



CONSIGLIO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Linee strategiche per l'assegnazione degli obiettivi dei dirigenti e dei direttori per l'anno 2022

1. Introduzione

Le linee strategiche sono definite dall'Ufficio di presidenza e costituiscono un importante atto d'indirizzo dell'attività degli uffici del Consiglio nel perseguimento della missione dell'Ente. In particolare, le linee strategiche evidenziano le priorità da perseguire nella programmazione dell'attività degli uffici e orientano il processo di definizione del sistema degli obiettivi assegnati ai dirigenti, ai direttori, come previsto dal sistema di valutazione, e l'attività dei dipendenti del Consiglio, favorendo in questo modo la cultura della programmazione, dell'orientamento ai risultati e dell'innovazione.

Le linee strategiche sono definite in coerenza con la missione dell'assemblea legislativa della provincia autonoma di Trento che è, essenzialmente, quella di rafforzare il proprio ruolo e la propria identità istituzionale nel sistema dell'autonomia, ispirando l'attività legislativa, in primo luogo, ai principi di partecipazione e trasparenza e la propria attività amministrativa ai principi di imparzialità, efficacia, efficienza e legalità. In particolare nel triennio 2022-2024, in coerenza con il bilancio, il Consiglio della Provincia autonoma di Trento vuole da una parte valorizzare l'istituzione e le sue funzioni, promuovendo la qualità dei servizi e delle attività di supporto agli organi consiliari, dall'altra implementare nuovi modelli di organizzazione del lavoro ispirati a innovazione e digitalizzazione in un contesto di attenta gestione nell'uso delle risorse.

2. Presentazione del Consiglio provinciale

Il Consiglio provinciale è uno degli organi della Provincia, insieme al Presidente della Provincia e alla Giunta provinciale. Il Consiglio provinciale è un organo rappresentativo della popolazione, eletto a suffragio universale, diretto e segreto, ed è composto da trentacinque consiglieri. Il Consiglio provinciale di Trento costituisce, insieme al Consiglio provinciale di Bolzano, il Consiglio della Regione Trentino - Alto Adige/Südtirol.

Il compito principale che lo Statuto riserva al Consiglio è l'esercizio della funzione legislativa: è il Consiglio che, con una procedura articolata, approva le leggi della

Provincia. Il Consiglio svolge inoltre le rilevanti funzioni di controllo e indirizzo politico sul governo della Provincia mediante l'esercizio dello speciale diritto d'informazione riconosciuto ai consiglieri e la discussione assembleare di temi ritenuti di particolare rilievo mediante appositi strumenti regolamentari. Tali attività si esercitano utilizzando una serie di strumenti tipici quali interrogazioni e mozioni, tramite l'espressione di pareri da parte delle commissioni permanenti, ma anche istituendo commissioni speciali di studio o di indagine. Sempre nell'esercizio della funzione di indirizzo e controllo, qui si richiama la partecipazione del Consiglio provinciale ai procedimenti di nomina e designazione, scegliendo direttamente i soggetti cui affidare incarichi pubblici o partecipando al processo di individuazione degli stessi da parte della Giunta provinciale.

Al Consiglio è riconosciuta anche un'ampia autonomia contabile e funzionale: approva il proprio bilancio e il relativo rendiconto, stabilisce l'organizzazione della propria struttura e, inoltre, per assicurare la professionalità richiesta da una funzione particolarmente specializzata, si avvale della collaborazione di proprio personale, collocato in un ruolo distinto da quello generale della Provincia.

Lo Statuto di autonomia attribuisce ad una legge provinciale - approvata con un procedimento differenziato e rinforzato rispetto alle altre leggi provinciali - la definizione delle modalità di elezione del Consiglio provinciale. La legge provinciale n. 2 del 2003 stabilisce, così, che il Consiglio provinciale sia eletto ogni cinque anni, salvo i casi di scioglimento anticipato previsti dagli articoli 5, 6 e 7 della stessa legge provinciale.

Possono votare i cittadini maggiorenni residenti in provincia ininterrottamente da almeno un anno o che si trovano in una delle condizioni previste dalla norma di attuazione statutaria di riferimento (Dpr n. 50 del 1973).

L'elezione avviene a suffragio universale, diretto e segreto e a turno unico, secondo un sistema a base proporzionale corretto. Il territorio della provincia costituisce un unico collegio. Un seggio del Consiglio provinciale è assegnato, per statuto, ad un rappresentante dei territori dove è insediato il gruppo linguistico ladino-dolomitico di Fassa. La garanzia statutaria di rappresentanza della minoranza linguistica ladina è attuata con l'attribuzione di un seggio al candidato che ha raccolto più preferenze nei comuni ladini e appartenente alla lista che ha ottenuto il maggior numero di voti nei medesimi comuni.

L'istituzione in sintesi: XVI legislatura

Presidente: Walter Kaswalder

Segretari questori: Michele Dallapiccola, Mara Dalzocchio, Filippo Degasperi

Consiglieri: 35

Commissioni permanenti (5):

- **Prima:** autonomia, forma di governo, organizzazione provinciale, programmazione, finanza provinciale e locale, patrimonio, enti locali
- **Seconda:** agricoltura, foreste, cave, miniere, attività economiche, lavoro
- **Terza:** energia, urbanistica, opere pubbliche, espropriazione, trasporti, protezione civile, acque pubbliche, tutela dell'ambiente, caccia e pesca
- **Quarta:** politiche sociali, sanità, sport, attività ricreative, edilizia abitativa
- **Quinta:** istruzione, ricerca, cultura, informazione, affari generali (rapporti internazionali e con l'Unione europea, solidarietà internazionale)

Gruppi consiliari (13):

Autonomisti popolari

Fassa

Forza Italia

Fratelli d'Italia

Futura

Gruppo misto

La Civica

Lega Salvini Trentino

Onda Civica Trentino

Partito Autonomista Trentino Tirolese

Partito Democratico Trentino

Progetto Trentino

Unione per il Trentino

Organismi autonomi istituiti presso il Consiglio (8)

Autorità per le minoranze linguistiche

Comitato provinciale per le comunicazioni

Commissione provinciale per le pari opportunità tra donna e uomo

Consigliere di parità

Difensore civico

Forum trentino per la pace e i diritti umani

Garante dei diritti dei minori

Garante dei diritti dei detenuti

3. Governance e ruoli organizzativi nella definizione e successiva implementazione delle linee strategiche

La definizione e la successiva traduzione delle linee strategiche in azioni efficaci e coerenti prevede la partecipazione e il contributo di tutti i ruoli di governo e amministrazione del Consiglio con le seguenti modalità:

Ufficio di presidenza: definisce le linee strategiche e presidia la visione istituzionale dell'ente;

Segretario generale: sulla base delle linee strategiche assegna ai dirigenti gli obiettivi che sono approvati dall'Ufficio di presidenza, governa l'integrazione dei servizi e garantisce lo svolgimento della missione istituzionale secondo gli indirizzi dell'Ufficio di presidenza e del Presidente;

Dirigenti: assegnano ai direttori gli obiettivi che sono approvati dall'Ufficio di presidenza, monitorano la coerenza delle attività di servizio con gli obiettivi complessivamente assegnati al Servizio e gli indirizzi impartiti dal Segretario generale in coerenza con le linee strategiche e perseguono i risultati attesi;

Direttori: perseguono gli obiettivi assegnati e monitorano la coerenza delle attività dell'ufficio con gli indirizzi impartiti dal dirigente;

Personale: attende alle attività assegnate dai loro responsabili.

4. L'articolazione organizzativa

La struttura organizzativa dell'Assemblea legislativa, approvata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 16 del 27 febbraio 2018 (Approvazione del regolamento di organizzazione del Consiglio provinciale), prevede le seguenti strutture occupate da posizioni dirigenziali subordinate al segretario generale:

Servizio assistenza aula e organi assembleari;

Servizio legislativo;

Servizio amministrazione.

Per quanto attiene la microstruttura organizzativa sono istituiti 8 uffici di livello non dirigenziale con a capo un dipendente con la qualifica di direttore. Di seguito viene riportata la descrizione delle finalità assegnate al segretario generale e ai tre Servizi con l'articolazione in otto uffici del Consiglio.

Il segretario generale

1. Il segretario generale dirige e coordina l'attività della segreteria generale del Consiglio provinciale. Nell'esercizio delle funzioni di vertice dell'amministrazione, sovrintende l'azione dei servizi del Consiglio provinciale con compiti di raccordo con gli organi di indirizzo politico e con poteri di coordinamento dell'attività amministrativa.

2. Il segretario generale:

- a) fornisce gli elementi richiesti dal Presidente del Consiglio e dall'ufficio di presidenza per definire gli indirizzi generali ai quali deve fare riferimento l'azione della struttura organizzativa del Consiglio;
- b) cura l'attuazione degli indirizzi generali definiti dal Presidente del Consiglio e dall'ufficio di presidenza e il perseguimento degli obiettivi approvati dall'ufficio di presidenza, coordinando l'attività dei servizi nel rispetto delle competenze e delle funzioni spettanti ai rispettivi dirigenti, assicurando l'unità di indirizzo dell'amministrazione consiliare;
- c) supporta il Presidente del Consiglio nell'esercizio delle funzioni istituzionali, amministrative, di programmazione e lo assiste nei rapporti con le altre istituzioni;
- d) cura i rapporti con le strutture della Giunta provinciale, degli altri organi istituzionali provinciali, regionali e statali, degli enti pubblici a carattere statale e sovranazionale;
- e) assiste alle sedute dell'ufficio di presidenza del quale è segretario, e può intervenire alle riunioni della conferenza dei capigruppo, della conferenza dei presidenti di commissione e degli altri organi del Consiglio;
- f) adotta - previa istruttoria delle strutture competenti - gli atti che comportano spese relative all'attività degli organismi autonomi incardinati presso il Consiglio, nel rispetto di quanto previsto dalle rispettive leggi istitutive;
- g) definisce gli obiettivi annuali dei dirigenti e concorre alla valutazione dei dirigenti secondo le modalità previste dalla metodologia di valutazione approvata dall'ufficio di presidenza;
- h) adotta nei confronti del personale assegnato alla segreteria generale gli atti di

competenza del dirigente di servizio;

- i) dispone l'assegnazione e la mobilità del personale tra le strutture, sentiti i dirigenti e i dipendenti interessati e con il supporto della struttura competente in materia di personale;
- j) coordina, rapportandosi con la struttura competente, l'attribuzione alle strutture del Consiglio dei trattamenti economici accessori del personale assegnato;
- k) risolve, in collaborazione con i dirigenti dei servizi, eventuali problemi connessi ai rapporti interfunzionali interni ed esterni agli stessi;
- l) sovrintende alla tenuta del protocollo, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi nonché alla conservazione dei documenti;
- m) adotta gli atti a rilevanza esterna che non rientrano nella competenza degli organi politici, fatti salvi quelli che, per disposizione di legge o di regolamento o per delega del medesimo segretario generale, sono attribuiti alla competenza dei dirigenti;
- n) esercita tutte le altre funzioni attribuite dalla legge alla figura apicale dell'amministrazione.

3. Il segretario generale può, con proprio provvedimento, delegare ad uno dei dirigenti talune delle proprie attribuzioni.

Il Servizio assistenza aula e organi assembleari

1. Il servizio assistenza aula e organi assembleari:

- a) supporta l'attività del Presidente e della conferenza dei presidenti dei gruppi nella programmazione dei lavori;
- b) gestisce l'organizzazione dei lavori e il coordinamento delle attività degli organi assembleari;
- c) provvede agli adempimenti preparatori e conseguenti alle sedute degli organi assembleari;
- d) presta assistenza di natura giuridica, procedurale e organizzativa nei lavori dell'aula, delle conferenze, delle commissioni e loro articolazioni;
- e) assiste il Presidente nelle sedute di organismi di cooperazione transfrontaliera;
- f) istruisce i disegni di legge e le proposte di provvedimenti durante le fasi d'esame delle commissioni e dell'aula;
- g) cura la redazione definitiva dei testi licenziati dalle commissioni e dall'assemblea, le attività collegate al loro inserimento nelle banche dati e alla loro promulgazione;
- h) gestisce le attività necessarie all'inserimento nelle banche dati delle informazioni

concernenti i lavori delle commissioni e l'attività istituzionale dell'assemblea e dei consiglieri e alla pubblicazione sul sito istituzionale delle convocazioni degli organi assembleari;

- i) provvede agli adempimenti sulla convalida degli eletti, alla verifica dello stato giuridico dei consiglieri e degli incarichi ricoperti dagli stessi al fine della pubblicazione dei relativi dati sul sito istituzionale;
- j) segue i procedimenti concernenti le nomine e le designazioni di competenza del Consiglio provinciale o dei suoi organi, curando lo sviluppo e l'aggiornamento delle relative banche dati e la pubblicazione sul sito istituzionale;
- k) monitora, coordinandosi con le altre strutture competenti, le attività di competenza del Consiglio relative alla partecipazione, alla formazione e all'attuazione degli atti dell'Unione europea e alla verifica del rispetto del principio di sussidiarietà da parte dei progetti di atti dell'Unione europea;
- l) organizza momenti informativi, in attuazione di specifiche disposizioni regolamentari, a favore dei consiglieri;
- m) predispone le relazioni statistiche relative all'attività istituzionale del Consiglio e dei consiglieri;
- n) adotta gli atti che comportano spese relative all'attività del servizio.

Il Servizio è articolato in due uffici:

Ufficio commissioni prima, terza e giunta della elezioni

Ufficio commissioni seconda, quarta, quinta e assemblea delle minoranze

Il Servizio legislativo

1. Il servizio legislativo:

- a) presta consulenza sulle questioni giuridiche, amministrative e istituzionali agli organi consiliari, ai consiglieri e alle strutture del Consiglio;
- b) svolge studi e ricerche sulle materie che interessano il Consiglio provinciale e sulle sue attività, se del caso coordinandosi con le altre strutture, anche predisponendo documenti in materia e assicurandone la diffusione;
- c) presta consulenza e assistenza legale sulle questioni che possono dar luogo a contenzioso, a favore degli organi consiliari, delle strutture amministrative consiliari e, previa autorizzazione del Presidente del Consiglio, dei consiglieri. Assicura la difesa in giudizio del Consiglio e dei suoi organi e segue il contenzioso, curando gli eventuali

collegamenti con i legali esterni;

- d) cura i servizi di documentazione, effettuando ricerche bibliografiche e raccogliendo testi e documenti d'interesse provinciale anche a vantaggio degli organi consiliari, dei consiglieri, delle strutture del Consiglio;
- e) provvede agli adempimenti finalizzati alla corretta formulazione dei progetti di legge, curandone l'istruttoria fino all'assegnazione alle commissioni;
- f) cura l'istruttoria relativa alla presentazione dei disegni di legge d'iniziativa popolare, anche assistendo i presentatori nella loro predisposizione, in base alla normativa provinciale in materia;
- g) istruisce le richieste di referendum e assicura la segreteria della commissione per il referendum;
- h) provvede all'istruttoria relativa alla presentazione delle petizioni;
- i) realizza raccolte e banche dati sulla normativa provinciale, con particolare riguardo al codice provinciale e alla documentazione connessa, alla giurisprudenza e agli atti amministrativi generali che riguardano le leggi provinciali, i regolamenti provinciali, le fonti statali dell'autonomia;
- j) provvede all'istruttoria degli atti di controllo e d'indirizzo politico e all'aggiornamento della relativa banca dati, anche coordinandosi con le altre strutture, e cura gli adempimenti relativi alla loro attuazione, esclusa l'assistenza in seno agli organi collegiali;
- k) svolge gli adempimenti relativi all'analisi e alla valutazione sull'impatto delle norme, sulla loro attuazione, sui loro effetti, anche assicurando la segreteria degli organismi consiliari che se ne occupano;
- l) cura gli adempimenti relativi alle conferenze d'informazione;
- m) mantiene i collegamenti con le analoghe strutture dello Stato e delle regioni, curando i rapporti con l'osservatorio legislativo interregionale presso la conferenza dei presidenti dei consigli regionali;
- n) adotta gli atti che comportano spese relative all'attività del servizio.

Il Servizio è articolato in due uffici:

Ufficio documentazione

Ufficio legale

Il Servizio amministrazione

1. Il servizio amministrazione:

- a) predispone il bilancio di previsione pluriennale, la relativa relazione accompagnatoria e la nota integrativa; provvede al riaccertamento dei residui, alla predisposizione dell'assestamento e degli atti necessari per le variazioni di bilancio;
- b) provvede alla gestione economico-finanziaria del Consiglio nonché alla gestione amministrativa ed economico-finanziaria degli organismi autonomi incardinati presso il Consiglio provinciale, fornisce assistenza per gli aspetti economico-finanziari, controlla la regolarità contabile e la legalità della spesa e l'utilizzo delle risorse, e vigila sul servizio di tesoreria;
- c) adotta gli atti relativi alla gestione delle spese riferite alle strutture consiliari concernenti le attività di competenza del servizio;
- d) redige il rendiconto generale ai fini della dimostrazione dei risultati della gestione e cura i rapporti con la corte dei conti;
- e) gestisce la fiscalità del Consiglio e predispone le relative certificazioni e dichiarazioni;
- f) corrisponde il trattamento economico ai consiglieri provinciali, limitatamente agli interventi posti a carico del Consiglio provinciale, e cura gli adempimenti relativi all'amministrazione dei gruppi consiliari;
- g) gestisce il servizio di cassa dell'attività economica;
- h) cura gli affari concernenti l'ordinamento del personale e l'organizzazione degli uffici;
- i) provvede all'assetto giuridico e alla gestione amministrativa del personale e cura la tenuta, la gestione e l'aggiornamento della dotazione organica;
- j) provvede alla trattazione degli affari relativi all'assetto economico, stipendiale e previdenziale dei dipendenti, con i conseguenti adempimenti contributivi e fiscali;
- k) svolge le attività relative alle procedure concorsuali, alle assunzioni, agli incarichi e alla mobilità del personale;
- l) cura le relazioni con le organizzazioni sindacali e la stesura dei contratti di lavoro, degli accordi decentrati e dei verbali di concertazione del Consiglio;
- m) cura l'attività di formazione e aggiornamento del personale;
- n) provvede alla gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare del Consiglio e dei beni assegnati in uso allo stesso, curandone la manutenzione, l'inventario e vigilando sul corretto utilizzo dei beni da parte dei consegnatari;
- o) gestisce, anche attraverso sistemi telematici, le procedure di appalto e di affidamento

di lavori, servizi e forniture;

- p) provvede alla predisposizione degli atti contrattuali e agli adempimenti concernenti la stipulazione dei contratti e cura la gestione e il controllo dei contratti inerenti il patrimonio;
- q) cura gli adempimenti e gli interventi in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- r) collabora, coordinandosi con gli altri settori e strutture, agli adempimenti organizzativi concernenti le visite ufficiali e le iniziative promosse dal Consiglio provinciale;
- s) cura l'aggiornamento del sito istituzionale del Consiglio per gli ambiti di attività del servizio;
- t) organizza il lavoro del personale addetto ai servizi ausiliari, le attività di custodia e vigilanza, centralino telefonico, stamperia, spedizione e gli altri servizi di carattere generale;
- u) svolge gli adempimenti connessi alla progettazione, alla realizzazione e allo sviluppo del sistema informativo elettronico del Consiglio;
- v) provvede, in collaborazione con le altre strutture del Consiglio, alla rilevazione delle esigenze di natura informativa e alla definizione delle modalità di sviluppo e ottimizzazione delle procedure applicative e del fabbisogno di strumenti informatici;
- w) promuove, pianifica ed esegue l'aggiornamento tecnologico delle risorse informatiche e cura l'installazione e la manutenzione dell'infrastruttura tecnologica, assicurandone l'operatività e la sicurezza;
- y) coordina l'attività dei fornitori e verifica i prodotti ed i servizi informatici offerti; forma ed assiste l'utenza nella gestione delle applicazioni;
- z) gestisce l'infrastruttura fisica di rete, amministra i servizi di rete e di comunicazione elettronica, concorre alla definizione ed implementazione delle politiche di sicurezza del sistema informativo;
- aa) esegue analisi e studi funzionali allo sviluppo del sistema informativo e all'acquisizione di soluzioni applicative e di apparecchiature elettroniche.

Il Servizio è articolato in tre uffici e in un supporto organizzativo:

Ufficio personale e previdenza

Ufficio ragioneria

Ufficio patrimonio e contratti

Supporto organizzativo: Sistema informativo

Presso l'organismo del difensore civico è istituito *l'ufficio del difensore civico*. Sono **supporti funzionali della Presidenza**: il Gabinetto della Presidenza, con a capo il capo di gabinetto; l'unità "Attività di stampa, informazione e comunicazione", con a capo un giornalista caporedattore responsabile.

Gabinetto della presidenza

1. Il gabinetto della presidenza costituisce supporto funzionale nello svolgimento dell'attività istituzionale e di rappresentanza del Presidente.
2. Il gabinetto:
 - a) provvede, coordinandosi con gli altri settori e strutture, agli adempimenti organizzativi concernenti le attività e le iniziative della presidenza;
 - b) cura i rapporti e le visite ufficiali della presidenza;
 - c) cura il cerimoniale;
 - d) coordina l'uso degli spazi espositivi della sede del Consiglio e cura l'istruttoria per la concessione dell'utilizzo della sala dell'Aurora e della sala Depero;
 - e) adotta gli atti che comportano spese relative alle attività e alle iniziative della presidenza; in caso di assenza o impedimento del capo di gabinetto, gli atti possono essere adottati dal segretario generale.

Attività di stampa, informazione e comunicazione

1. Il supporto funzionale dell'attività di stampa, informazione e comunicazione:
 - a) svolge i compiti connessi all'informazione sull'attività del Consiglio provinciale e degli altri organi consiliari, curando la diffusione delle relative informazioni con l'utilizzo di mezzi appropriati;
 - b) cura l'immagine esterna del Consiglio provinciale e della sua attività secondo gli indirizzi della presidenza;
 - c) intrattiene i necessari rapporti con gli organi di informazione;
 - d) promuove iniziative per diffondere la massima conoscenza delle istituzioni autonomistiche anche mediante accesso alle strutture del Consiglio;
 - e) provvede alla raccolta, catalogazione e conservazione del materiale e della documentazione di fonte giornalistica di interesse consiliare;
 - f) adotta gli atti che comportano spese relative alle attività di stampa, informazione e comunicazione.

2. La responsabilità dell'attività di stampa, informazione e comunicazione è affidata ad un giornalista caporedattore. Questo incarico è attribuito dall'ufficio di presidenza a tempo determinato e per una durata non superiore ai cinque anni. L'incarico può essere rinnovato alla scadenza.

3. La direzione del periodico consiliare è attribuita ad un giornalista caporedattore che ne risponde direttamente al Presidente del Consiglio. Questo incarico è affidato dall'ufficio di presidenza.

5. Le risorse umane e finanziarie del Consiglio

5.1. Le risorse umane

Le linee strategiche sono elaborate in coerenza con la disponibilità delle risorse umane e finanziarie. Il personale del Consiglio appartiene ad un ruolo distinto da quello della Giunta provinciale e la relativa dotazione organica è determinata nell'allegato A del regolamento organico approvato con deliberazione consiliare 4 aprile 2017, n. 5. Nella tab. 1 viene illustrata la situazione del personale al 1 gennaio 2022, con evidenza dell'effettiva disponibilità rispetto alla dotazione prevista, mentre nella tab. 2 è illustrata la distribuzione del personale in servizio effettivo fra le diverse unità organizzative.

Tabella 1 – Consiglio provinciale: personale in servizio al 1 gennaio 2022

| | Posti di ruolo | Personale in servizio di ruolo* | Personale in servizio comandato* | Personale in servizio contrattuale | Personale del Consiglio comandato in altri enti |
|-----------------------------|----------------|---------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|---|
| Dirigente generale | 1 | 1 | | | |
| Dirigenti | 3 | 1 | | | |
| Direttori | 8 | 8 | | | |
| Categorie/livelli: | | | | | |
| D/evoluto | 1 | 1 | | | |
| D/base | 17 | 8 | 4 | | 2 |
| D/base Giornalista pubblico | 4 | 4 | | | |
| C/evoluto | 11 | 10 | 1 | | |
| C/base | 13 | 10 | 1 | 1 | |
| B/evoluto | 20 | 16 | 1 | | |
| B/base | 11 | 6 | | | 2 |
| TOTALE DIPENDENTI | 89 | 65 | 7 | 1 | 4 |

** non conteggiato un dipendente assegnato ai gruppi consiliari e 2 dipendenti assenti*

Tabella 2 Personale suddiviso per struttura al 1 gennaio 2022 (comprensivo del personale comandato da altri enti)

| servizio/struttura | n. dipendenti |
|--|---------------|
| segreteria generale | 5* |
| servizio amministrazione | 28 |
| servizio legislativo | 7 |
| servizio assistenza aula e organi assembleari | 11* |
| gabinetto della Presidenza | 1 |
| segreteria particolare della Presidenza | -- |
| segreteria particolare della Vicepresidenza | -- |
| attività di stampa, informazione e comunicazione | 8 |
| Organismi autonomi incardinati presso il Consiglio | 13 |
| TOTALE DIPENDENTI | 73 |

* 1 dipendente assente dal servizio non conteggiato nella struttura

5.2. Le risorse finanziarie

Per assicurare l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio, sono state assegnate le seguenti risorse finanziarie con la proposta di bilancio di previsione 2022-2023-2024 (senza considerare le partite di giro che rappresentano poste contabili compensative), approvata con deliberazione assembleare n. 13 del 30 novembre 2021:

| Anno 2022 | Anno 2023 | Anno 2024 |
|--------------------|--------------------|--------------------|
| euro 11.509.780,00 | euro 11.498.280,00 | euro 11.539.780,00 |

Le scelte strategiche ed operative risultano coerenti con i fondi a disposizione, anche se un vero e proprio collegamento fra la pianificazione dell'attività e la programmazione economico-finanziaria non è strutturalmente possibile, salvo in alcuni casi come gli interventi più significativi del programma del settore informatico contenuto nel bilancio, dal momento che le risorse stanziare nel bilancio sono destinate nella quasi totalità all'espletamento dell'attività ordinaria per il funzionamento dell'Istituzione e che per il raggiungimento degli obiettivi operativi vengono utilizzate essenzialmente le risorse umane e quelle strumentali a disposizione delle diverse strutture del Consiglio.

6. Analisi del contesto e linee strategiche

In questa legislatura, Il Consiglio ha vissuto una fase assolutamente inedita, dettata

dall'emergenza epidemiologica da Covid-19, che ha comportato sia cambiamenti organizzativi che modifiche nei processi di lavoro, assolutamente imprevedibili solo pochi mesi prima.

L'impatto che l'emergenza sanitaria, scoppiata nell'anno 2020, ha avuto sulle modalità di lavoro del Consiglio, ha stimolato soluzioni per superare le difficoltà contingenti e fatto emergere delle nuove prospettive, sicuramente innovative, rispetto a come il lavoro nell'amministrazione consiliare è stato finora concepito e vissuto. D'altra parte, la situazione di emergenza sanitaria non è ancora venuta meno e permane incertezza in relazione all'andamento che potrà avere nei prossimi mesi, con le inevitabili conseguenze in ordine all'organizzazione delle attività.

Tale esperienza in corso, inevitabilmente, costituisce il contesto di sfondo in cui il Consiglio sarà chiamato ad operare nel prossimo periodo e di cui deve tenere conto nelle linee strategiche. Si ritiene importante continuare a dare priorità alle attività di riorganizzazione, in particolare in relazione al supporto informatico e tecnologico che agevola l'utilizzo delle modalità di lavoro da remoto, la dematerializzazione dei processi, la semplificazione dove possibile delle attività e, in qualche misura, la razionalizzazione degli spazi fisici a disposizione del Consiglio.

Nel triennio 2022-2024 alle strutture del Consiglio sarà chiesto di riuscire a garantire la funzionalità dell'ente, compresi gli organismi autonomi incardinati, di impegnarsi nella prosecuzione della digitalizzazione, anche nell'ottica dell'accessibilità, di ricercare spazi di semplificazione, miglioramento delle attività, per accompagnare e sostenere l'evoluzione delle funzioni consiliari, garantire un adeguato supporto tecnico in modo da porre i gruppi consiliari e i singoli consiglieri nella condizione di espletare al meglio la propria funzione politico-istituzionale e, infine, rafforzare il rapporto fra il Consiglio e la collettività.

Le linee strategiche intendono incentivare questi orientamenti e, ove possibile, rafforzare la trasversalità degli obiettivi tra le strutture e la programmazione delle attività legate allo svolgimento di funzioni, piuttosto che a ripartizioni nette e, quindi, con vocazione a maggior flessibilità. Si tratta di una prospettiva che chiede di indirizzare gli obiettivi 2022 verso attività di miglioramento e ottimizzazione delle strutture e delle risorse a disposizione, sviluppando le professionalità interne, confermando le positività dei servizi resi, riuscendo anche a individuare gli ambiti dove sono possibili miglioramenti.

Ciò premesso, le linee strategiche che orienteranno l'attività del Consiglio e per il cui perseguimento saranno declinati gli obiettivi specifici 2022 dei dirigenti e direttori del Consiglio e degli organismi autonomi collegati, come previsto dal sistema di valutazione,

sono le seguenti:

Valorizzare il ruolo istituzionale dell'assemblea, il rapporto con la comunità locale,

migliorare le azioni a supporto della medesima: sono da sviluppare azioni per rafforzare il rapporto con la comunità locale, la conoscenza delle attività istituzionali del Consiglio e degli organismi autonomi collegati, l'educazione alla cittadinanza, ottimizzare i processi di lavoro dei soggetti coinvolti nelle attività consiliari mediante interventi di innovazione tecnologica, di dematerializzazione e digitalizzazione dei documenti e dell'interoperabilità dei sistemi, proseguire nella dematerializzazione delle attività consiliari, migliorare le funzioni di supporto agli organi assembleari anche con riferimento alla qualità della funzione legislativa e alle altre funzioni tipiche compresa la rilevazione della soddisfazione per i servizi resi.

Perseguire lo sviluppo di una nuova cultura organizzativa, migliorare l'attività e la

gestione attenta delle risorse: proseguire con l'innovazione tecnologica, strutturando l'adeguamento dei processi alla normativa europea in materia di protezione dei dati personali, orientare ulteriormente l'organizzazione del lavoro al perseguimento dei risultati sia con la disciplina del lavoro agile a regime ordinario, sia con la revisione di alcuni atti pianificatori in linea con quanto previsto dalle ultime normative statali e provinciali, sviluppare competenze in relazione all'utilizzo di nuove metodologie di lavoro e dell'impiego di mezzi informatici, impostare un programma di razionalizzazione degli spazi fisici a disposizione delle strutture del Consiglio.

Implementare le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione

e della trasparenza con riguardo alle azioni strategiche delineate nel Piano stesso, che dovranno costituire un indirizzo strategico nella direzione della trasparenza, integrità e responsabilità.