

**TABELLA RIEPILOGATIVA DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI 2018  
VALUTATI DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE E APPROVATI DALL'UFFICIO DI PRESIDENZA  
CON DELIBERAZIONI N. 22 E N. 23 DI DATA 9 APRILE 2019**

Posizione: <b>Segretario generale</b>	Periodo di valutazione: <b>2018</b>
---------------------------------------	-------------------------------------

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
1. <b>Elaborazione di una proposta per il riposizionamento strategico del Consiglio provinciale sulla base dello studio e l'approfondimento di altre esperienze consiliari</b>	<p>1. Individuazione delle assemblee legislative con cui confrontarsi e dei temi oggetto di studio e approfondimento</p> <p>3. Elaborazione di una serie di dati per una comparazione del Consiglio provinciale con altre realtà consiliari propedeutica alla proposta di riposizionamento strategico.</p> <p>5. Elaborazione di una proposta per il riposizionamento strategico da inviare al Presidente del Consiglio entro il 31.12.2018.</p>	<p>La proposta di riposizionamento strategico del Consiglio è stata predisposta e inviata al Presidente il 31.12.2018 (si veda allegato) quale contributo a una riflessione strategica, ad inizio legislatura del Consiglio. Lo studio è stato condotto anche esaminando le esperienze di diversi Consigli, sia di regioni vicine e/o con competenze analoghe (Bolzano, Valle d'Aosta, Friuli Venezia Giulia, Lombardia), oppure con un numero dei consiglieri non troppo distante da quello della nostra realtà o che costituiscono un riferimento per best practices in materia legislativa (Emilia Romagna, Toscana). Le informazioni raccolte hanno portato a proporre sei linee strategiche individuate per dare concretezza nella XVI legislatura alla visione di un Consiglio provinciale aperto, autorevole e organizzato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Le relazioni istituzionali per rafforzare l'autonomia e la collaborazione fra i territori;</li> <li>- 2. L'attività legislativa per rispondere ai bisogni del territorio</li> <li>- 3. Lo sviluppo della comunicazione e dell'educazione alla cittadinanza per favorire la partecipazione dei cittadini</li> <li>- 4. Il supporto agli organi di garanzia per sostenere i diritti dei cittadini</li> <li>- 5. Trasparenza e dematerializzazione per un Consiglio accessibile</li> <li>- 6. Organizzazione e sviluppo delle risorse umane per sostenere il riposizionamento strategico</li> </ul>	5
2. <b>Predisposizione di un'analisi dei fabbisogni professionali e individuazione delle priorità secondo un orizzonte triennale</b>	<p><b>Punteggio 1:</b> individuazione dei dati e definizione dei tempi di risposta con il S.</p>	<p>Il documento è stato predisposto e inviato al Presidente del Consiglio il 31.12.2018 (si veda allegato). Il documento riporta i risultati di un approfondimento operato sulla</p>	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>amministrazione</p> <p><b>Punteggio 3:</b> esame dei fabbisogni professionali delle diverse strutture</p> <p><b>Punteggio 5:</b> preparazione di un documento di pianificazione triennale dei fabbisogni professionali con indicazione delle priorità ed invio al Presidente del Consiglio entro il 31.12.2018</p>	<p>dotazione delle risorse umane del Consiglio, sviluppato anche con delle comparazioni con la situazione del personale di altri Consigli, per fornire un contributo informativo alla Presidenza del Consiglio in tema di fabbisogni professionali utili per l'efficienza e l'efficacia del Consiglio.</p> <p>Da evidenziare che è la prima volta nella storia del Consiglio che si è svolta una mappatura per titolo di studio, età, anzianità di servizio del personale di ruolo. In dettaglio, la relazione si articola in tre parti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-la prima riporta i principali dati del personale dipendente in servizio presso il Consiglio;</li> <li>-la seconda opera delle comparazioni con gli altri Consigli regionali;</li> <li>- la terza evidenzia i fabbisogni di competenze prioritari e gli orientamenti per un ulteriore sviluppo del capitale umano del Consiglio.</li> </ul>	
<p><b>3. Sviluppo della funzione “Libro firma digitale” in PI.TRE: adozione della firma digitale per i documenti prodotti dalla segreteria generale.</b></p>	<p><b>Punteggio 1:</b> Sulla base della sperimentazione effettuata in altri settori dell'ente e delle problematiche emerse, svolgimento di incontri con i referenti delle altre strutture per condividere le modalità operative per l'adozione del libro firma digitale in Consiglio provinciale. <u>Entro il 31 maggio 2018.</u></p> <p><b>Punteggio 3:</b> Definizione e creazione dei processi di firma in capo alla segreteria generale. Identificazione</p>	<p>I processi di firma sono stati definiti e la funzione di firma digitale, in pitre, è stata resa operativa. (si rimanda agli esempi allegati).</p>	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>dei sottoscrittori per i visti (firma elettronica) e delle firme digitali necessari sui documenti e loro organizzazione nei vari processi di firma.</p> <p><b>Punteggio 4:</b> formazione interna del personale sul corretto utilizzo dei processi di firma e condivisione delle relative modalità</p> <p><b>Punteggio 5:</b> Adozione del libro firma e della firma digitale come metodo predefinito per la creazione di documenti prodotti dalla segreteria generale. Utilizzo della firma autografa sui documenti prodotti solo in casi particolari e marginali. Entro il 31/12/2018</p>		
<p><b>4. Introduzione, con riferimento alle specificità e alle competenze della struttura, delle misure del piano anticorruzione e trasparenza 2018</b></p>	<p><b>2.</b> Invio al RPCT dell'elenco del personale che ha partecipato ai corsi con eventuale motivazione per quelli che non hanno partecipato.</p> <p><b>3.</b> presentazione di una relazione al RPCT entro il 30/9/2018.</p> <p><b>5.</b> presentazione della mappatura al RPCT entro il 30/9/2018.</p>	<p>Si veda l'allegato elenco che riepiloga le iniziative di formazione in materia di trasparenza e anticorruzione cui ha partecipato nel 2018 tutto il personale della segreteria generale (nota per memoria: la sottoscritta è in qualità di dirigente ad interim del legislativo anche RPCT)</p> <p>La <u>relazione sull'esame di fattibilità di applicazione di forme di rotazione</u> presso la segreteria generale e la <u>mappatura dei processi con relativa valutazione del rischio</u> per la segreteria generale sono state predisposte e inviate con mail prot. nr. 15666 dd. 14/9/2018 (che si allega).</p>	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	(il punteggio 5 è attribuito al conseguimento di tutte le 3 misure. La realizzazione della sola mappatura vale 2).		

Posizione: <b>dirigente Servizio assistenza aula e organi assembleari</b>	Periodo di valutazione: <b>2018</b>
---	-------------------------------------

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
<b>1. Sviluppo della funzione "Libro firma digitale" in P.I.Tre</b>	<p><b>Punteggio 1:</b> studio ed approfondimento della disciplina del settore al fine di individuare un quadro generale tecnico di base; svolgimento di incontri per un confronto su problematiche generali e specifiche inerenti allo sviluppo del progetto, anche con riferimento all'attività di test già svolta all'interno dell'ente da altri settori in relazione ai rispettivi obblighi; tale passaggio si concluderà entro il 31 maggio 2018;</p> <p><b>Punteggio 3:</b> studio dei flussi procedurali in capo al servizio e loro organizzazione per categorie per identificare i sottoscrittori dei documenti e individuare le modalità pratiche di apposizione della firma digitale; questo step è particolarmente rilevante per individuare in maniera precisa gli attori del processo, con particolare riferimento ai sottoscrittori; in questa fase ciascun ufficio esaminerà i flussi procedurali di propria competenza: oltre ai flussi delle commissioni permanenti saranno</p>	<p>Obiettivo realizzato (vedasi allegati da n. 6 a n. 8 - nota al segretario generale di data 31 dicembre 2018, prot. n. 19362, della documentazione di cui all'indicatore n. 5)</p>	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>esaminati dai competenti uffici anche i flussi relativi alla Giunta delle elezioni, all'attività europea e in merito a nomine e designazioni; i dati saranno riuniti in appositi incontri di sintesi e coordinamento;</p> <p><b>Punteggio 4:</b> duplice e contestuale attività di formazione del personale e svolgimento di test atti a verificare il funzionamento delle scelte effettuate ed eventuali azioni correttive e di miglioramento; tale step richiede l'organizzazione di sessioni di prova e costante monitoraggio;</p> <p><b>Punteggio 5</b> predisposizione di una o più circolari esplicative, che possano essere riferimento per l'utilizzo della nuova funzionalità; ciascun ufficio curerà l'attività istruttoria dei documenti in relazione alle attività di competenza.</p>		
<p><b>2. Miglioramento della fruibilità e della funzionalità del sito del Consiglio e riorganizzazione dei contenuti del portale amministrazione trasparente di competenza del servizio</b></p>	<p><b>punteggio 1:</b> (fase condivisa con il servizio amministrazione e con il servizio legislativo) svolgimento di incontri con le strutture direttamente coinvolte nell'obiettivo per la definizione di un comune metodo di lavoro, per la ripartizione delle attività di verifica, modifica e integrazione delle varie</p>	<p>Obiettivo realizzato (vedasi allegati da n. 9 a n. 15)</p>	<p>5</p>

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>componenti e pagine del sito web e per la fissazione delle tempistiche delle varie attività, entro il 31 maggio 2018;</p> <p><b>punteggio 3:</b>  attività di supporto alla struttura che segue il sistema informativo del Consiglio nell'ambito del servizio amministrazione nello sviluppo tecnico riguardante le web application denominate "Atti politici" e "Convocazioni" e verifica dell'usabilità, delle funzionalità e della correttezza delle informazioni pubblicate da queste applicazioni, nonché nella valutazione della possibile riorganizzazione dei dati e delle informazioni, di competenza del servizio organi collegiali, oggi presenti in pagine del sito web, compresa la migrazione in un sito web di-  verso; l'apporto dei due uffici del servizio organi collegiali sarà definito in base alle loro competenze per mettere a frutto e massimizzare la loro specifica esperienza: l'ufficio commissioni seconda, quarta e quinta e assemblea delle minoranze si occuperà delle attività richieste per la web application "Atti politici",</p>		



OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>delle nomine e delle designazioni di competenza del Consiglio provinciale, mentre l'ufficio commissioni prima e terza e giunta delle elezioni seguirà la web application "Convocazioni", l'atto di proclamazione e gli incarichi dei titolari di incarichi politici;</p> <p><b>punteggio 4:</b> nel rispetto del metodo di lavoro definito di comune accordo tra le strutture consiliari coinvolte nell'obiettivo, attività di controllo, modifica e integrazione delle pagine statiche del sito di competenza del servizio organi collegiali, compresa la definizione dei contenuti dei menu, delle sezioni e delle singole pagine, in modo da garantirne la consultazione, secondo gli indirizzi del design responsivo, su schermi di dimensioni ridotte; anche questa parte, ricompresa nelle sezioni dedicate all'Istituzione e all'Attività, sarà ripartita tra i due uffici tenuto conto delle loro specifiche competenze, quindi degli organi consiliari seguiti e delle materie trattate;</p> <p><b>Punteggio 5:</b> attività di verifica e validazione finale delle</p>		

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>componenti del sito web sviluppate in ambiente di pre-produzione di competenza del servizio organi collegiali e dei contenuti, sempre di competenza del servizio organi collegiali, del nuovo portale dell'amministrazione trasparente, in particolare testando il corretto funzionamento delle applicazioni web che permettono di cercare, consultare e gestire i dati pubblicati sul sito web di competenza del servizio organi collegiali.</p>		
<p><b>3. Introduzione, con riferimento alle specificità e alle competenze della struttura, delle misure del piano anticorruzione e trasparenza 2018</b></p>	<p><b>Punteggio 2:</b> invio al RPCT dell'elenco del personale che ha partecipato ai corsi con eventuale motivazione per quelli che non hanno partecipato;</p> <p><b>Punteggio 3:</b> presentazione di una relazione al RPCT entro il 30/9/2018;</p> <p><b>Punteggio 5:</b> presentazione della mappatura al RPCT entro il 30/9/2018. (il punteggio 5 è attribuito al conseguimento di tutte le 3 misure. La realizzazione della sola mappatura vale 2).</p>	<p>Obiettivo realizzato (vedasi allegati da n. 16 a n. 19 - nota al segretario generale di data 26 settembre 2018 - prot. n. 16206)</p>	<p>5</p>

Posizione: <b>direttore dell'Ufficio Seconda, Quarta e Quinta Commissione e Assemblea delle minoranze</b> - Servizio assistenza aula e organi assembleari	Periodo di valutazione: <b>2018</b>
---	-------------------------------------

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
<b>1. Sviluppo della funzione "Libro firma digitale" in P.I.Tre</b>	<p><b>Punteggio 1:</b> studio ed approfondimento della disciplina del settore al fine di individuare un quadro generale tecnico di base; svolgimento di incontri per un confronto su problematiche generali e specifiche inerenti allo sviluppo del progetto, anche con riferimento all'attività di test già svolta all'interno dell'ente da altri settori in relazione ai rispettivi obblighi; tale passaggio si concluderà entro il 31 maggio 2018;</p> <p><b>Punteggio 3:</b> studio dei flussi procedurali in capo al servizio e loro organizzazione per categorie per identificare i sottoscrittori dei documenti e individuare le modalità pratiche di apposizione della firma digitale; questo step è particolarmente rilevante per individuare in maniera precisa gli attori del processo, con particolare riferimento ai sottoscrittori; in questa fase ciascun ufficio esaminerà i flussi procedurali di propria competenza: oltre ai flussi</p>	Obiettivo realizzato (vedasi allegati da n. 6 a n. 8 - nota al segretario generale di data 31 dicembre 2018, prot. n. 19362, della documentazione di cui all'indicatore n. 5)	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>delle commissioni permanenti saranno esaminati dai competenti uffici anche i flussi relativi alla Giunta delle elezioni, all'attività europea e in merito a nomine e designazioni; i dati saranno riuniti in appositi incontri di sintesi e coordinamento;</p> <p><b>Punteggio 4:</b> duplice e contestuale attività di formazione del personale e svolgimento di test atti a verificare il funzionamento delle scelte effettuate ed eventuali azioni correttive e di miglioramento; tale step richiede l'organizzazione di sessioni di prova e costante monitoraggio;</p> <p><b>Punteggio 5</b> predisposizione di una o più circolari esplicative, che possano essere riferimento per l'utilizzo della nuova funzionalità; ciascun ufficio curerà l'attività istruttoria dei documenti in relazione alle attività di competenza.</p>		
<p><b>2. Miglioramento della fruibilità e della funzionalità del sito del Consiglio e riorganizzazione dei contenuti del portale amministrazione trasparente di competenza del servizio</b></p>	<p><b>punteggio 1:</b> (fase condivisa con il servizio amministrazione e con il servizio legislativo) svolgimento di incontri con le strutture direttamente coinvolte nell'obiettivo per la definizione di un comune</p>	<p>Obiettivo realizzato (vedasi allegati da n. 9 a n. 15)</p>	<p>5</p>

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>metodo di lavoro, per la ripartizione delle attività di verifica, modifica e integrazione delle varie componenti e pagine del sito web e per la fissazione delle tempistiche delle varie attività, entro il 31 maggio 2018;</p> <p><b>punteggio 3:</b>  attività di supporto alla struttura che segue il sistema informativo del Consiglio nell'ambito del servizio amministrazione nello sviluppo tecnico riguardante le web application denominate "Atti politici" e "Convocazioni" e verifica dell'usabilità, delle funzionalità e della correttezza delle informazioni pubblicate da queste applicazioni, nonché nella valutazione della possibile riorganizzazione dei dati e delle informazioni, di competenza del servizio organi collegiali, oggi presenti in pagine del sito web, compresa la migrazione in un sito web diverso; l'apporto dei due uffici del servizio organi collegiali sarà definito in base alle loro competenze per mettere a frutto e massimizzare la loro specifica esperienza: l'ufficio commissioni seconda, quarta e quinta e assemblea delle minoranze</p>		

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>si occuperà delle attività richieste per la web application "Atti politici", delle nomine e delle designazioni di competenza del Consiglio provinciale, mentre l'ufficio commissioni prima e terza e giunta delle elezioni seguirà la web application "Convocazioni", l'atto di proclamazione e gli incarichi dei titolari di incarichi politici;</p> <p><b>punteggio 4:</b>  nel rispetto del metodo di lavoro definito di comune accordo tra le strutture consiliari coinvolte nell'obiettivo, attività di controllo, modifica e integrazione delle pagine statiche del sito di competenza del servizio organi collegiali, compresa la definizione dei contenuti dei menu, delle sezioni e delle singole pagine, in modo da garantirne la consultazione, secondo gli indirizzi del design responsivo, su schermi di dimensioni ridotte; anche questa parte, ricompresa nelle sezioni dedicate all'Istituzione e all'Attività, sarà ripartita tra i due uffici tenuto conto delle loro specifiche competenze, quindi degli organi consiliari seguiti e delle materie trattate;</p>		

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p><b>Punteggio 5:</b> attività di verifica e validazione finale delle componenti del sito web sviluppate in ambiente di pre-produzione di competenza del servizio organi collegiali e dei contenuti, sempre di competenza del servizio organi collegiali, del nuovo portale dell'amministrazione trasparente, in particolare testando il corretto funzionamento delle applicazioni web che permettono di cercare, consultare e gestire i dati pubblicati sul sito web di competenza del servizio organi collegiali.</p>		
<p><b>3. Introduzione, con riferimento alle specificità e alle competenze della struttura, delle misure del piano anticorruzione e trasparenza 2018</b></p>	<p><b>Punteggio 5:</b> presentazione della mappatura al dirigente del servizio entro il 30/8/2018.</p>	<p>Obiettivo realizzato (vedasi allegati n. 20 e n. 21)</p>	<p>5</p>

Posizione: **direttore dell'Ufficio Prima e Terza e Giunta delle elezioni** - Servizio assistenza aula e organi assembleari

Periodo di valutazione: **2018**

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
<p><b>1. Sviluppo della funzione "Libro firma digitale" in P.I.Tre</b></p>	<p><b>Punteggio 1:</b> studio ed approfondimento della disciplina del settore al fine di individuare un quadro generale tecnico di base; svolgimento di incontri per un confronto su problematiche generali e specifiche inerenti allo sviluppo del progetto, anche con riferimento all'attività di test già svolta all'interno dell'ente da altri settori in relazione ai rispettivi obblighi; tale passaggio si concluderà entro il 31 maggio 2018;</p> <p><b>Punteggio 3:</b> studio dei flussi procedurali in capo al servizio e loro organizzazione per categorie per identificare i sottoscrittori dei documenti e individuare le modalità pratiche di apposizione della firma digitale; questo step è particolarmente rilevante per individuare in maniera precisa gli attori del processo, con particolare riferimento ai sottoscrittori; in questa fase ciascun ufficio esaminerà i flussi procedurali di propria competenza: oltre ai flussi delle commissioni</p>	<p>Obiettivo realizzato (vedasi allegati da n. 6 a n. 8 - nota al segretario generale di data 31 dicembre 2018, prot. n. 19362, della documentazione di cui all'indicatore n. 5)</p>	<p>5</p>



OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>permanentemente saranno esaminati dai competenti uffici anche i flussi relativi alla Giunta delle elezioni, all'attività europea e in merito a nomine e designazioni; i dati saranno riuniti in appositi incontri di sintesi e coordinamento;</p> <p><b>Punteggio 4:</b> duplice e contestuale attività di formazione del personale e svolgimento di test atti a verificare il funzionamento delle scelte effettuate ed eventuali azioni correttive e di miglioramento; tale step richiede l'organizzazione di sessioni di prova e costante monitoraggio;</p> <p><b>Punteggio 5</b> predisposizione di una o più circolari esplicative, che possano essere riferimento per l'utilizzo della nuova funzionalità; ciascun ufficio curerà l'attività istruttoria dei documenti in relazione alle attività di competenza.</p>		
<p><b>2. Miglioramento della fruibilità e della funzionalità del sito del Consiglio e riorganizzazione dei contenuti del portale amministrazione trasparente di competenza del servizio</b></p>	<p><b>punteggio 1:</b> (fase condivisa con il servizio amministrazione e con il servizio legislativo) svolgimento di incontri con le strutture direttamente coinvolte nell'obiettivo per la definizione di un comune metodo di lavoro, per la</p>	<p>Obiettivo realizzato (vedasi allegati da n. 9 a n. 15)</p>	<p>5</p>

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>ripartizione delle attività di verifica, modifica e integrazione delle varie componenti e pagine del sito web e per la fissazione delle tempistiche delle varie attività, entro il 31 maggio 2018;</p> <p><b>punteggio 3:</b>  attività di supporto alla struttura che segue il sistema informativo del Consiglio nell'ambito del servizio amministrazione nello sviluppo tecnico riguardante le web application denominate "Atti politici" e "Convocazioni" e verifica dell'usabilità, delle funzionalità e della correttezza delle informazioni pubblicate da queste applicazioni, nonché nella valutazione della possibile riorganizzazione dei dati e delle informazioni, di competenza del servizio organi collegiali, oggi presenti in pagine del sito web, compresa la migrazione in un sito web diverso; l'apporto dei due uffici del servizio organi collegiali sarà definito in base alle loro competenze per mettere a frutto e massimizzare la loro specifica esperienza: l'ufficio commissioni seconda, quarta e quinta e assemblea delle minoranze</p>		

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>si occuperà delle attività richieste per la web application "Atti politici", delle nomine e delle designazioni di competenza del Consiglio provinciale, mentre l'ufficio commissioni prima e terza e giunta delle elezioni seguirà la web application "Convocazioni", l'atto di proclamazione e gli incarichi dei titolari di incarichi politici;</p> <p><b>punteggio 4:</b>  nel rispetto del metodo di lavoro definito di comune accordo tra le strutture consiliari coinvolte nell'obiettivo, attività di controllo, modifica e integrazione delle pagine statiche del sito di competenza del servizio organi collegiali, compresa la definizione dei contenuti dei menu, delle sezioni e delle singole pagine, in modo da garantirne la consultazione, secondo gli indirizzi del design responsivo, su schermi di dimensioni ridotte; anche questa parte, ricompresa nelle sezioni dedicate all'Istituzione e all'Attività, sarà ripartita tra i due uffici tenuto conto delle loro specifiche competenze, quindi degli organi consiliari seguiti e delle materie trattate;</p>		

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p><b>Punteggio 5:</b> attività di verifica e validazione finale delle componenti del sito web sviluppate in ambiente di pre-produzione di competenza del servizio organi collegiali e dei contenuti, sempre di competenza del servizio organi collegiali, del nuovo portale dell'amministrazione trasparente, in particolare testando il corretto funzionamento delle applicazioni web che permettono di cercare, consultare e gestire i dati pubblicati sul sito web di competenza del servizio organi collegiali.</p>		
<p><b>3. Introduzione, con riferimento alle specificità e alle competenze della struttura, delle misure del piano anticorruzione e trasparenza 2018</b></p>	<p><b>Punteggio 5:</b> presentazione della mappatura al dirigente del servizio entro il 30/8/2018.</p>	<p>Obiettivo realizzato * (vedasi allegati n. 20 e n. 21)</p>	<p>5</p>

\*nota valutato: il lavoro è stato inviato il 31.08.2018 dalla segreteria per un disguido

Posizione: <b>dirigente Servizio legislativo</b> (ad interim incarico affidato a Segretario generale)	Periodo di valutazione: <b>2018</b>
--	-------------------------------------

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
1. <b>Elaborazione di una proposta per il riposizionamento strategico del Consiglio provinciale</b> sulla base dello studio e l'approfondimento di altre esperienze consiliari <b>per le attività di competenza del Servizio (obiettivo condiviso con i due direttori del Servizio)</b>	<p><b>Punteggio 1:</b> individuazione degli aspetti da approfondire e delle assemblee con cui confrontarsi e divisione del lavoro con i due direttori degli uffici</p> <p><b>Punteggio 3:</b> raccolta di informazioni sulle esperienze delle altre assemblee</p> <p><b>Punteggio 5:</b> preparazione di un documento che raffronti le soluzioni adottate in altri contesti rispetto al contesto consiliare trentino con una proposta funzionale al riposizionamento strategico del Consiglio sui temi approfonditi di competenza del Servizio legislativo, da inviare al Segretario generale entro il <b>30 novembre 2018</b>.</p>	L'obiettivo è stato realizzato. Si allega il documento funzionale al riposizionamento strategico del Servizio legislativo inviato con mail 30.11.2018.	5
2. <b>Sviluppo della funzione "Libro firma digitale" in PI.TRE: adozione della firma digitale per i documenti prodotti dal Servizio legislativo (obiettivo condiviso con i due direttori del Servizio)</b>	<p><b>Punteggio 1:</b> Sulla base della sperimentazione effettuata in altri settori dell'ente e delle problematiche emerse, svolgimento di incontri con i referenti delle altre strutture per condividere le modalità</p>	I processi di firma sono stati definiti (si rimanda all'allegato presentato dagli uffici del Servizio). La funzione di firma digitale, in pitre, è operativa. A livello di ufficio si realizza quasi esclusivamente in termini di visto: finora le uniche firme vere e proprie, con l'utilizzo dell'apposito dispositivo, sono relative alla sostituzione del	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>operative per l'adozione del libro firma digitale in Consiglio provinciale. Entro il <u>31 maggio 2018</u>.</p> <p><b>Punteggio 3:</b> Definizione e creazione dei processi di firma in capo al Servizio. Identificazione dei sottoscrittori per i visti (firma elettronica) e delle firme digitali necessari sui documenti del Servizio e loro organizzazione nei vari processi di firma.</p> <p><b>Punteggio 4:</b> formazione interna del personale sul corretto utilizzo dei processi di firma e condivisione delle relative modalità</p> <p><b>Punteggio 5</b> Adozione del libro firma e della firma digitale come metodo predefinito per la creazione di documenti prodotti dal Servizio. Utilizzo della firma autografa sui documenti prodotti dal Servizio solo in casi particolari e marginali. Entro il 31/12/2018</p>	<p>dirigente del servizio. L'unica firma rimasta su carta (ma prossimamente si vorrebbe eliminarla) risulta quella relativa all'individuazione della commissione di competenza, per i disegni di legge, perché la relativa banca dati non colloquia pienamente con pitre.</p>	
<p><b>3. Miglioramento della fruibilità e della funzionalità del sito del consiglio provinciale per le parti di competenza del servizio (obiettivo condiviso con i due direttori del servizio)</b></p>	<p><b>Punteggio 1:</b> (fase condivisa con gli altri servizi) svolgimento di incontri con le strutture coinvolte nell'obiettivo per la definizione di un comune metodo di lavoro, per la</p>	<p>Le varie fasi descritte nella colonna di individuazione dei punteggi sono state svolte nei termini. Hanno comportato, in ultimo, la revisione e/o verifica di numerose pagine statiche e di quelle relative alle banche dati, nella nuova versione del sito consiliare, dove possono essere consultate; oltre a</p>	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>ripartizione delle attività di verifica, modifica e integrazione delle componenti e pagine del sito e per la fissazione delle tempistiche delle varie attività. Entro il <u>31 maggio 2018</u>.</p> <p><b>Punteggio 3:</b> attività di supporto nello sviluppo tecnico riguardante le web application denominate "Atti politici" e "Codice provinciale", con verifica dell'usabilità, delle funzionalità e della correttezza delle informazioni pubblicate da queste applicazioni. Valutazione di un'eventuale riorganizzazione dei dati e delle informazioni, di competenza del servizio, oggi presenti in altre pagine del sito web, compresa la migrazione in un sito web diverso; l'apporto dei due uffici del servizio sarà definito in base alle loro competenze per mettere a frutto e massimizzare la loro specifica esperienza.</p> <p><b>Punteggio 4:</b> nel rispetto del metodo di lavoro definito di comune accordo tra le strutture consiliari coinvolte</p>	<p>una revisione complessiva e una redistribuzione dei compiti per le parti relative all'amministrazione trasparente, con alcuni oneri spostati in capo al servizio (per questo si veda l'allegato 3 del piano anticorruzione e trasparenza 2019, consultabile nel sito del consiglio). Si veda anche, per la documentazione relativa al completamento del nuovo sito, la relazione della dirigente del servizio amministrazione</p>	

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>nell'obiettivo, attività di controllo, modifica e integrazione delle pagine statiche del sito di competenza del servizio, compresa la loro organizzazione e i contenuti delle singole pagine, in modo da garantirne la consultazione, secondo gli indirizzi del design responsivo, su schermi di dimensioni ridotte;</p> <p><b>Punteggio 5:</b> verifica e validazione finale delle componenti del sito sviluppate in ambiente di pre-produzione di competenza del servizio, in particolare testando il corretto funzionamento delle applicazioni web che permettono di cercare, consultare e gestire i dati pubblicati sul sito di competenza del servizio. Entro il <u>31 dicembre 2018</u>.</p>		
<p><b>4. Introduzione, con riferimento alle specificità e alle competenze della struttura, delle misure del piano anticorruzione e trasparenza 2018</b></p>	<p><b>2.</b> Invio al RPCT dell'elenco del personale che ha partecipato ai corsi con eventuale motivazione per quelli che non hanno partecipato.</p> <p><b>3.</b> presentazione di una relazione al RPCT entro il 30/9/2018.</p> <p><b>5.</b> presentazione della mappatura al RPCT entro</p>	<p>Tutto il personale del Servizio ha partecipato a corsi in materia di trasparenza e anticorruzione. Si allega estratto banca dati TSM (ente formatore) con indicazione di dettaglio per ciascun dipendente dei corsi svolti</p> <p>La relazione è stata predisposta ed inviata con mail del 14/9/2018.</p> <p>La mappatura è stata predisposta e</p>	<p>5</p>



OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	il 30/9/2018. (il punteggio 5 è attribuito al conseguimento di tutte le 3 misure. La realizzazione della sola mappatura vale 2).	inviata con mail del 14/9/2018	

Posizione: <b>direttore ufficio documentazione</b>	Periodo di valutazione: <b>2018</b>
--	-------------------------------------

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
1. <b>Riposizionamento strategico del consiglio: il ruolo delle strutture assembleari sul versante della produzione legislativa e degli organismi autonomi incardinati presso il consiglio - elementi di comparazione</b>	<p><b>Punteggio 1:</b> individuazione della questioni da approfondire e delle assemblee con cui confrontarsi;</p> <p><b>Punteggio 3:</b> raccolta di informazioni sulla prassi delle altre assemblee;</p> <p><b>Punteggio 5:</b> preparazione di un documento dove le soluzioni adottate a livello locale e i loro risultati sono confrontati con ciò che accade altrove, con indicazioni sulle azioni possibili - invio del documento al dirigente <b>entro il 15 ottobre 2018.</b></p>	<p>Dopo l'individuazione delle assemblee con cui confrontarsi è stato perfezionato un questionario, inviato alle assemblee in parola, previamente contattate. Talora il contatto a voce è servito anche per approfondire alcune questioni trattate dal questionario; in un caso anche a compilarlo.</p> <p>Il risultato è confluito in una relazione inviata al dirigente del servizio il 15 ottobre (vedi allegato). I questionari compilati sono a disposizione (e sono consultabili sul server del servizio).</p>	5
2. <b>Sviluppo della funzione "Libro firma digitale" in PI.TRE: adozione della firma digitale per i documenti prodotti dall'ufficio documentazione</b>	<p><b>Punteggio 1:</b> sulla base della sperimentazione effettuata in altri settori dell'ente e delle problematiche emerse, svolgimento di incontri con i referenti delle altre strutture per condividere le modalità operative per l'adozione del libro firma digitale in consiglio. Entro il <u>31 maggio 2018.</u></p>	<p>I processi di firma sono stati definiti (vedi allegato alla scheda relativa al servizio, dove sono individuate le parti di competenza dell'ufficio). La funzione di firma digitale, in pitre, è operativa (vedi esempio allegato). A livello di ufficio si realizza quasi esclusivamente in termini di visto: finora le uniche firme vere e proprie, con l'utilizzo dell'apposito dispositivo, sono relative alla sostituzione del dirigente del</p>	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p><b>Punteggio 3:</b> definizione e creazione dei processi di firma in capo all'ufficio documentazione. Identificazione dei sottoscrittori per i visti (firma elettronica) e delle firme digitali necessari sui documenti dell'ufficio e loro organizzazione nei processi di firma.</p> <p><b>Punteggio 4:</b> formazione interna del personale sul corretto utilizzo dei processi di firma e condivisione delle relative modalità</p> <p><b>Punteggio 5:</b> adozione del libro firma e della firma digitale come metodo predefinito per la creazione di documenti prodotti dall'ufficio. Utilizzo della firma autografa sui documenti prodotti dal l'ufficio solo in casi particolari e marginali. Entro il <u>31 dicembre 2018.</u></p>	<p>servizio. L'unica firma rimasta su carta (ma prossimamente si vorrebbe eliminarla) pare essere quella relativa all'individuazione della commissione di competenza, per i disegni di legge, perché la relativa banca dati non colloquia pienamente con pitre.</p>	
<p><b>3. Miglioramento della fruibilità e della funzionalità del sito del consiglio provinciale per le parti di competenza dell'ufficio</b></p>	<p><b>Punteggio 1:</b> svolgimento di incontri con le strutture coinvolte nell'obiettivo per la definizione di un comune metodo di lavoro, per la ripartizione delle attività di verifica,</p>	<p>Le varie fasi descritte nella colonna di individuazione dei punteggi sono state svolte nei termini. Hanno comportato, in ultimo, la revisione e/o verifica di numerose pagine statiche e di quelle relative alle banche dati, nella nuova versione del</p>	<p>5</p>

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>modifica e integrazione delle componenti e pagine del sito e per la fissazione delle tempistiche delle varie attività. Entro il <u>31 maggio 2018</u>.</p> <p><b>Punteggio 3:</b> attività di supporto nello sviluppo tecnico riguardante le web application denominate "Atti politici" e "Codice provinciale", con verifica dell'usabilità, delle funzionalità e della correttezza delle informazioni pubblicate da queste applicazioni. Valutazione di un'eventuale riorganizzazione dei dati e delle informazioni, di competenza dell'ufficio o del servizio, oggi presenti in altre pagine del sito web, compresa la migrazione in un sito web diverso.</p> <p><b>Punteggio 4:</b> nel rispetto del metodo di lavoro definito di comune accordo tra le strutture consiliari coinvolte nell'obiettivo, attività di controllo, modifica e integrazione delle pagine statiche del sito di competenza dell'ufficio o del servizio,</p>	<p>sito consiliare, dove possono essere consultate; oltre a una revisione complessiva per le parti relative all'amministrazione trasparente. Si allegano alcuni esempi di pagine del sito. Vedi anche, per la documentazione relativa al completamento del nuovo sito, la relazione della dirigente del servizio amministrazione</p>	

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>compresa la loro organizzazione e i contenuti delle singole pagine, in modo da garantirne la consultazione, secondo gli indirizzi del design responsivo, su schermi di dimensioni ridotte;</p> <p><b>Punteggio 5:</b> verifica e validazione finale delle componenti del sito sviluppate in ambiente di pre-produzione di competenza dell'ufficio o del servizio, in particolare testando il corretto funzionamento delle applicazioni web che permettono di cercare, consultare e gestire i dati pubblicati sul sito di competenza dell'ufficio o del servizio. Entro il <u>31 dicembre 2018</u>.</p>		
<p><b>4. Introduzione, con riferimento alle specificità e alle competenze della struttura, delle misure del piano anticorruzione e trasparenza 2018</b></p>	<p><b>Punteggio 5:</b> presentazione della mappatura al responsabile anticorruzione e trasparenza. Entro il <u>30 luglio 2018</u>.</p>	<p>La mappatura è stata inviata al dirigente del servizio nei termini: vedi allegato</p>	<p>5</p>

Posizione: <b>ufficio legale e gestione atti politici</b>	Periodo di valutazione: <b>2018</b>
---	-------------------------------------

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
<p><b>1.Elaborazione di una proposta per il riposizionamento strategico del Consiglio provinciale</b> sulla base dello studio e l'approfondimento di altre esperienze assembleari e delle esperienze di camera e senato <b>con riguardo agli atti di sindacato ispettivo e d'indirizzo politico</b></p>	<p><b>Punteggio 1:</b> individuazione con il dirigente del S. legislativo degli aspetti da approfondire e delle assemblee con cui confrontarsi</p> <p><b>Punteggio 3:</b> raccolta di informazioni sulle prassi delle altre assemblee e di camera e senato</p> <p><b>Punteggio 5:</b> preparazione di un documento di raffronto delle soluzioni adottate in altri contesti rispetto al contesto consiliare trentino, con indicazioni sulle eventuali azioni possibili ed invio al dirigente del Servizio legislativo entro il <u>15 ottobre 2018</u></p>	<p>Il documento di raffronto comparativo è stato predisposto previo confronto con le procedure adottate da sei assemblee legislative (Lombardia, Veneto, Emilia Romagna per le regioni a statuto ordinario) Friuli Venezia Giulia, Valle d'Aosta e Consiglio della provincia autonoma di Bolzano per le regioni a statuto speciale) oltre a Camera e Senato. Per quanto attiene la Camera, all'illustrazione della disciplina vigente contenuta nel documento, non ha fatto seguito il riscontro sul piano applicativo della stessa da parte della competente struttura, che, ancorché tempestivamente contattata (per le vie telefoniche e con mail), ha evidenziato la difficoltà, per ragioni collegate al carico di lavoro, di assicurare la collaborazione richiesta. Vedasi documento allegato (e relativa mail di trasmissione del 15.10.2018).</p>	5
<p><b>2. Sviluppo della funzione "Libro firma digitale" in PI.TRE: adozione della firma digitale per i documenti prodotti dall'Ufficio legale e gestione atti politici</b></p>	<p><b>Punteggio 1:</b> Sulla base della sperimentazione effettuata in altri settori dell'ente e delle problematiche emerse, svolgimento di incontri con i referenti delle altre strutture per condividere</p>		5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>le modalità operative per l'adozione del libro firma digitale in Consiglio provinciale. Entro il <u>31 maggio 2018</u>.</p> <p><b>Punteggio 3:</b> Definizione e creazione dei processi di firma in capo all'ufficio legale. Identificazione dei sottoscrittori per i visti (firma elettronica) e delle firme digitali necessari sui documenti dell'ufficio e loro organizzazione nei vari processi di firma.</p> <p><b>Punteggio 4:</b> formazione interna del personale sul corretto utilizzo dei processi di firma e condivisione delle relative modalità</p> <p><b>Punteggio 5</b> Adozione del libro firma e della firma digitale come metodo predefinito per la creazione di documenti prodotti dall'ufficio legale. Utilizzo della firma autografa sui documenti, prodotti dall'ufficio solo in casi particolari e marginali. Entro il <u>31/12/2018</u></p>	<p>l'adozione del libro firma e della firma digitale come metodo predefinito per la creazione di documenti prodotti dall'ufficio legale è stata acquisita per gli atti di competenza</p>	
<p><b>3. Miglioramento della fruibilità e della funzionalità del sito del consiglio provinciale per le parti di competenza dell'ufficio</b></p>	<p><b>Punteggio 1:</b> svolgimento di incontri con le strutture coinvolte</p>		5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>nell'obiettivo per la definizione di un comune metodo di lavoro, per la ripartizione delle attività di verifica, modifica e integrazione delle componenti e pagine del sito e per la fissazione delle tempistiche delle varie attività. Entro il <u>31 maggio 2018</u>.</p> <p><b>Punteggio 3:</b> attività di supporto nello sviluppo tecnico riguardante le web application denominate "Atti politici" e "Codice provinciale", con verifica dell'usabilità, delle funzionalità e della correttezza delle informazioni pubblicate da queste applicazioni. Valutazione di un'eventuale riorganizzazione dei dati e delle informazioni, di competenza dell'ufficio o del servizio, oggi presenti in altre pagine del sito web, compresa la migrazione in un sito web diverso.</p> <p><b>Punteggio 4:</b> nel rispetto del metodo di lavoro definito di comune accordo tra le strutture consiliari coinvolte nell'obiettivo,</p>		



OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>attività di controllo, modifica e integrazione delle pagine statiche del sito di competenza dell'ufficio o del servizio, compresa la loro organizzazione e i contenuti delle singole pagine, in modo da garantirne la consultazione, secondo gli indirizzi del design responsivo, su schermi di dimensioni ridotte;</p> <p><b>Punteggio 5:</b> verifica e validazione finale delle componenti del sito sviluppate in ambiente di pre-produzione di competenza dell'ufficio o del servizio, in particolare testando il corretto funzionamento delle applicazioni web che permettono di cercare, consultare e gestire i dati pubblicati sul sito di competenza dell'ufficio o del servizio. Entro il <u>31 dicembre 2018</u>.</p>	<p>La verifica in ordine al corretto funzionamento del nuovo sito web per le parti di competenza dell'ufficio è stata fatta. Quanto al riscontro ho segnalato (con mail dd. 20.11.2018) alcune osservazioni.</p>	
<p><b>4. Introduzione, con riferimento alle specificità e alle competenze della struttura, delle misure del piano anticorruzione e trasparenza 2018</b></p>	<p><b>5.</b> presentazione della mappatura al RPCT entro il <u>30/7/2018</u>.</p>	<p>La mappatura dei processi dell'ufficio legale e gestione atti politici con indicazione del relativo rischio è stata effettuata e trasmessa con mail dd. 27.07.2018</p>	<p>5</p>

Posizione: **Dirigente Servizio Amministrazione**Periodo di valutazione: **2018**

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
<p><b>Obiettivo 1.</b>  <b>Miglioramento della fruibilità e della funzionalità del sito del Consiglio e creazione del portale amministrazione trasparente.</b></p>	<p>Tutte le attività vengono svolte in ambiente di pre-produzione del sito web. Solo dopo la verifica dei vari componenti e dei contenuti, e la loro validazione da parte degli <i>stakeholder</i> interni, sarà pianificata l'attività di messa in produzione del nuovo sito web istituzionale. Alla luce delle specificazioni sopra riportate, e comunque rilevando che il piano di sviluppo è molto più articolato, si indicano i seguenti 5 step:</p> <p>Punteggio 1:            Completamento dello sviluppo delle applicazioni web del sito che serviranno come "modello" per l'implementazione delle altre componenti. Trasferimento al fornitore esterno del <i>know-how</i> e delle specifiche dettagliate per le attività di sviluppo delle componenti sotto descritte. Sviluppo della home page, della struttura del sito ("parti</p>	<p>Punteggio 1:            Fondamentale come passaggio propedeutico alla realizzazione dell'obiettivo è stato il trasferimento alla ditta ALP Informatica, appaltatrice del progetto, del know-how e delle specifiche dettagliate per la creazione del nuovo sito. Questa attività è stata svolta in forma intensiva nella fase iniziale del progetto, ma è proseguito per tutta la durata dello sviluppo del sito.            Entro aprile 2018 sono state sviluppate la home page, la struttura del sito, il sistema di navigazione, le web application che sono servite come modello (il "giornale online" e gli "atti politici") (vedi: <a href="https://test2.consiglio.provincia.tn.it">https://test2.consiglio.provincia.tn.it</a>).</p> <p>Punteggio 2:            Sono stati svolti due incontri, in data 16 aprile 2018 e 9 maggio 2018, con i dirigenti e i direttori del servizio amministrazione, del servizio assistenza aula e organi assembleari e del servizio legislativo e con la presenza del segretario generale e del responsabile del sistema informativo, nei quali è stato elaborato congiuntamente un comune metodo di lavoro e sono stati precisati i criteri guida da seguire, la ripartizione del lavoro tra le strutture coinvolte e i termini entro i quali effettuare le attività (vedi nota prot. n. CPTN/8137/I di data 31 maggio 2018).</p> <p>Punteggio 3:            E' proseguito il lavoro di trasferimento alla ditta ALP Informatica del know-how per le attività di sviluppo del sito. Sono state sviluppate le web application "codice provinciale" e "convocazioni" e quelle relative</p>	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>statiche"), e del sistema di navigazione. Sviluppo delle <i>web application</i> denominate "Giornale online" e "Atti politici". <b>Entro il 30 aprile 2018.</b></p> <p>Punteggio 2 (<b>fase condivisa con il Servizio organi collegiali e Servizio legislativo</b>): Svolgimento di incontri con le strutture direttamente coinvolte nel progetto per la definizione di un comune metodo di lavoro e per la ripartizione delle attività di verifica, modifica ed integrazione delle varie componenti e pagine del nuovo sito web, e per definire le tempistiche delle varie attività. <b>Entro il 31 maggio 2018.</b></p> <p>Punteggio 3: Trasferimento al fornitore esterno del <i>know-how</i> e delle specifiche dettagliate per le attività di sviluppo delle componenti sotto descritte. Sviluppo delle applicazioni web del sito "particolari" per complessità delle funzioni o dei dati gestiti. Sviluppo della</p>	<p>alle schede dei consiglieri (vedi: <a href="https://test2.consiglio.provincia.tn.it">https://test2.consiglio.provincia.tn.it</a>).</p> <p>Punteggio 4: Per realizzare l'obiettivo di migrazione di tutti i contenuti della sezione "Amministrazione trasparente" dal sito web istituzionale al nuovo portale predisposto da AgID sono state effettuate le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica delle funzionalità del portale predisposto da AgID, con incontri e demo sul prodotto;</li> <li>- espletamento delle attività contrattuali per la disponibilità in cloud del nuovo portale Amministrazione trasparente del Consiglio provinciale. Affidamento dei servizi annessi alla soluzione applicativa del nuovo portale in data 10.04.2018 (nota prot. n. 5464);</li> <li>- configurazione del portale a cura del personale informatico;</li> <li>- espletamento di corsi di formazione ai dipendenti incaricati come redattori e referenti (il 28 e 29 maggio 2018 per circa 20 dipendenti);</li> <li>- configurazione dei profili di autorizzazione all'inserimento dei dati nelle varie sezioni e individuazione dei rispettivi redattori;</li> <li>- definizione delle modalità di migrazione dei dati. Si è concordato di migrare l'intero contenuto della sezione "Amministrazione trasparente" alla nuova soluzione, riorganizzando i dati in database strutturati dove previsto dal nuovo portale.</li> </ul> <p>I direttori del servizio amministrazione, ciascuno per i propri ambiti di competenza e affiancati dal dirigente nelle parti più impegnative, hanno effettuato il lavoro di reinserimento, di riorganizzazione e di ristrutturazione dei dati. L'attività si è concentrata nei mesi di luglio e agosto. La migrazione al nuovo portale è avvenuta a fine</p>	

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p><i>web application</i> denominata "Codice provinciale" e adattamento delle procedure di importazione dei dati in SharePoint (Leximporter). Sviluppo della <i>web application</i> denominata "Convocazioni" e quelle relative alle schede dei Consiglieri.</p> <p>Punteggio 4: Migrazione di tutti i contenuti della sezione <b>"Amministrazione trasparente"</b> di competenza del Servizio amministrazione dal sito web istituzionale al nuovo portale dell'Amministrazione trasparente creato con il riuso della soluzione software predisposta da AgID: tale attività prevede che tutte le pagine vengano riscritte ed i dati strutturati organizzati in database. Il reinserimento e la riorganizzazione dei dati saranno effettuati dai direttori del Servizio Amministrazione per ambito di competenza, i quali saranno affiancati nelle parti più impegnative dal</p>	<p>agosto.</p> <p>Punteggio 5: <u>Verifica e test di funzionamento</u> Man mano che sono state sviluppate le varie applicazioni web e le procedure, le stesse sono state date agli stakeholder interni (segreteria generale, servizio assistenza aula e organi assembleari, servizio legislativo, ufficio stampa) per i test di corretto funzionamento. Il processo di verifica delle web application ha riguardato sia l'aspetto tecnico che quello dell'accessibilità. Il servizio amministrazione ha raccolto le osservazioni e ha apportato le correzioni necessarie alle applicazioni e ai contenuti del sito web.</p> <p><u>Validazione finale</u> Nei mesi di luglio e agosto gli stakeholder hanno validato le sezioni di propria competenza sviluppate in ambiente pre-produzione. Oltre alle web application sono state modificate e validate anche le pagine informative statiche.</p> <p><u>Messa in produzione del nuovo sito web istituzionale</u> Anche se l'obiettivo riguardava lo sviluppo del nuovo sito web in ambiente di pre-produzione, si è proceduto al completamento di tutta l'attività: il 6 settembre i componenti del sito web e i relativi dati sono stati migrati in ambiente di produzione definitivo. Da tale data il nuovo sito web del Consiglio è on-line.</p>	

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>dirigente del Servizio. Al dirigente compete inoltre il coordinamento dell'intera attività.</p> <p>Punteggio 5:            Verifica e validazione finale delle componenti del sito web sviluppate <b>in ambiente di pre-produzione</b> e dei contenuti del nuovo portale della Amministrazione trasparente del Consiglio provinciale. Esecuzione dei test delle applicazioni web e delle procedure. Si tratta in particolare di verificare il corretto funzionamento di tutte le <i>web application</i> sviluppate che permettono di cercare e consultare i dati immessi dai redattori in banche dati memorizzate nel sito web (ad esempio il "giornale online") o in banche dati alimentate dai gestionali interni del Consiglio (ad esempio gli "atti politici" o il "codice provinciale"). La verifica delle <i>web application</i> riguarda sia l'aspetto tecnico che quello dell'accessibilità. A conclusione delle</p>		

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	attività il sito web sarà completo di tutte le componenti previste nel progetto e pronto per la migrazione di tali componenti in ambiente di produzione.		
<p><b>Obiettivo 2.</b>  <b>Sviluppo della funzione libro firma digitale in PI.TRE: adozione della firma digitale per i documenti prodotti dal servizio amministrazione.</b></p>	<p>Per l'adozione del libro firma digitale, nei processi attivati dal Servizio amministrazione, si prevedono i seguenti step da effettuare entro l'anno 2018:</p> <p>Punteggio 1:          Conclusione della sperimentazione del libro firma digitale presso l'ufficio patrimonio e contratti. Tale attività prevede l'ideazione di alcuni processi di firma necessari all'ufficio, l'assegnazione in PiTre delle abilitazioni necessarie ai ruoli coinvolti, la creazione dei <i>workflow</i> da sperimentare, test dei processi di firma e loro monitoraggio. <b>Entro il 31 marzo 2018.</b></p> <p>Punteggio 2:          Sulla base della sperimentazione e delle problematiche emerse durante la stessa,</p>	<p>Punteggio 1:          Per poter realizzare l'obiettivo, è stato innanzitutto configurato – da parte dei tecnici informatici del servizio amministrazione – il sistema di libro firma digitale nel protocollo informatico del Consiglio provinciale; sono state quindi assegnate agli utenti le abilitazioni per il disegno dei processi di firma (disegnatori), le abilitazioni per le attivazioni di firma (attivatori di firma), nonché le autorizzazioni ai ruoli per la firma elettronica e digitale (firmatari). Per poter ideare e costruire i processi di firma è stato necessario assegnare nel sistema PI.Tre le abilitazioni necessarie ai ruoli coinvolti e successivamente ad assegnare le visibilità dei processi di firma costruiti.</p> <p>Nei primi mesi dell'anno è stata poi effettuata presso l'ufficio patrimonio e contratti la sperimentazione della firma digitale sui documenti generati dall'ufficio stesso. Si è proceduto ad un'analisi dell'iter di firma dei documenti cartacei oggetto della sperimentazione e sono stati ideati diversi processi di firma, con work flow variamente articolati per poterne valutare eventuali criticità.</p> <p>Si sono decise le regole da seguire in presenza di allegati al documento, per gli atti interni, per gli atti destinati all'esterno, ecc.; sono state inoltre evidenziate le criticità riscontrate e i rimedi per superarle.</p> <p>Tutta la fase di sperimentazione è documentata nella nota a firma del direttore</p>	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>svolgimento di incontri con i referenti delle altre strutture per condividere le modalità operative per l'adozione del libro firma digitale in Consiglio provinciale. <b>Entro il 31 maggio 2018.</b></p> <p>Punteggio 3: Coordinamento nell'attività di definizione e creazione dei processi di firma per tutti gli uffici del Servizio amministrazione. Affiancamento dei direttori nella creazione dei processi più problematici e complessi.</p> <p>Punteggio 4: Formazione interna del personale del servizio amministrazione, mediante incontro o circolare, sui processi di firma ideati dal servizio medesimo riguardanti le regole di corretto utilizzo del libro firma e delle firme elettroniche e digitali.</p> <p>Punteggio 5: Adozione del libro firma e della firma digitale come metodo predefinito per la</p>	<p>dell'ufficio patrimonio e contratti prot. n. CPTN/4261/I del 19 marzo 2018. Al termine della sperimentazione, la funzionalità "libro firma digitale" di PI.Tre è stata giudicata utile, ben congegnata ed efficiente e le criticità riscontrate facilmente risolvibili. La fase è stata conclusa entro il termine previsto.</p> <p>Punteggio 2 (fase condivisa con il servizio assistenza aula e organi assembleari e con il servizio legislativo): Sono stati effettuati gli incontri con i dirigenti e i direttori delle altre strutture interessate (in data 20 marzo e 3 maggio 2018) per condividere le modalità operative per l'adozione della firma digitale, in modo da assicurare omogeneità di applicazione tra i diversi settori (vedi nota prot. n. CPTN/8137/I del 31 maggio 2018).</p> <p>Ai due incontri citati hanno preso parte il dirigente del servizio amministrazione e il direttore dell'ufficio patrimonio e contratti. I direttori dell'ufficio personale e quello dell'ufficio ragioneria, impossibilitati a partecipare perché assenti dal servizio o impegnati in altre attività urgenti, sono stati coinvolti nei giorni seguenti gli incontri; i direttori sono stati informati sulle problematiche trattate e con loro sono stati condivisi tutti gli aspetti relativi al progetto in esame.</p> <p>Punteggio 3: I direttori dei tre uffici del servizio amministrazione hanno definito e creato i processi di firma e hanno identificato i sottoscrittori per i visti e per le firme digitali; il dirigente ha coordinato l'attività e affiancato i direttori nei processi più complessi.</p> <p>Punteggio 4: La fase relativa alla formazione interna del personale del servizio amministrazione sui</p>	

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>creazione di documenti prodotti dal servizio amministrazione. Utilizzo della firma autografa sui documenti prodotti dal servizio solo in casi particolari e marginali.</p>	<p>processi di firma, riguardante le regole di corretto utilizzo, è stata realizzata tra fine agosto e inizio settembre. La formazione è avvenuta mediante un incontro con il personale amministrativo del servizio, tenuto in due edizioni (il 27 agosto e il 3 settembre), in modo da coinvolgere il più possibile i dipendenti e risolvere gli eventuali dubbi operativi. Degli incontri è stato redatto il verbale, al quale sono allegati i processi di firma del servizio amministrazione.</p> <p>Punteggio 5: Con la metà del mese di settembre tutti i documenti prodotti dal servizio, tranne alcune marginali eccezioni, sono firmati digitalmente in PI.Tre. Rimangono invece firmati digitalmente in Ascot web gli atti contabili, come mandati e reversali.</p>	
<p><b>Obiettivo 3.</b> <b>Introduzione, con riferimento alle specificità e alle competenze della struttura, delle misure del piano anticorruzione e trasparenza 2018</b></p>	<p>Punteggio 2: Invio al RPCT dell'elenco del personale che ha partecipato ai corsi di formazione con eventuale motivazione per quelli che non hanno partecipato.</p> <p>Punteggio 3: Presentazione di una relazione sulla rotazione del personale o sulle misure compensative al RPCT <b>entro il 30/9/2018.</b></p> <p>Punteggio 5: Presentazione della</p>	<p>Punteggio 2: Con nota prot. n. 16262 del 27 settembre 2018 è stato trasmesso al RPCT l'elenco del personale che ha partecipato ai corsi di formazione in materia di trasparenza e anticorruzione organizzati avvalendosi di TSM, in parte in modalità FAD e in parte in aula. Un ulteriore corso di aggiornamento sulla prevenzione della corruzione, rispetto a quelli già segnalati, è stato effettuato in FAD nel periodo 23 ottobre 2018 – 23 novembre 2018. Allo stesso hanno partecipato 29 dipendenti, di cui 10 del servizio amministrazione.</p> <p>Punteggio 3: Con nota prot. n. 16117 del 24 settembre 2018 è stata trasmessa al RPCT una relazione sulla "rotazione del personale e misure compensative" nell'ambito delle misure</p>	5



OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>mappatura dei processi con il relativo rischio al RPCT <b>entro il 30/9/2018</b> (il <b>punteggio 5 è attribuito al conseguimento di tutte le 3 misure. La realizzazione della sola mappatura vale 2).</b></p>	<p>di prevenzione della corruzione da adottare presso il servizio amministrazione nel triennio 2019-2021.</p> <p>Punteggio 5: La mappatura dei processi con la valutazione del relativo rischio e l'individuazione delle misure di prevenzione relativa ai tre uffici del servizio amministrazione è stata presentata al RPCT con nota prot. n. 16119 del 24 settembre 2018.</p>	

Posizione: <b>Direttore dell'ufficio personale e previdenza</b>	Periodo di valutazione: <b>2018</b>
---	-------------------------------------

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
<p><b>Obiettivo 1.</b>  <b>Sviluppo della funzione libro firma digitale in PI.TRE: adozione della firma digitale per i documenti prodotti dall'ufficio personale e previdenza.</b></p>	<p>Per l'adozione del libro firma digitale, nei processi attivati dall'ufficio personale e previdenza, si prevedono i seguenti step da effettuare entro l'anno 2018:</p> <p>Punteggio 1:  Sulla base della sperimentazione, effettuata presso l'ufficio patrimonio, e delle problematiche emerse durante la stessa, svolgimento di incontri con i referenti delle altre strutture per condividere le modalità operative per l'adozione del libro firma digitale in Consiglio provinciale.  <b>Entro il 31 maggio 2018.</b></p> <p>Punteggio 3:  Definizione e creazione dei processi di firma in capo all'ufficio personale e previdenza. Identificazione dei sottoscrittori per i visti (firma elettronica) e delle firme digitali necessari sui documenti</p>	<p>Punteggio 1 (fase condivisa con il servizio assistenza aula e organi assembleari e con il servizio legislativo):  Sono stati effettuati gli incontri con i dirigenti e i direttori delle altre strutture interessate (in data 20 marzo e 3 maggio 2018) per condividere le modalità operative per l'adozione della firma digitale, in modo da assicurare omogeneità di applicazione tra i diversi settori (vedi nota prot. n. CPTN/8137/l del 31 maggio 2018).  Ai due incontri citati hanno preso parte il dirigente del servizio amministrazione e il direttore dell'ufficio patrimonio e contratti. Il direttore dell'ufficio personale, impossibilitato a partecipare perché assente dal servizio o impegnato in altre attività urgenti, è stato coinvolto nei giorni seguenti gli incontri; il direttore è stato informato sulle problematiche trattate e con lo stesso sono stati condivisi tutti gli aspetti relativi al progetto in esame.</p> <p>Punteggio 3:  Il direttore dell'ufficio personale e previdenza ha definito e creato i processi di firma e ha identificato i sottoscrittori per i visti (firma elettronica) e per le firme digitali; il dirigente ha coordinato l'attività e affiancato il direttore nei processi più complessi.</p> <p>Punteggio 4:  La fase relativa alla formazione interna del personale dell'ufficio personale e previdenza sui processi di firma, riguardante le regole di corretto utilizzo, è stata realizzata tra fine agosto e inizio settembre. La formazione è</p>	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>dell'ufficio e loro organizzazione nei vari processi di firma.</p> <p>Punteggio 4: Formazione interna del personale dell'ufficio personale e previdenza, mediante incontro o circolare, sui processi di firma ideati dall'ufficio medesimo riguardanti le regole di corretto utilizzo del libro firma e delle firme elettroniche e digitali.</p> <p>Punteggio 5: Adozione del libro firma e della firma digitale come metodo predefinito per la creazione di documenti prodotti dall'ufficio personale. Utilizzo della firma autografa sui documenti prodotti dall'ufficio solo in casi particolari e marginali.</p>	<p>avvenuta mediante un incontro con il personale dell'ufficio personale e previdenza insieme a tutto il personale amministrativo del servizio, tenuto in due edizioni (il 27 agosto e il 3 settembre), in modo da coinvolgere il più possibile i dipendenti e risolvere gli eventuali dubbi operativi.</p> <p>Degli incontri è stato redatto il verbale, al quale sono allegati i processi di firma dell'ufficio personale e previdenza.</p> <p>Punteggio 5: Con la metà del mese di settembre tutti i documenti prodotti dall'ufficio, tranne alcune marginali eccezioni, sono firmati digitalmente in PI.Tre.</p>	
<p><b>Obiettivo 2.</b> <b>Portale amministrazione trasparente: creazione delle sezioni di competenza dell'ufficio personale e previdenza.</b></p>	<p>Per la migrazione dell'attuale sezione "Amministrazione trasparente" al nuovo portale della trasparenza del Consiglio provinciale, si prevedono i seguenti step da effettuare entro l'anno 2018:</p> <p>Punteggio 1: Analisi delle esigenze e</p>	<p>Punteggio 1: Per realizzare l'obiettivo di migrazione di tutti i contenuti della sezione "Amministrazione trasparente" dal sito web istituzionale al nuovo portale predisposto da AgID sono state effettuate le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica delle funzionalità del portale predisposto da AgID, con incontri e demo sul prodotto;</li> <li>- partecipazione a corsi di formazione da parte dei dipendenti incaricati come redattori e referenti (il 28 e 29 maggio 2018);</li> <li>- configurazione dei profili di autorizzazione</li> </ul>	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>verifica delle funzionalità del prodotto PAT. Affidamento della fornitura dei servizi necessari per avviare, migrare e pubblicare il nuovo portale della trasparenza del Consiglio provinciale. Definizione delle modalità di migrazione dei dati dalla sezione "Amministrazione trasparente".</p> <p>Punteggio 3: Migrazione dei dati relativi alle sezioni di competenza del direttore dell'ufficio personale. L'attività prevede il reinserimento e la riorganizzazione dei dati e delle informazioni nel nuovo portale della Trasparenza oltre che, per parte di questi, alla loro ristrutturazione in forma di database.</p> <p>Punteggio 5: Verifica dei dati relativi alle sezioni di competenza del direttore dell'ufficio personale. Pubblicazione del "Portale amministrazione trasparente" del Consiglio provinciale e cancellazione</p>	<p>all'inserimento dei dati nelle varie sezioni e individuazione dei rispettivi redattori; - definizione delle modalità di migrazione dei dati. Si è concordato di migrare l'intero contenuto della sezione "Amministrazione trasparente" alla nuova soluzione, riorganizzando i dati in database strutturati dove previsto dal nuovo portale.</p> <p>Punteggio 3: Il direttore dell'ufficio personale e previdenza, coadiuvato dai dipendenti assegnati all'ufficio e affiancato dal dirigente nelle parti più impegnative, ha effettuato il lavoro di reinserimento, di riorganizzazione e di ristrutturazione dei dati relativi alle sezioni di competenza dell'ufficio. L'attività si è concentrata nei mesi di luglio e agosto.</p> <p>Punteggio 5: Il direttore dell'ufficio personale e previdenza ha verificato i dati immessi nel nuovo portale "Amministrazione trasparente" relativamente alle sezioni di competenza e ha dato conferma al dirigente del servizio per la pubblicazione sul sito. La migrazione al nuovo portale è avvenuta a fine agosto; contestualmente è stata cancellata la sezione "Amministrazione trasparente".</p>	

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	dell'attuale sezione "Amministrazione trasparente"		
<b>Obiettivo 3.</b> <b>Introduzione, con riferimento alle specificità e alle competenze della struttura, delle misure del piano anticorruzione e trasparenza 2018.</b>	Punteggio 5: presentazione della mappatura dei processi con il relativo rischio al dirigente del Servizio amministrazione <b>entro il 30/8/2018.</b>	Punteggio 5: La mappatura dei processi con la valutazione del relativo rischio e l'individuazione delle misure di prevenzione relativa all'ufficio personale e previdenza è stata presentata al dirigente del servizio amministrazione con nota prot. n. 15199/l del 29 agosto 2018.	5

Posizione: <b>Direttore dell'ufficio ragioneria</b>	Periodo di valutazione: <b>2018</b>
---	-------------------------------------

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
<p><b>Obiettivo 1.</b>  <b>Sviluppo della funzione libro firma digitale in PI.TRE:</b>  <b>adozione della firma digitale per i documenti prodotti dall'ufficio ragioneria.</b></p>	<p>Per l'adozione del libro firma digitale, nei processi attivati dall'ufficio ragioneria, si prevedono i seguenti step da effettuare entro l'anno 2018:</p> <p>Punteggio 1:  Sulla base della sperimentazione, effettuata presso l'ufficio patrimonio, e delle problematiche emerse durante la stessa, svolgimento di incontri con i referenti delle altre strutture per condividere le modalità operative per l'adozione del libro firma digitale in Consiglio provinciale.  <b>Entro il 31 maggio 2018.</b></p> <p>Punteggio 3:  Definizione e creazione dei processi di firma in capo all'ufficio ragioneria.  Identificazione dei sottoscrittori per i visti (firma elettronica) e delle firme digitali necessari sui documenti dell'ufficio e loro organizzazione nei vari</p>	<p>Punteggio 1 (fase condivisa con il servizio assistenza aula e organi assembleari e con il servizio legislativo):  Sono stati effettuati gli incontri con i dirigenti e i direttori delle altre strutture interessate (in data 20 marzo e 3 maggio 2018) per condividere le modalità operative per l'adozione della firma digitale, in modo da assicurare omogeneità di applicazione tra i diversi settori (vedi nota prot. n. CPTN/8137/I del 31 maggio 2018).  Ai due incontri citati hanno preso parte il dirigente del servizio amministrazione e il direttore dell'ufficio patrimonio e contratti. Il direttore dell'ufficio ragioneria, impossibilitato a partecipare perché assente dal servizio, è stato coinvolto nei giorni seguenti gli incontri; il direttore è stato informato sulle problematiche trattate e con lo stesso sono stati condivisi tutti gli aspetti relativi al progetto in esame.</p> <p>Punteggio 3:  Il direttore dell'ufficio ragioneria ha definito e creato i processi di firma e ha identificato i sottoscrittori per i visti (firma elettronica) e per le firme digitali; il dirigente ha coordinato l'attività e affiancato il direttore nei processi più complessi.</p> <p>Punteggio 4:  La fase relativa alla formazione interna del personale dell'ufficio ragioneria sui processi di firma, riguardante le regole di corretto utilizzo, è stata realizzata tra fine agosto e inizio settembre. La formazione è avvenuta mediante un incontro con il personale</p>	<p>5</p>

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>processi di firma.</p> <p>Punteggio 4: Formazione interna del personale dell'ufficio ragioneria, mediante incontro o circolare, sui processi di firma ideati dall'ufficio medesimo riguardanti le regole di corretto utilizzo del libro firma e delle firme elettroniche e digitali.</p> <p>Punteggio 5: Adozione del libro firma e della firma digitale come metodo predefinito per la creazione di documenti prodotti dall'ufficio ragioneria. Utilizzo della firma autografa sui documenti prodotti dall'ufficio solo in casi particolari e marginali.</p>	<p>dell'ufficio ragioneria insieme a tutto il personale amministrativo del servizio, tenuto in due edizioni (il 27 agosto e il 3 settembre), in modo da coinvolgere il più possibile i dipendenti e risolvere gli eventuali dubbi operativi. Degli incontri è stato redatto il verbale, al quale sono allegati i processi di firma dell'ufficio ragioneria.</p> <p>Punteggio 5: Con la metà del mese di settembre tutti i documenti prodotti dall'ufficio, tranne alcune marginali eccezioni, sono firmati digitalmente in PI.Tre. Rimangono invece firmati digitalmente in Ascot web gli atti contabili, come mandati e reversali.</p>	
<p><b>Obiettivo 2.</b> <b>Portale amministrazione trasparente: creazione delle sezioni di competenza dell'ufficio ragioneria.</b></p>	<p>Per la migrazione dell'attuale sezione "Amministrazione trasparente" al nuovo portale della trasparenza del Consiglio provinciale, si prevedono i seguenti step da effettuare entro l'anno 2018:</p> <p>Punteggio 1: Analisi delle esigenze e verifica delle funzionalità del prodotto PAT. Affidamento della</p>	<p>Punteggio 1: Per realizzare l'obiettivo di migrazione di tutti i contenuti della sezione "Amministrazione trasparente" dal sito web istituzionale al nuovo portale predisposto da AgID sono state effettuate le seguenti attività: - verifica delle funzionalità del portale predisposto da AgID, con incontri e demo sul prodotto; - partecipazione a corsi di formazione da parte dei dipendenti incaricati come redattori e referenti (il 28 e 29 maggio 2018); - configurazione dei profili di autorizzazione all'inserimento dei dati nelle varie sezioni e individuazione dei rispettivi redattori; - definizione delle modalità di migrazione dei</p>	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>fornitura dei servizi necessari per avviare, migrare e pubblicare il nuovo portale della trasparenza del Consiglio provinciale. Definizione delle modalità di migrazione dei dati dalla sezione "Amministrazione trasparente".</p> <p>Punteggio 3: Migrazione dei dati relativi alle sezioni di competenza del direttore dell'ufficio ragioneria. L'attività prevede il reinserimento e la riorganizzazione dei dati e delle informazioni nel nuovo portale della Trasparenza oltre che, per parte di questi, alla loro ristrutturazione in forma di database.</p> <p>Punteggio 5: Verifica dei dati relativi alle sezioni di competenza del direttore dell'ufficio ragioneria. Pubblicazione del "Portale amministrazione trasparente" del Consiglio provinciale e cancellazione dell'attuale sezione "Amministrazione trasparente"</p>	<p>dati. Si è concordato di migrare l'intero contenuto della sezione "Amministrazione trasparente" alla nuova soluzione, riorganizzando i dati in database strutturati dove previsto dal nuovo portale.</p> <p>Punteggio 3: Il direttore dell'ufficio ragioneria, coadiuvato dai dipendenti assegnati all'ufficio e affiancato dal dirigente nelle parti più impegnative, ha effettuato il lavoro di reinserimento, di riorganizzazione e di ristrutturazione dei dati relativi alle sezioni di competenza dell'ufficio.</p> <p>L'attività si è concentrata nei mesi di luglio e agosto.</p> <p>Punteggio 5: Il direttore dell'ufficio ragioneria ha verificato i dati immessi nel nuovo portale "Amministrazione trasparente" relativamente alle sezioni di competenza e ha dato conferma al dirigente del servizio per la pubblicazione sul sito. La migrazione al nuovo portale è avvenuta a fine agosto; contestualmente è stata cancellata la sezione "Amministrazione trasparente".</p>	



OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
<b>Obiettivo 3. Introduzione, con riferimento alle specificità e alle competenze della struttura, delle misure del piano anticorruzione e trasparenza 2018.</b>	Punteggio 5: Presentazione della mappatura dei processi con il relativo rischio al dirigente del Servizio amministrazione <b>entro il 30/8/2018.</b>	Punteggio 5: La mappatura dei processi con la valutazione del relativo rischio e l'individuazione delle misure di prevenzione relativa all'ufficio ragioneria è stata presentata al dirigente del servizio amministrazione con nota prot. n. 15206/I del 29 agosto 2018.	5
<b>Obiettivo 4. Proposta di riordino delle procedure di spesa degli organismi autonomi incardinati presso il Consiglio.</b>	Punteggio 1: Individuazione degli aspetti da approfondire con il dirigente del Servizio amministrazione.  Punteggio 3: Raccolta di informazioni sulle esperienze di alcune assemblee con organismi analoghi a quelli del Consiglio provinciale.  Punteggio 5: Preparazione di un documento che illustri una proposta di riordino delle procedure di spesa degli organismi autonomi incardinati presso il Consiglio. Invio al segretario generale, dopo la validazione del dirigente del Servizio amministrazione, <b>entro il 30/11/2018.</b>	Punteggio 1: il direttore dell'ufficio ragioneria e il dirigente del servizio amministrazione hanno individuato i punti fondamentali da esaminare ed approfondire: la procedura amministrativo/contabile seguita per le iniziative, per l'affido di incarichi di fornitura di beni e per prestazione di servizi nonché per l'affido di consulenze da parte degli organismi, e in particolare la programmazione dell'attività, la proposta di attivazione delle iniziative, eventuali autorizzazioni da parte dell'Ufficio di presidenza e dell'Aula, la competenza per le decisioni di spesa e per la predisposizione della relativa determina, l'assunzione di responsabilità sulla legittimità degli atti, i visti di regolarità sulle forniture/prestazioni, la struttura di supporto all'attività degli organismi.  Punteggio 3: sono stati contattati telefonicamente i dirigenti/ funzionari competenti delle assemblee legislative individuate dal segretario generale con nota prot. n. 7719/I del 24 maggio 2018 e sono state raccolte le informazioni sulle procedure di spesa adottate per gli organismi consiliari. Le esperienze degli altri consigli regionali, con l'evidenza delle caratteristiche e i contenuti delle procedure applicate, nonché gli opportuni raffronti tra le procedure delle altre assemblee legislative e quelle del Consiglio provinciale di Trento sono riportate	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
		<p>nella nota inviata al segretario generale prot. n. CPTN/13950/I di data 20 luglio 2018.</p> <p>Punteggio 5: è stato elaborato, da parte del dirigente del servizio amministrazione e del direttore dell'ufficio ragioneria, un documento di proposta di riordino delle procedure di spesa degli organismi autonomi incardinati presso il Consiglio. In tale documento si evidenzia la necessità di introdurre una fase di programmazione annuale delle iniziative e delle attività degli organismi con la relativa spesa, e si propone l'individuazione della figura di un funzionario a cui affidare compiti di coordinamento delle attività amministrative/contabili di competenza degli organismi. Il documento è stato trasmesso al segretario generale con nota prot. n. 18256/I del 30 novembre 2018.</p>	

Posizione: <b>Direttore dell'ufficio patrimonio e contratti</b>	Periodo di valutazione: <b>2018</b>
---	-------------------------------------

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
<p><b>Obiettivo 1.</b>  <b>Sviluppo della funzione libro firma digitale in PI.TRE:</b>  <b>adozione della firma digitale per i documenti prodotti dall'ufficio patrimonio e contratti.</b></p>	<p>Per l'adozione del libro firma digitale, nei processi attivati dall'ufficio patrimonio, si prevedono i seguenti step da effettuare entro l'anno 2018:</p> <p>Punteggio 1:          Conclusione della sperimentazione del libro firma digitale presso l'ufficio patrimonio e contratti. Tale attività prevede l'ideazione di alcuni processi di firma necessari all'ufficio, l'assegnazione in PiTre delle abilitazioni necessarie ai ruoli coinvolti, la creazione dei <i>workflow</i> da sperimentare, test dei processi di firma e loro monitoraggio. <b>Entro il 31 marzo 2018.</b></p> <p>Punteggio 2:          Sulla base della sperimentazione e delle problematiche emerse durante la stessa, svolgimento di incontri con i referenti delle altre strutture per condividere le modalità operative</p>	<p>Punteggio 1:          Nei primi tre mesi dell'anno è stata effettuata presso l'ufficio patrimonio e contratti la sperimentazione della firma digitale sui documenti generati dall'ufficio stesso. Si è proceduto ad un'analisi dell'iter di firma dei documenti cartacei oggetto della sperimentazione e sono stati ideati diversi processi di firma, con work flow variamente articolati per poterne valutare eventuali criticità, nonché assegnate in PI.Tre le abilitazioni necessarie ai ruoli coinvolti. Si sono decise le regole da seguire in presenza di allegati al documento, per gli atti interni, per gli atti destinati all'esterno, ecc.; sono state inoltre evidenziate le criticità riscontrate e i rimedi per superarle. Tutta la fase di sperimentazione è documentata nella nota a firma del direttore dell'ufficio patrimonio e contratti prot. n. CPTN/4261/I del 19 marzo 2018. Al termine della sperimentazione, la funzionalità "libro firma digitale" di PI.Tre è stata giudicata utile, ben congegnata ed efficiente e le criticità riscontrate facilmente risolvibili. La fase è stata conclusa entro il termine previsto del 31 marzo 2018.</p> <p>Punteggio 2 (fase condivisa con il servizio assistenza aula e organi assembleari e con il servizio legislativo):          Sono stati effettuati gli incontri con i dirigenti e i direttori delle altre strutture interessate (in data 20 marzo e 3 maggio 2018) per condividere le modalità operative per l'adozione della firma digitale, in modo da assicurare omogeneità di applicazione tra i</p>	5

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>per l'adozione del libro firma digitale in Consiglio provinciale. <b>Entro il 31 maggio 2018.</b></p> <p>Punteggio 3: Definizione e creazione dei processi di firma in capo all'ufficio patrimonio (possono coinvolgere referenti di processo anche esterni al servizio amministrazione). Identificazione dei sottoscrittori per i visti (firma elettronica) e delle firme digitali necessari sui documenti dell'ufficio e loro organizzazione nei vari processi di firma.</p> <p>Punteggio 4: Formazione interna del personale dell'ufficio patrimonio e contratti, mediante incontro o circolare, sui processi di firma ideati dall'ufficio medesimo riguardanti le regole di corretto utilizzo del libro firma e delle firme elettroniche e digitali.</p> <p>Punteggio 5: Adozione del libro firma e della firma digitale come metodo predefinito per la</p>	<p>diversi settori (vedi nota prot. n. CPTN/8137/I del 31 maggio 2018). Ai due incontri citati ha preso parte il direttore dell'ufficio patrimonio e contratti.</p> <p>Punteggio 3: Il direttore dell'ufficio patrimonio e contratti ha definito e creato i processi di firma e ha identificato i sottoscrittori per i visti (firma elettronica) e per le firme digitali; il dirigente ha coordinato l'attività e affiancato il direttore nei processi più complessi.</p> <p>Punteggio 4: La fase relativa alla formazione interna del personale dell'ufficio patrimonio e contratti sui processi di firma, riguardante le regole di corretto utilizzo, è stata realizzata tra fine agosto e inizio settembre. La formazione è avvenuta mediante un incontro con il personale dell'ufficio patrimonio e contratti insieme a tutto il personale amministrativo del servizio, tenuto in due edizioni (il 27 agosto e il 3 settembre), in modo da coinvolgere il più possibile i dipendenti e risolvere gli eventuali dubbi operativi. Degli incontri è stato redatto il verbale, al quale sono allegati i processi di firma dell'ufficio patrimonio e contratti.</p> <p>Punteggio 5: Con la metà del mese di settembre tutti i documenti prodotti dall'ufficio, tranne alcune marginali eccezioni, sono firmati digitalmente in PI.Tre.</p>	

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>creazione di documenti prodotti dall'ufficio patrimonio. Utilizzo della firma autografa sui documenti prodotti dall'ufficio solo in casi particolari e marginali.</p>		
<p><b>Obiettivo 2.</b>  <b>Portale amministrazione trasparente: creazione delle sezioni di competenza dell'ufficio patrimonio e contratti.</b></p>	<p>Per la migrazione dell'attuale sezione "Amministrazione trasparente" al nuovo portale della trasparenza del Consiglio provinciale, si prevedono i seguenti step da effettuare entro l'anno 2018:</p> <p>Punteggio 1:  Analisi delle esigenze e verifica delle funzionalità del prodotto PAT. Affidamento della fornitura dei servizi necessari per avviare, migrare e pubblicare il nuovo portale della trasparenza del Consiglio provinciale. Definizione delle modalità di migrazione dei dati dalla sezione "Amministrazione trasparente".</p> <p>Punteggio 3:  Migrazione dei dati relativi alle sezioni di competenza del direttore dell'ufficio patrimonio. L'attività prevede il reinserimento</p>	<p>Punteggio 1:  Per realizzare l'obiettivo di migrazione di tutti i contenuti della sezione "Amministrazione trasparente" dal sito web istituzionale al nuovo portale predisposto da AgID sono state effettuate le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica delle funzionalità del portale predisposto da AgID, con incontri e demo sul prodotto;</li> <li>- espletamento delle attività contrattuali per la disponibilità in cloud del nuovo portale Amministrazione trasparente del Consiglio provinciale. Affidamento dei servizi annessi alla soluzione applicativa del nuovo portale in data 10.04.2018 (nota prot. n. 5464);</li> <li>- partecipazione a corsi di formazione da parte dei dipendenti incaricati come redattori e referenti (il 28 e 29 maggio 2018);</li> <li>- configurazione dei profili di autorizzazione all'inserimento dei dati nelle varie sezioni e individuazione dei rispettivi redattori;</li> <li>- definizione delle modalità di migrazione dei dati. Si è concordato di migrare l'intero contenuto della sezione "Amministrazione trasparente" alla nuova soluzione, riorganizzando i dati in database strutturati dove previsto dal nuovo portale.</li> </ul> <p>Punteggio 3:  Il direttore dell'ufficio patrimonio e contratti, coadiuvato dai dipendenti assegnati all'ufficio e affiancato dal dirigente nelle parti più impegnative, ha effettuato il lavoro di reinserimento, di riorganizzazione e di</p>	<p>5</p>

OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATI CONSEGUITI	PUNTEGGIO
	<p>e la riorganizzazione dei dati e delle informazioni nel nuovo portale della Trasparenza oltre che, per parte di questi, alla loro ristrutturazione in forma di database.</p> <p>Punteggio 5: Verifica dei dati relativi alle sezioni di competenza del direttore dell'ufficio patrimonio. Pubblicazione del "Portale amministrazione trasparente" del Consiglio provinciale e cancellazione dell'attuale sezione "Amministrazione trasparente".</p>	<p>ristrutturazione dei dati relativi alle sezioni di competenza dell'ufficio. L'attività si è concentrata nei mesi di luglio e agosto.</p> <p>Punteggio 5: Il direttore dell'ufficio patrimonio e contratti ha verificato i dati immessi nel nuovo portale "Amministrazione trasparente" relativamente alle sezioni di competenza e ha dato conferma al dirigente del servizio per la pubblicazione sul sito. La migrazione al nuovo portale è avvenuta a fine agosto; contestualmente è stata cancellata la sezione "Amministrazione trasparente".</p>	
<p><b>Obiettivo 3.</b> <b>Introduzione, con riferimento alle specificità e alle competenze della struttura, delle misure del piano anticorruzione e trasparenza 2018.</b></p>	<p>Punteggio 5: presentazione della mappatura dei processi con il relativo rischio al dirigente del Servizio amministrazione <b>entro il 30/8/2018.</b></p>	<p>Punteggio 5: La mappatura dei processi con la valutazione del relativo rischio e l'individuazione delle misure di prevenzione relativa all'ufficio patrimonio e contratti è stata presentata al dirigente del servizio amministrazione con nota prot. n. 15219/l del 30 agosto 2018.</p>	5