schema di nota ai consiglieri (a firma del Presidente del Consiglio), che è stato elaborato ed è qui allegato, contiene indirizzi utili per definire gli ambiti dell'accesso e per formulare correttamente la richiesta di accesso consiliare anche alla luce della giurisprudenza – vedasi paragrafo 7 (pag. 42) in rapporto ai paragrafi 1, 2 e 4 della relazione</p>	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
<p>Obiettivo n. 2 Il diritto di petizione al Consiglio: limiti e condizioni di operatività dell'istituto nell'ambito degli strumenti di democrazia diretta azionabili in ambito consiliare. Analisi della prassi operativa: problemi, criticità e suggerimenti per rendere più efficace lo strumento.</p>	<p>Fase e punteggio 1: analisi dell'attuazione dell'istituto della petizione in ambito consiliare: verifica procedura ed esiti; indicazione prassi attuative.</p> <p>Fase e punteggio 3: Elaborazione di una nota di sintesi operativa, dove si individuano le criticità e i suggerimenti di miglioramento (anche tenendo conto dell'eventuale esperienza di altri consigli).</p> <p>Fase e punteggio 5: Predisposizione di strumenti (es. modulistica da rendere disponibili sul sito del consiglio) per agevolare l'esercizio del diritto di petizione (entro il 31 dicembre 2017).</p>	<p>Sui vedano i paragrafi 3 e 3.1 della relazione allegata.</p> <p>Si veda il paragrafo 3.2 della relazione allegata, enucleante spunti per una modifica della procedura anche in relazione alla verifica ricognitiva delle discipline vigenti presso altre assemblee, di cui ai paragrafi 1 e 2</p> <p>Si veda la modulistica (facsimile da pubblicare sul sito del Consiglio) allegata (alla fine del paragrafo 3.2 della relazione)</p>	<p>5</p>

Posizione: Dirigente Servizio Amministrazione	Periodo di valutazione: 2017
--	-------------------------------------

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
<p>1) Riforma del regolamento di contabilità del Consiglio provinciale: istruttoria ed elaborazione di una proposta (obiettivo condiviso con il direttore dell'ufficio ragioneria e il direttore dell'ufficio patrimonio e contratti).</p>	<p>Punteggio 5: studio e analisi della nuova normativa in materia di contabilità con riguardo ai principi fondamentali di riferimento. Individuazione dei temi da disciplinare con il nuovo regolamento (entro il primo trimestre 2017). Elaborazione di una proposta di regolamento di contabilità in armonia con gli altri regolamenti consiliari, con particolare riferimento all'introduzione del principio della separazione dei poteri. Predisposizione di una breve relazione illustrativa. Consegna del materiale al Presidente del Consiglio entro ottobre 2017.</p>	<p>Punteggio 5: nei primi tre mesi dell'anno il dirigente del servizio amministrazione, il direttore dell'ufficio ragioneria e il direttore dell'ufficio patrimonio e contratti si sono dedicati allo studio e all'analisi della nuova normativa in materia di contabilità e dei relativi principi fondamentali. E' stata valutata l'inapplicabilità dell'attuale regolamento e la necessità di una riforma che, nel confermare l'autonomia finanziaria e contabile del Consiglio e nel mantenere un riferimento al sistema di contabilità provinciale, introduca i nuovi principi contabili generali previsti dal d. lgs. 118/2011. Sono stati individuati i temi da disciplinare con il nuovo regolamento (v. relazione di data 29 marzo 2017 prot. n. 5537/I). Nel corso dei mesi successivi è stata elaborata una proposta di nuovo regolamento di contabilità che consiste in una completa rivisitazione della disciplina attuale, e che stabilisce le procedure per la gestione e il controllo delle risorse finanziarie e per l'amministrazione del patrimonio. E' stato introdotto il principio della separazione dei poteri, non ancora attuato in Consiglio anche se previsto dal nuovo regolamento organico (v. relazione illustrativa di data 23 ottobre 2017). Il nuovo testo regolamentare con la relativa relazione illustrativa sono stati trasmessi al Presidente del Consiglio provinciale con nota prot. n. CPTN 23211/P del 23 ottobre 2017.</p>	5
<p>2) Informatizzazione dell'intero processo di gestione presenze, dalla fase autorizzativa a quelle di rilevazione e controllo dei giustificativi (obiettivo condiviso con il direttore dell'ufficio personale e previdenza).</p>	<p>Punteggio 1: individuazione della nuova soluzione applicativa; affidamento incarico ad Informatica Trentina; Punteggio 2: definizione organigramma con precisi ruoli e autorizzazioni; individuazione e codificazione intera casistica</p>	<p>Con riferimento al punteggio 1 dell'obiettivo, sono stati effettuati nel corso della primavera vari incontri con i referenti di Informatica Trentina al fine di individuare la soluzione applicativa più adeguata e rispondente alle esigenze del Consiglio. In particolare è stata effettuata una valutazione comparativa tra vari sistemi informativi di gestione presenze disponibili sul mercato per individuare la soluzione più idonea per il Consiglio provinciale. Infine, è stato individuato</p>	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>delle causali di assenza, permessi, categorie orarie; Punteggio 3: configurazione nuova soluzione applicativa; creazione e verifica procedure automatizzate di passaggio dei dati tra nuova applicazione e Sistema Informativo del personale; Punteggio 4: test di verifica del corretto funzionamento della nuova applicazione; Punteggio 5: adozione della circolare informativa a tutto il personale interessato e utilizzo della nuova procedura presenze.</p>	<p>l'applicativo Peoplelink quale soluzione ottimale. Informatica Trentina ha quindi elaborato una proposta tecnico-economica per il Consiglio ai fini dell'automazione dei processi di gestione ed approvazione dei giustificativi di presenza/assenza del personale. La proposta definitiva di Informatica Trentina è stata presentata in data 12 maggio 2017. Con disposizione del Presidente del Consiglio e relativa nota di data 23 maggio 2017 è stato affidato l'incarico ad Informatica Trentina del servizio di automazione dell'intero processo di gestione delle presenze.</p> <p>Con riferimento al punteggio 2 nei mesi di giugno, luglio e agosto sono stati predisposti i seguenti documenti per Informatica Trentina inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - manuale su regole contrattuali per la gestione delle presenze del personale elaborato in data 18.07.2017, distinto per dipendenti standard timbranti, dipendenti non timbranti e dipendenti turnisti (email del 18.07.2017); - organigramma struttura organizzativa del Consiglio con indicazione dei relativi responsabili di struttura, competenti ad autorizzare, o loro sostituti (file del 07.07.2017); - file excel contenente anagrafica completa di n. 98 dipendenti, relativa email istituzionale, struttura di assegnazione, tipologia di dipendente (standard, turnista....) (email del 28.07.2017 – per il contenuto riservato dei dati, non viene allegato il file alla presente); - individuazione e codificazione intera casistica di causali di assenza, permessi, categorie orarie, nel rispetto della disciplina contrattuale. Nello specifico: n. 110 codici di assenza e indicazione, per ognuno di essi, se trattasi di causale utilizzabile dal dipendente ovvero solo dall'ufficio personale, se è usufruibile a giorni e/o a ore e minuti, se può comprendere anche i giorni non lavorativi, se incrementa l'orario effettivo, se può essere sovrapposta alla timbratura (vedi file dd. 19.07.2017); - creazione e configurazione della nuova pausa breve secondo il disposto contrattuale; 	

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
		<p>- individuazione n. 19 categorie orarie e n. 24 profili orari corrispondenti a quelli attualmente in uso presso il Consiglio (vedi email dd. 04.08.2017);</p> <p>Nei mesi estivi è stata inoltre prevista per tutti i dipendenti - anche quelli che ne risultavano ancora sprovvisti ovvero circa 10 unità - l'attribuzione di una email istituzionale personale, necessaria per procedere autonomamente ad inoltrare le richieste automatizzate di giustificativi.</p> <p>Punteggio 3: sulla base di tutta la documentazione di cui alla precedente fase 2, si è proceduto a configurare la nuova procedura di gestione presenze Peoplelink, in collaborazione con Informatica trentina. Correlativamente sono stati implementati i flussi per il passaggio dei dati dalla nuova procedura Peoplelink al Sistema Informativo del personale che hanno risvolti giuridici ed economici sul fascicolo del dipendente (permessi, assenze varie, malattie, ferie, recuperi, straordinari, aggiornamento totalizzatori, ecc..).</p> <p>La suddetta fase è stata concentrata nei mesi di settembre, ottobre e novembre.</p> <p>Punteggio 4: nel mese di novembre sono stati effettuati i test interni di verifica del corretto funzionamento della procedura. Con email del 10.11.2017, inviata a tutti i dipendenti, gli stessi sono stati invitati ad utilizzare una nuova modalità di timbratura proprio per consentire agli uffici interni di operare gli opportuni test di controllo.</p> <p>Punteggio 5: in data 1° dicembre 2017 è stata attivata la nuova procedura automatizzata per la gestione dell'intero processo di gestione delle presenze del personale, dalla richiesta da parte del dipendente dei giustificativi, alla fase autorizzativa da parte del responsabile e a quella di gestione e controllo delle timbrature da parte dell'ufficio personale. Con circolari prot. n. 25662 dd. 01.12.2017 e n. 42470 dd. 20.12.2017 sono state fornite tutte le specifiche e chiarimenti ai dipendenti per l'utilizzo della nuova procedura informatizzata Peoplelink. Con nota di Informatica Trentina di data 03.01.2018 è stato comunicato che l'attività è stata</p>	

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
		completata in data 31 dicembre 2017. L'obiettivo è stato completamente realizzato entro l'anno 2017.	

Posizione: Direttore Ufficio Personale E Previdenza	Periodo di valutazione: 2017
--	-------------------------------------

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
<p>1) Informatizzazione dell'intero processo di gestione presenze, dalla fase autorizzativa a quelle di rilevazione e controllo dei giustificativi (obiettivo condiviso con il dirigente del servizio amministrazione).</p>	<p>Punteggio 1: individuazione della nuova soluzione applicativa; affidamento incarico ad Informatica Trentina;</p> <p>Punteggio 2: definizione organigramma con precisi ruoli e autorizzazioni; individuazione e codificazione intera casistica delle causali di assenza, permessi, categorie orarie;</p> <p>Punteggio 3: configurazione nuova soluzione applicativa; creazione e verifica procedure automatizzate di passaggio dei dati tra nuova applicazione e Sistema Informativo del personale;</p> <p>Punteggio 4: test di verifica del corretto funzionamento della nuova applicazione;</p> <p>Punteggio 5: adozione della circolare informativa a tutto il personale interessato e utilizzo della nuova procedura presenze.</p>	<p>Con riferimento al punteggio 1 dell'obiettivo, sono stati effettuati nel corso della primavera vari incontri con i referenti di Informatica Trentina al fine di individuare la soluzione applicativa più adeguata e rispondente alle esigenze del Consiglio. In particolare è stata effettuata una valutazione comparativa tra vari sistemi informativi di gestione presenze disponibili sul mercato per individuare la soluzione più idonea per il Consiglio provinciale. Infine, è stato individuato l'applicativo Peoplelink quale soluzione ottimale.</p> <p>Informatica Trentina ha quindi elaborato una proposta tecnico-economica per il Consiglio ai fini dell'automazione dei processi di gestione ed approvazione dei giustificativi di presenza/assenza del personale. La proposta definitiva di Informatica Trentina è stata presentata in data 12 maggio 2017. Con disposizione del Presidente del Consiglio e relativa nota di data 23 maggio 2017 è stato affidato l'incarico ad Informatica Trentina del servizio di automazione dell'intero processo di gestione delle presenze.</p> <p>Con riferimento al punteggio 2 nei mesi di giugno, luglio e agosto sono stati predisposti i seguenti documenti per Informatica Trentina inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - manuale su regole contrattuali per la gestione delle presenze del personale elaborato in data 18.07.2017, distinto per dipendenti standard timbranti, dipendenti non timbranti e dipendenti turnisti (email del 18.07.2017); - organigramma struttura organizzativa del Consiglio con indicazione dei relativi responsabili di struttura, competenti ad autorizzare, o loro sostituti (file del 07.07.2017); - file excel contenente anagrafica completa di n. 98 dipendenti, relativa email istituzionale, struttura di assegnazione, tipologia di dipendente (standard, 	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
		<p>turnista....) (email del 28.07.2017 – per il contenuto riservato dei dati, non viene allegato il file alla presente);</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione e codificazione intera casistica di causali di assenza, permessi, categorie orarie, nel rispetto della disciplina contrattuale. Nello specifico: n. 110 codici di assenza e indicazione, per ognuno di essi, se trattasi di causale utilizzabile dal dipendente ovvero solo dall'ufficio personale, se è usufruibile a giorni e/o a ore e minuti, se può comprendere anche i giorni non lavorativi, se incrementa l'orario effettivo, se può essere sovrapposta alla timbratura (vedi file dd. 19.07.2017); - creazione e configurazione della nuova pausa breve secondo il disposto contrattuale; - individuazione n. 19 categorie orarie e n. 24 profili orari corrispondenti a quelli attualmente in uso presso il Consiglio (vedi email dd. 04.08.2017); <p>Nei mesi estivi è stata inoltre prevista per tutti i dipendenti - anche quelli che ne risultavano ancora sprovvisti ovvero circa 10 unità - l'attribuzione di una email istituzionale personale, necessaria per procedere autonomamente ad inoltrare le richieste automatizzate di giustificativi.</p> <p>Punteggio 3: sulla base di tutta la documentazione di cui alla precedente fase 2, si è proceduto a configurare la nuova procedura di gestione presenze Peoplelink, in collaborazione con Informatica trentina. Correlativamente sono stati implementati i flussi per il passaggio dei dati dalla nuova procedura Peoplelink al Sistema Informativo del personale che hanno risolti giuridici ed economici sul fascicolo del dipendente (permessi, assenze varie, malattie, ferie, recuperi, straordinari, aggiornamento totalizzatori, ecc..).</p> <p>La suddetta fase è stata concentrata nei mesi di settembre, ottobre e novembre.</p> <p>Punteggio 4: nel mese di novembre sono stati effettuati i test interni di verifica del corretto funzionamento della procedura. Con email del 10.11.2017, inviata a tutti i dipendenti, gli stessi</p>	

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
		<p>sono stati invitati ad utilizzare una nuova modalità di timbratura proprio per consentire agli uffici interni di operare gli opportuni test di controllo.</p> <p>Punteggio 5: in data 1° dicembre 2017 è stata attivata la nuova procedura automatizzata per la gestione dell'intero processo di gestione delle presenze del personale, dalla richiesta da parte del dipendente dei giustificativi, alla fase autorizzativa da parte del responsabile e a quella di gestione e controllo delle timbrature da parte dell'ufficio personale. Con circolari prot. n. 25662 dd. 01.12.2017 e n. 42470 dd. 20.12.2017 sono state fornite tutte le specifiche e chiarimenti ai dipendenti per l'utilizzo della nuova procedura informatizzata Peoplelink. Con nota di Informatica Trentina di data 03.01.2018 è stato comunicato che l'attività è stata completata in data 31 dicembre 2017.</p> <p>L'obiettivo è stato completamente realizzato entro l'anno 2017.</p>	
<p>2) Nuova disciplina in materia di conferimento e autorizzazione di incarichi ai dipendenti del Consiglio provinciale in applicazione della legge anticorruzione n. 190 e del nuovo codice di comportamento allegato al CCPL 2016-2018 sottoscritto in data 23 dicembre 2016.</p>	<p>Punteggio 1: analisi compiuta della normativa a seguito entrata in vigore nuovo codice di comportamento; entro febbraio 2017</p> <p>Punteggio 3: elaborazione di un disciplinare in materia di incompatibilità di incarichi; predisposizione nuova modulistica; entro aprile 2017.</p> <p>Punteggio 5: adozione circolare informativa ai dipendenti, con conseguente entrata in vigore della disciplina; entro maggio 2017.</p>	<p>Con riferimento al punteggio 1 dell'obiettivo sono state effettuate le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio del nuovo codice di comportamento e comunicazione ai dipendenti dell'entrata in vigore in data 1° febbraio 2017 (vedi n. 2 email di data 01.02.2017); - analisi della normativa a livello statale e a livello provinciale come descritta dettagliatamente nel <u>prospetto allegato</u> alla presente di data 28.02.2017; - creazione di un elaborato riportante la disciplina statale e provinciale prioritaria inerente l'argomento trattato. <p>Con riferimento al punteggio 3 è stato elaborato un disciplinare in materia di incarichi vietati ai dipendenti del Consiglio provinciale, che regola in maniera completa i vari casi di preclusione, tiene conto della disciplina per chi presta orario a part-time e chiarisce le regole per gli incarichi sia retribuiti che conferiti a titolo gratuito (vedi determinazione del Presidente n. 58 del 27.04.2017 e relativo allegato).</p> <p>L'ufficio personale ha inoltre predisposto n. 3</p>	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
		<p>modelli per il dipendente, sulla base della nuova disciplina approvata con la determinazione n. 58/2017 (modello di richiesta autorizzazione incarico retribuito; modello di comunicazione incarico gratuito; modello comunicazione compensi). Inoltre sono stati elaborati n. 2 nuovi modelli da utilizzare tra enti pubblici (da Consiglio provinciale ad altri enti e viceversa), in quanto vige l'obbligo per l'ente, relativamente all'incarico conferito a un dipendente pubblico, di comunicare tempestivamente - entro 15 giorni - all'ente di appartenenza i compensi erogati.</p> <p>Con riferimento al punteggio 5 è stata predisposta la circolare applicativa del disciplinare in materia di incarichi vietati al personale dipendente del Consiglio, prot. n. 8319 del 25.05.2017, completa di n. 7 allegati riguardanti sia la normativa di interesse per il dipendente sia la modulistica utilizzabile in materia.</p> <p>L'obiettivo è stato raggiunto entro i termini prescritti.</p>	

Posizione: Direttore Ufficio Ragioneria	Periodo di valutazione: 2017
--	-------------------------------------

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
<p>1) Riforma del regolamento di contabilità del Consiglio provinciale: istruttoria ed elaborazione di una proposta (obiettivo condiviso con il dirigente del servizio amministrazione e il direttore dell'ufficio patrimonio e contratti).</p>	<p>Punteggio 5: studio e analisi della nuova normativa in materia di contabilità con riguardo ai principi fondamentali di riferimento. Individuazione dei temi da disciplinare con il nuovo regolamento (entro il primo trimestre 2017). Elaborazione di una proposta di regolamento di contabilità in armonia con gli altri regolamenti consiliari, con particolare riferimento all'introduzione del principio della separazione dei poteri. Predisposizione di una breve relazione illustrativa. Consegna del materiale al Presidente del Consiglio entro ottobre 2017.</p>	<p>Punteggio 5: nei primi tre mesi dell'anno il dirigente del servizio amministrazione, il direttore dell'ufficio ragioneria e il direttore dell'ufficio patrimonio e contratti si sono dedicati allo studio e all'analisi della nuova normativa in materia di contabilità e dei relativi principi fondamentali. E' stata valutata l'inapplicabilità dell'attuale regolamento e la necessità di una riforma che, nel confermare l'autonomia finanziaria e contabile del Consiglio e nel mantenere un riferimento al sistema di contabilità provinciale, introduca i nuovi principi contabili generali previsti dal d. lgs. 118/2011. Sono stati individuati i temi da disciplinare con il nuovo regolamento (v. relazione di data 29 marzo 2017 prot. n. 5537/I). Nel corso dei mesi successivi è stata elaborata una proposta di nuovo regolamento di contabilità che consiste in una completa rivisitazione della disciplina attuale, e che stabilisce le procedure per la gestione e il controllo delle risorse finanziarie e per l'amministrazione del patrimonio. E' stato introdotto il principio della separazione dei poteri, non ancora attuato in Consiglio anche se previsto dal nuovo regolamento organico (v. relazione illustrativa di data 23 ottobre 2017). Il nuovo testo regolamentare con la relativa relazione illustrativa sono stati trasmessi al Presidente del Consiglio provinciale con nota prot. n. CPTN 23211/P del 23 ottobre 2017.</p>	5
<p>2) Contabilità economico-partimoniales del bilancio armonizzato: determinazione del valore effettivo dei beni patrimoniali del Consiglio ai fini della predisposizione del nuovo stato patrimoniale (obiettivo condiviso con il direttore dell'ufficio patrimonio e contratti).</p>	<p>Punteggio 1: modifica del disciplinare dell'inventario dei beni mobili patrimoniali del Consiglio, che preveda fra l'altro la riclassificazione dei beni secondo le nuove voci e l'introduzione delle procedure e quote di</p>	<p>Punteggio 1: con disposizione del Presidente del Consiglio n. 29 di data 22 febbraio 2017, è stata approvata la nuova "Disciplina dell'inventario dei beni mobili patrimoniali del Consiglio della Provincia autonoma di Trento in attuazione dell'articolo 44 della legge provinciale sui contratti e beni provinciali 19 luglio 1990, n. 23, e dell'articolo 73, comma 8, della legge provinciale</p>	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>ammortamento: entro febbraio 2017.</p> <p>Punteggio 3: ricodifica dei beni patrimoniali secondo il piano dei conti economico-patrimoniale e inserimento delle quote di ammortamento, provvedendo all'adeguamento, in base alle esigenze riscontrate, del programma informatico dell'inventario e alle necessarie scritture di rettifica: entro aprile 2017.</p> <p>Punteggio 5: predisposizione del conto del patrimonio dell'esercizio finanziario 2016 da approvare dall'Assemblea consiliare con i valori reali e aggiornati dei beni patrimoniali alla data del 31 dicembre 2016: entro luglio 2017.</p>	<p>14 settembre 1979, n. 7 in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia autonoma di Trento". In particolare l'art. 9 del regolamento disciplina le modalità e le aliquote di ammortamento dei beni del Consiglio ai fini della determinazione del reale valore economico della consistenza patrimoniale da allegare al rendiconto generale.</p> <p>La fase 1 è stata realizzata entro il mese di febbraio.</p> <p>Punteggio 3: nel corso dei primi mesi dell'anno si è provveduto a riclassificare i beni iscritti nell'inventario secondo il piano dei conti economico-patrimoniale indicato dal MEF. Questo ha comportato la modifica del programma informatico di gestione dell'inventario con la previsione delle nuove voci di classificazione previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e dal nuovo regolamento di inventario dei beni del Consiglio, nonché l'inserimento nel programma delle percentuali di ammortamento per le singole categorie di beni. I beni presenti nell'inventario sono stati riclassificati nelle nuove voci inventariali, procedendo alla verifica di ogni singolo bene e provvedendo anche alle necessarie correzioni e rettifiche.</p> <p>In tal modo è stato possibile "spacchettare" la voce "beni patrimoniali" iscritta nel conto del patrimonio del Consiglio, allegato al rendiconto generale, e determinare il valore delle singole categorie di beni dell'ente che devono essere iscritte nel nuovo "stato patrimoniale". Il conto dei consegnatari stampato alla data del 28.04.2017 evidenzia la nuova classificazione dei beni.</p> <p>La fase 3 si è conclusa entro aprile.</p> <p>Punteggio 5: il conto del patrimonio, che costituisce l'allegato n. 20 al rendiconto generale 2016, è stato elaborato tenendo conto dei criteri di classificazione previsti dal D.L. 118/2011, nonché dell'effettivo valore della consistenza patrimoniale</p>	

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
		iscritta fra le attività del conto (immobilizzazioni immateriali e materiali) al netto delle quote di ammortamento. Il conto del patrimonio 2016 presenta una sostanziale innovazione rispetto ai precedenti conti, in quanto è stato strutturato, con un anno di anticipo rispetto alle previsioni di legge, secondo lo schema previsto per lo stato patrimoniale. Il valore della consistenza patrimoniale è stato determinato con riferimento alla data del 31.12.2016. Il rendiconto generale 2016 è stato approvato con la deliberazione del Consiglio provinciale n. 8 del 6 giugno 2017.	

Posizione: Direttore Ufficio Patrimonio E Contratti	Periodo di valutazione: 2017
--	-------------------------------------

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
<p>1) Riforma del regolamento di contabilità del Consiglio provinciale: istruttoria ed elaborazione di una proposta (obiettivo condiviso con il dirigente del servizio amministrazione e il direttore dell'ufficio ragioneria).</p>	<p>Punteggio 5: studio e analisi della nuova normativa in materia di contabilità con riguardo ai principi fondamentali di riferimento. Individuazione dei temi da disciplinare con il nuovo regolamento (entro il primo trimestre 2017). Elaborazione di una proposta di regolamento di contabilità in armonia con gli altri regolamenti consiliari, con particolare riferimento all'introduzione del principio della separazione dei poteri. Predisposizione di una breve relazione illustrativa. Consegna del materiale al Presidente del Consiglio entro ottobre 2017.</p>	<p>Punteggio 5: nei primi tre mesi dell'anno il dirigente del servizio amministrazione, il direttore dell'ufficio ragioneria e il direttore dell'ufficio patrimonio e contratti si sono dedicati allo studio e all'analisi della nuova normativa in materia di contabilità e dei relativi principi fondamentali. E' stata valutata l'inapplicabilità dell'attuale regolamento e la necessità di una riforma che, nel confermare l'autonomia finanziaria e contabile del Consiglio e nel mantenere un riferimento al sistema di contabilità provinciale, introduca i nuovi principi contabili generali previsti dal d. lgs. 118/2011. Sono stati individuati i temi da disciplinare con il nuovo regolamento (v. relazione di data 29 marzo 2017 prot. n. 5537/l).</p> <p>Nel corso dei mesi successivi è stata elaborata una proposta di nuovo regolamento di contabilità che consiste in una completa rivisitazione della disciplina attuale, e che stabilisce le procedure per la gestione e il controllo delle risorse finanziarie e per l'amministrazione del patrimonio. E' stato introdotto il principio della separazione dei poteri, non ancora attuato in Consiglio anche se previsto dal nuovo regolamento organico (v. relazione illustrativa di data 23 ottobre 2017).</p> <p>Il nuovo testo regolamentare con la relativa relazione illustrativa sono stati trasmessi al Presidente del Consiglio provinciale con nota prot. n. CPTN 23211/P del 23 ottobre 2017.</p>	5
<p>2) Contabilità economico-partimoniale del bilancio armonizzato: determinazione del valore effettivo dei beni patrimoniali del Consiglio ai fini della predisposizione del nuovo stato patrimoniale (obiettivo condiviso con il direttore dell'ufficio ragioneria).</p>	<p>Punteggio 1: modifica del disciplinare dell'inventario dei beni mobili patrimoniali del Consiglio, che preveda fra l'altro la riclassificazione dei beni secondo le nuove voci e</p>	<p>Punteggio 1: con disposizione del Presidente del Consiglio n. 29 di data 22 febbraio 2017, è stata approvata la nuova "Disciplina dell'inventario dei beni mobili patrimoniali del Consiglio della Provincia autonoma di Trento in attuazione dell'articolo 44 della legge provinciale</p>	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>l'introduzione delle procedure e quote di ammortamento: entro febbraio 2017.</p> <p>Punteggio 3: ricodifica dei beni patrimoniali secondo il piano dei conti economico-patrimoniale e inserimento delle quote di ammortamento, provvedendo all'adeguamento, in base alle esigenze riscontrate, del programma informatico dell'inventario e alle necessarie scritture di rettifica: entro aprile 2017.</p> <p>Punteggio 5: predisposizione del conto del patrimonio dell'esercizio finanziario 2016 da approvare dall'Assemblea consiliare con i valori reali e aggiornati dei beni patrimoniali alla data del 31 dicembre 2016: entro luglio 2017.</p>	<p>sui contratti e beni provinciali 19 luglio 1990, n. 23, e dell'articolo 73, comma 8, della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia autonoma di Trento". In particolare l'art. 9 del regolamento disciplina le modalità e le aliquote di ammortamento dei beni del Consiglio ai fini della determinazione del reale valore economico della consistenza patrimoniale da allegare al rendiconto generale.</p> <p>La fase 1 è stata realizzata entro il mese di febbraio.</p> <p>Punteggio 3: nel corso dei primi mesi dell'anno si è provveduto a riclassificare i beni iscritti nell'inventario secondo il piano dei conti economico-patrimoniale indicato dal MEF. Questo ha comportato la modifica del programma informatico di gestione dell'inventario con la previsione delle nuove voci di classificazione previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e dal nuovo regolamento di inventario dei beni del Consiglio, nonché l'inserimento nel programma delle percentuali di ammortamento per le singole categorie di beni. I beni presenti nell'inventario sono stati riclassificati nelle nuove voci inventariali, procedendo alla verifica di ogni singolo bene e provvedendo anche alle necessarie correzioni e rettifiche.</p> <p>In tal modo è stato possibile "spacchettare" la voce "beni patrimoniali" iscritta nel conto del patrimonio del Consiglio, allegato al rendiconto generale, e determinare il valore delle singole categorie di beni dell'ente che devono essere iscritte nel nuovo "stato patrimoniale". Il conto dei consegnatari stampato alla data del 28.04.2017 evidenzia la nuova classificazione dei beni.</p> <p>La fase 3 si è conclusa entro aprile.</p> <p>Punteggio 5: il conto del patrimonio, che costituisce l'allegato n. 20 al rendiconto generale 2016, è stato elaborato tenendo conto dei criteri</p>	

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
		<p>di classificazione previsti dal D.L. 118/2011, nonché dell'effettivo valore della consistenza patrimoniale iscritta fra le attività del conto (immobilizzazioni immateriali e materiali) al netto delle quote di ammortamento. Il conto del patrimonio 2016 presenta una sostanziale innovazione rispetto ai precedenti conti, in quanto è stato strutturato, con un anno di anticipo rispetto alle previsioni di legge, secondo lo schema previsto per lo stato patrimoniale. Il valore della consistenza patrimoniale è stato determinato con riferimento alla data del 31.12.2016. Il rendiconto generale 2016 è stato approvato con la deliberazione del Consiglio provinciale n. 8 del 6 giugno 2017.</p>	