

*REGIONE
AUTONOMA
TRENTINO-ALTO ADIGE*



*AUTONOME
REGION
TRENTINO-SÜDTIROL*

**OBIETTIVI PER LA DIRIGENZA DELLA REGIONE
TRENTINO-ALTO ADIGE/ SÜDTIROL**

Anno 2018

ALBERO DEGLI OBIETTIVI

A) VALORIZZAZIONE DEL RUOLO DELLA REGIONE AUTONOMA TRENTINO-ALTO ADIGE

- A1) Implementazione della versione coordinata e vigente dei regolamenti regionali pag. 3
- A2) Progetto di Welfare Regionale Complementare pag. 5

B) MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELL'EFFICACIA

- B1) Aggiornamento complessivo del sistema telematico del "Bollettino ufficiale" pag. 7
- B2) Piano triennale di formazione dei giudici di pace/giudici onorari di pace pag. 10
- B3) Chiusura della biblioteca regionale - adempimenti necessari e coordinamento con altri enti coinvolti pag. 12
- B4) Controllo di gestione: riprogrammazione e sviluppo pag. 14
- B5) Procedura per il conferimento dell'incarico di dirigente ai sensi dell'art.24, comma 11-quinquies, della legge regionale 9 novembre 1983, n.15 e s.m. pag. 16
- B6) Formazione sulla nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali - regolamento ue 2016/679 pag. 18

C) TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

- C1) Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione pag. 21

D) EFFICIENZA

- D1) Servizio traduzioni analisi organizzativa di efficienza pag. 23
- D2) L'armonizzazione del sistema contabile regionale. Consolidamento rendiconti e bilanci. pag. 25
- D3) Società' partecipate azioni per una efficiente gestione e contenimento dei costi pag. 28
- D4) Delega di funzioni riguardanti l'attività amministrativa ed organizzativa di supporto agli uffici giudiziari. documenti attuativi, ricognitivi, e programmatori pag. 32
- D5) Procedure Selettive art. 64 del Contratto Collettivo pag. 35



SCHEDA OBIETTIVO A1)

TITOLO

IMPLEMENTAZIONE DELLA VERSIONE COORDINATA E VIGENTE DEI REGOLAMENTI REGIONALI

DESCRIZIONE

Attualmente la sezione "Leggi e norme" del sito internet della Regione offre ai cittadini – in formato aperto e assolutamente gratuito - la possibilità di effettuare ricerche normative, grazie ad una banca dati delle leggi regionali, articolata in due sezioni:

Codice delle leggi regionali (presenta il testo delle leggi regionali, approvate a partire dal 1949 e tuttora in vigore, nel testo attualmente vigente);

Codice delle leggi regionali in versione storica (presenta il testo di tutte le leggi regionali, comprese quelle nel frattempo abrogate, così come approvate dal Consiglio regionale e pubblicate a seguito della promulgazione sul Bollettino ufficiale regionale).

In entrambe le sezioni gli interessati possono ricercare una legge regionale – "vigente" o "storica" – attraverso numerosi campi di ricerca:

per numero;

per data "esatta" (giorno, mese ed anno di promulgazione);

per anno (di promulgazione);

per argomento (o materia);

per oggetto (parola chiave contenuta nell'epigrafe della legge).

La ricerca dei Regolamenti regionali è invece attualmente possibile solo nella versione "storica".

Come si può facilmente constatare, i siti internet di altre amministrazioni regionali (ad esempio: Friuli-Venezia Giulia; Emilia-Romagna con il programma di ricerca "Demetra"; Piemonte con il programma di ricerca "Arianna") consentono di estendere la ricerca normativa a tutti rispettivi regolamenti regionali, sia nella versione originariamente approvata, sia nella versione aggiornata e attualmente vigente, in una sezione dedicata del sito.

Dato il rilievo della fonte regolamentare al fine di una comprensione piena della disciplina vigente in molte delle materie attribuite dallo Statuto di autonomia alla competenza legislativa regionale, si ritiene necessario completare la banca dati normativa della Regione sviluppando e implementando la sezione del sito internet specificamente dedicata ai regolamenti regionali con i testi dei regolamenti regionali attualmente vigenti, da effettuare attraverso il coordinamento formale di tutte le modifiche succedutesi nel tempo. Nell'anno 2018 verranno coordinati e pubblicati i regolamenti in materia di enti locali, previdenza, APSP, camere di commercio, cooperazione e integrazione europea.

LINEA GUIDA DI RIFERIMENTO

Guida alla redazione dei testi normativi

CONTESTO DI RIFERIMENTO

BISOGNI CUI L'OBIETTIVO RISPONDE E UTENTI

Il completamento della banca dati normativa della Regione renderà disponibile ai cittadini, agli operatori del diritto e a tutti gli interessati, in formato aperto e senza spese, la piena conoscibilità del corpus normativo regionale, sia di fonte legislativa che regolamentare, nella forma storica e in quella attualmente vigente.

Pertanto, oltre a soddisfare esigenze di natura professionale, di studio e approfondimento giuridico, una fonte ufficiale (e gratuita) di ricerca e documentazione sull'ordinamento giuridico regionale consentirà di rendere effettiva la presunzione legale di conoscenza delle fonti del diritto e, per questa via, accrescerà la compliance dei cittadini, oltre a rafforzare l'autorevolezza dell'ente regionale.

VINCOLI ED OPPORTUNITA' DEL CONTESTO

Il vincolo deriva dalla necessità di procedere al coordinamento dei testi succedutesi nel tempo nel rispetto delle regole giuridiche relative al coordinamento formale dei testi normativi.

L'opportunità consiste nella possibilità di rendere disponibile a tutti gli utenti il testo aggiornato delle fonti regolamentari.

*MISURAZIONE DEI
RISULTATI
(QUALITA',
EFFICACIA,
EFFICIENZA)*

INDICATORI	VALORI ATTESI
Rispetto dei tempi	SI/NO
Confronto con le strutture (interne ed esterne) di merito	6 incontri

*ASPETTI
GESTIONALI*

PRINCIPALI ATTIVITA' DA SVOLGERE PER RAGGIUNGERE I RISULTATI	PERIODO
1. Predisposizione struttura informatica nuova sezione sito internet 2. Effettuazione attività di coordinamento delle fonti regolamentari, previo confronto con le strutture di merito, in materia di enti locali, previdenza, APSP, camere di commercio, cooperazione e integrazione europea.	1. Entro aprile; 2. Entro 2018

RUOLI RESPONSABILI:

RIPARTIZIONE II

PERSONALE COINVOLTO:

UFFICIO ENTI LOCALI

firma del Dirigente responsabile

data



SCHEDA OBIETTIVO A2)

TITOLO

PROGETTO DI WELFARE REGIONALE COMPLEMENTARE

DESCRIZIONE

L'anno 2018 sarà dedicato, sulla base di una precisa indicazione politica, alla revisione della disciplina legislativa regionale in materia di previdenza complementare per valorizzare il "Progetto di Welfare Regionale Complementare" come protezione dei cittadini da possibili rischi attuali e futuri nei diversi momenti del ciclo di vita.

In particolare, la richiesta è quella di:

- a) chiarire meglio la finalità della legge regionale 27 febbraio 1997, n. 3 riguardante "Interventi di previdenza e sanità integrativa a sostegno dei fondi pensione e dei fondi sanitari a base territoriale regionale" e s.m. consistente nella promozione del risparmio previdenziale, mediante la previdenza complementare, al fine di dare sicurezza e serenità durante la vita e nella vecchiaia a tutti/e i/le cittadini/e del territorio;
- b) sottolineare il ruolo centrale, nell'ambito del progetto regionale, del soggetto aderente al fondo pensione complementare, soggetto che viene sostenuto durante l'intero ciclo di vita e non solo nei momenti di difficoltà.
- c) fissare gli obiettivi di mission di Pensplan Centrum S.p.A.. La società, oltre a promuovere la previdenza complementare e a offrire servizi amministrativi-contabili ai fondi pensione territoriali dovrà provvedere, attraverso interventi che saranno disciplinati con apposito regolamento regionale, anche al sostegno delle adesioni degli/delle iscritti/e ai fondi non convenzionati, nonché alla protezione e al sostegno dei cittadini più in difficoltà o che si trovano in una particolare fase del loro ciclo di vita, (per es. bambini/e appena nati/e, giovani, ecc.). Inoltre la società avrà il compito di realizzare progetti volti al finanziamento e/o alla copertura di misure in caso di non autosufficienza anche per il tramite del risparmio previdenziale o attraverso l'istituzione di enti ed organismi, anche associativi;
- d) costituire un comitato consultivo della Giunta regionale con il compito di sviluppare strategie nell'ambito del welfare complementare e coadiuvare Pensplan Centrum nella realizzazione delle strategie medesime.

LINEA GUIDA DI RIFERIMENTO

Articolo 6 Statuto speciale di autonomia; DPR 6 gennaio 1978, n. 58 (*Norme di attuazione dello Statuto speciale della Regione Trentino-Alto Adige in materia di previdenza e assicurazioni sociali.*) e successive modificazioni.

CONTESTO DI RIFERIMENTO

BISOGNI CUI L'OBIETTIVO RISPONDE E UTENTI

L'obiettivo di rivedere la disciplina regionale risponde ad un duplice bisogno. Da una parte, si vuole meglio enfatizzare il ruolo centrale della previdenza complementare nella vita dei/delle cittadini/e. La previdenza complementare non più solo secondo pilastro del sistema previdenziale italiano, ma anche misure di sostegno per i cittadini più in difficoltà (si pensi alla non autosufficienza) o che si trovano in una particolare fase del loro ciclo di vita. Dall'altra sottolineare che il destinatario dell'intervento regionale non è il fondo pensione, ma il soggetto aderente al fondo stesso.

VINCOLI ED OPPORTUNITA' DEL CONTESTO

Il vincolo deriva dalla natura integrativa (meglio concorrente dopo la riforma del Titolo V della Costituzione) della competenza legislativa regionale in materia di previdenza integrativa, secondo quanto previsto dall'articolo 6 dello Statuto di autonomia .

L'opportunità consiste nella possibilità di incidere concretamente su istituti che sono disciplinati dalla Regione per meglio adattarli alle esigenze dei cittadini

*MISURAZIONE DEI
RISULTATI
(QUALITA',
EFFICACIA,
EFFICIENZA)*

INDICATORI	VALORI ATTESI
Rispetto dei tempi	SI/NO
n. incontri attesi/confronti con Pensplan Centrum	6
n. incontri attesi del Comitato di sviluppo della previdenza complementare	1
Elaborazione bozza del disegno di legge entro aprile	SI/NO

*ASPETTI
GESTIONALI*

PRINCIPALI ATTIVITA' DA SVOLGERE PER RAGGIUNGERE I RISULTATI	PERIODO
1. Confronto con i soggetti coinvolti dai vari interventi normativi (Pensplan Centrum, Comitato)	1. Entro aprile 2018;
2. Predisposizione del disegno di legge	2. Entro aprile 2018

RUOLI RESPONSABILI:

RIPARTIZIONE II

PERSONALE COINVOLTO:

UFFICIO PREVIDENZA

firma del Dirigente responsabile

data



SCHEDA OBIETTIVO B1)

TITOLO

AGGIORNAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA TELEMATICO DEL "BOLLETTINO UFFICIALE"

DESCRIZIONE

L'articolo 2, comma 2, della legge regionale 19 giugno 2009 n. 2 (*"Nuove norme relative alla pubblicazione e alla diffusione del Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige"*) dispone che la diffusione del BU a tutti i soggetti avviene in forma digitale, *"con modalità idonee ed efficaci che garantiscano la maggiore capacità di divulgazione"* mentre il comma 1 dello stesso articolo prevede che il BU *"è pubblicato in formato cartaceo e conservato agli atti dell'amministrazione regionale"*.

Con la LR n. 2 del 2009 si è aperta dunque una nuova fase, intermedia, tra la diffusione cartacea del BUR (dal 1948 al 2009) e la completa dematerializzazione dello stesso.

Si tratta di una norma - non a caso - coeva dell'articolo 32 (*"Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea"*) della legge 18 giugno 2009, n. 69 che, a far data dal 1° gennaio 2010 (termine successivamente prorogato al 1° gennaio 2011) disponeva l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale con la pubblicazione nei siti informatici delle [pubbliche] amministrazioni e degli enti pubblici obbligati.

A distanza di alcuni anni, la legge regionale 15 dicembre 2015, n. 30 ha modificato - a far data dal 1° gennaio 2016 - in più punti la LR. n. 2 del 2009, aggiornando la terminologia e la disciplina normativa; meglio distribuendo l'articolazione del BU in parti e la relativa cadenza di pubblicazione, stabilendo il principio della gratuità delle pubblicazioni.

Ora l'obiettivo è quella di passare alla completa dematerializzazione del BU, prevedendo la pubblicazione solo in formato digitale e la conservazione dello stesso in PiTre, secondo le norme previste dal Codice per l'amministrazione digitale per la gestione e conservazione dei documenti.

La transizione dall'epoca del bollettino "tutto cartaceo" (dalla ricezione degli atti da pubblicare all'impaginazione tipografica, dalla stampa alla diffusione, fino alla conservazione negli archivi regionali) alla (totale) dematerializzazione, rende immediatamente evidente l'importanza per la Regione di apprestare un insieme coordinato di strumenti informatici specificamente dedicati al BUR che garantiscano il rispetto di tutte le norme in materia di sicurezza: modalità di trasmissione informatica ricezione e archiviazione di documenti digitali, programmi "applicativi" per la "composizione" e la "pubblicazione digitale" del BUR, modalità dei *files* da parte degli enti obbligati/interessati alla pubblicazione di atti sul BU, motore di ricerca per gli utenti, sezione apposita del sito dell'ente regionale. L'Ufficio del bollettino ufficiale ha gestito questi anni di passaggio dalla fase cartacea a quella digitale avvalendosi dei programmi informatici precedentemente utilizzati per la "composizione" del BUR e l'archiviazione/indicizzazione dei numeri "pubblicati" - distinti per le diverse parti. Tuttavia il volume crescente di atti e documenti da pubblicare e l'aumento esponenziale del "peso" informatico di ciascun bollettino, ha portato ai limiti le possibilità di riadattare e riutilizzare i vecchi applicativi.

Si rende ora necessaria un'opera di ristrutturazione organica del sistema

informatico-gestionale del bollettino ufficiale, avvalendosi, nell'ambito dei "Servizi professionali ed attività per l'attuazione dei progetti e gestione del sistema informativo della Regione", della collaborazione della Società Informatica Trentina SpA.

L'attuale applicativo ha infatti raggiunto i propri limiti e sono emerse criticità sia riguardo alla composizione e pubblicazione del BUR (specie per le modalità di "caricamento" dei files inviati dagli enti), sia per quanto riguarda la fruibilità del sito del BUR da parte degli utenti.

Verificata l'impossibilità di avvalersi – attraverso il riuso – del software sviluppato da altre regioni, ci si è orientati verso una soluzione da sviluppare ex novo, da realizzare dall'Ufficio del Bollettino sotto la regia della Ripartizione e con la collaborazione della Società Informatica Trentina SpA, società in house della Regione.

Gli obiettivi del nuovo BOLLETTINO UFFICIALE TELEMATICO (BURTAA) non riguardano solo il conseguimento della digitalizzazione e della dematerializzazione dei documenti, ma anche ridisegnare il processo amministrativo volto alla semplificazione delle procedure e al miglioramento delle prestazioni dell'ente in termini di tempo e costi e non ultimo di migliorare qualità del servizio erogato.

Il BURTAA telematico semplificherà le attività degli Enti pubblici esterni e dei privati, innovando il processo di richiesta di pubblicazione, che vedrà il caricamento dei documenti elettronici da pubblicare in modo sicuro, rapido ed efficiente. Inoltre, verranno migliorate le funzionalità di verifica dello stato di avanzamento delle richieste di pubblicazione di competenza, e verranno automatizzati i processi interni alla Regione, facendo dialogare in modo automatico il sistema di produzione degli atti amministrativi con il sistema redazionale del BURTAA.

La diffusione avverrà esclusivamente in forma telematica anche attraverso tablet e/o smartphone nel rispetto delle norme di sicurezza e delle disposizioni a tutela della riservatezza dei dati personali, sensibili, giudiziari e del diritto all'oblio (cfr. D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (art. da 34 a 36) e Regolamento UE 2016/679).

LINEA GUIDA DI RIFERIMENTO

Codice dell'amministrazione digitale approvato con decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.

CONTESTO DI RIFERIMENTO

BISOGNI CUI L'OBBIETTIVO RISPONDE E UTENTI

Maggiore sicurezza nella gestione informatica dei documenti da pubblicare, diffusione e conservazione a norma dei BU.

VINCOLI ED OPPORTUNITA' DEL CONTESTO

I vincoli derivano dalla necessità di rispettare le norme previste dal CAD. L'opportunità è quella di sviluppare un sistema sicuro, rapido ed efficiente, che consenta di ottimizzare sia il lavoro del personale (esterno e interno) addetto al caricamento e alla pubblicazione, sia la consultazione del BUR da parte di tutti gli utenti.

MISURAZIONE DEI RISULTATI (QUALITA', EFFICACIA, EFFICIENZA)

INDICATORI	VALORI ATTESI
Rispetto dei tempi Soddisfazione degli utenti	SI/NO

ASPETTI GESTIONALI

PRINCIPALI ATTIVITA' DA SVOLGERE PER RAGGIUNGERE I RISULTATI	PERIODO

1. Analisi del sistema software attuale e sistemazione della base di dati	Entro il mese di aprile
2. Implementazione di una nuova interfaccia web per la consultazione del BUR secondo i principi di accessibilità e di usabilità anche attraverso tablet e/o smartphone	Entro il mese di maggio
3. Progettazione e sviluppo del nuovo sistema telematico del Bollettino Ufficiale	Entro il mese di ottobre

RUOLI RESPONSABILI:
RIPARTIZIONE II

PERSONALE COINVOLTO:
UFFICIO PER I RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI TERRITORIALI
UFFICIO INFORMATICA

firma del Dirigente responsabile

data



SCHEDA OBIETTIVO B2)

TITOLO

PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE DEI GIUDICI DI PACE/GIUDICI ONORARI DI PACE

DESCRIZIONE

L'art. 6 del decreto legislativo 16 marzo 1992, n. 267 (norma di attuazione) attribuisce alla Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol particolari funzioni in materia di giudici di pace.

La legge regionale n. 8/1999 e succ. mod., all'art. 7 prevede che la Regione organizzi, avvalendosi di norma della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Trento, nonché di altre Università dell'area Euregio Tirolo Alto Adige Trentino, corsi e seminari di formazione, iniziale e permanente, per i giudici di pace del distretto di Trento.

Secondo tale norma, il programma delle attività formative tiene conto di quanto previsto per la formazione della magistratura onoraria dalle linee programmatiche adottate dal Consiglio Superiore della Magistratura e dal Ministero della Giustizia, nonché dalle attività didattiche della Scuola Superiore della Magistratura.

I corsi di formazione iniziale sono inoltre organizzati d'intesa con il Consiglio giudiziario - Sezione autonoma Giudici di Pace.

La Regione, inoltre, al fine della trasparenza e conoscibilità ed in funzione della formazione cura la pubblicazione tramite strumenti informatici della giurisprudenza dei Giudici di Pace del Distretto, avvalendosi di norma della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Trento, nonché di altre Università dell'area Euregio Tirolo Alto Adige Trentino per l'analisi, catalogazione e massimazione delle decisioni di tali magistrati.

La Regione intende quindi affidare, tramite una convenzione triennale decorrente dal 1° giugno 2018, all'Università degli Studi di Trento – Facoltà di Giurisprudenza, unico centro di ricerca scientifico sulle tematiche del giudice di pace, con particolare riferimento alla realtà territoriale e istituzionale, l'attività di formazione permanente dei magistrati onorari in servizio presso gli uffici del giudice di pace nonché l'analisi, la catalogazione e la massimazione delle decisioni di tale magistratura, finalizzate alla pubblicazione tramite strumenti informatici.

Con la stessa convenzione intende prevedere, all'occorrenza, un eventuale intervento formativo a favore degli aspiranti giudici onorari di pace, le cui procedure di selezione per l'ammissione al tirocinio ai fini della nomina sono attualmente in corso.

LINEA GUIDA DI RIFERIMENTO

Miglioramento dell'organizzazione e dell'efficacia.

CONTESTO DI RIFERIMENTO

BISOGNI CUI L'OBIETTIVO RISPONDE E UTENTI

Occorre assicurare, in particolare ai magistrati onorari in servizio presso gli uffici del giudice di pace una formazione continua, puntuale e adeguata.

Tale formazione terrà conto, fra l'altro, della necessità del rispetto delle disposizioni di attuazione in materia di uso delle lingue nei procedimenti giudiziari e della future nuove competenze, fra cui quella in materia tavolare.

Occorre inoltre dare seguito all'attività di analisi, catalogazione, massimazione e pubblicazione delle sentenze dei giudici che oltre ad essere

strumento di conoscibilità e trasparenza per tutti i cittadini e gli operatori del settore, è pure funzionale alla formazione.

VINCOLI ED OPPORTUNITA' DEL CONTESTO

Disponibilità dell'Università di Trento – Facoltà di Giurisprudenza
Pur in presenza della riforma della magistratura onoraria e quindi in un periodo di transitorietà in attesa della prospettata armonizzazione delle norme nazionali con l'ordinamento regionale, gli interventi e le attività intraprese ai fini formativi sono basilari per assicurare un servizio di qualità.

MISURAZIONE DEI
RISULTATI
(QUALITA',
EFFICACIA,
EFFICIENZA)

INDICATORI	VALORI ATTESI
Rispetto della tempistica	Entro i termini previsti: 100% Entro due mesi rispetto a quanto previsto 80%

ASPETTI
GESTIONALI

PRINCIPALI ATTIVITA' DA SVOLGERE PER RAGGIUNGERE I RISULTATI	PERIODO
<ul style="list-style-type: none">• Incontri con l'Assessore competente e con i referenti dell'Università di Trento-Facoltà di Giurisprudenza per concordare i termini per l'attività formativa e quella relativa alla banca dati della giurisprudenza.• Definizione delle spese.• Predisposizione della proposta di delibera alla Giunta regionale.• Stipula della convenzione triennale.	Entro maggio 2018
<ul style="list-style-type: none">• Avvio del programma di formazione permanente secondo la convenzione.• Prosecuzione attività relativa alla banca dati della giurisprudenza dei giudici di pace.• Eventuale avvio della formazione iniziale in accordo con il Consiglio giudiziario.	Nei termini della convenzione

RUOLI RESPONSABILI:

- 1) Ripartizione III
- 2) Ufficio per i Giudici di Pace e la Mediazione

PERSONALE COINVOLTO:

- 1) Dirigente RIP. III
- 2) Direttore e personale dell'Ufficio per i Giudici di Pace e la Mediazione

firma del Dirigente responsabile

data



SCHEDA OBIETTIVO B3)

TITOLO

CHIUSURA DELLA BIBLIOTECA REGIONALE - ADEMPIMENTI NECESSARI E COORDINAMENTO CON ALTRI ENTI COINVOLTI

DESCRIZIONE

La Giunta regionale ha deciso di chiudere la biblioteca regionale a causa di mancanza di personale specializzato e per utilizzare diversamente gli spazi che si generano con il trasferimento del patrimonio librario ad altri enti. Ormai da parecchio tempo la biblioteca regionale non è più in grado di svolgere pienamente le sue funzioni, dovuto principalmente al pensionamento dei bibliotecari specializzati. Pertanto non si è più in grado di coprire tutte le mansioni che garantiscono uno sviluppo adeguato tramite un costante acquisto di libri e riviste, seguiti dalla catalogazione e l'inserimento del patrimonio librario nel Catalogo Bibliografico Trentino (CBT). La Giunta ha deciso di passare il patrimonio librario ad altri enti, in primis alla biblioteca dell'Università di Trento che da pochi anni ha una grande biblioteca nuova nel quartiere delle Albere a Trento. Con la chiusura della biblioteca si liberano ampi spazi nel pianterreno del palazzo regionale che possono essere utilizzati per esigenze della Regione e anche per altre attività, come ad esempio gli uffici del Pensplan ed altro.

LINEA GUIDA DI RIFERIMENTO

Miglioramento dell'organizzazione e dell'efficacia.

CONTESTO DI RIFERIMENTO

BISOGNI CUI L'OBIETTIVO RISPONDE E UTENTI

Cessione di un'attività dell'ente che, a causa di poche risorse umane, non si è più in grado di seguire ad un livello moderno e adeguato. In base alla riorganizzazione dell'ente e alle corrispondenti decisioni della Giunta regionale la biblioteca regionale non rientra più nelle attività prioritarie. Le funzioni di una biblioteca specializzata e scientifica possono essere svolte meglio nell'ambito dell'Università di Trento e di altri enti idonei, come p. es. la Provincia Autonoma di Trento.

VINCOLI ED OPPORTUNITA' DEL CONTESTO

: L'opportunità consiste nel fatto che con la chiusura della biblioteca si liberano ampi spazi nel pianterreno del palazzo regionale che possono essere utilizzati per esigenze ritenute prioritarie dall'ente, sia per uffici regionali che per uffici di enti collegati come p. es. Pensplan.

MISURAZIONE DEI RISULTATI (QUALITA', EFFICACIA, EFFICIENZA)

INDICATORI	VALORI ATTESI
Rispetto della tempistica	Entro i termini previsti: 100% Entro due mesi rispetto a quanto previsto 80%

ASPETTI GESTIONALI

PRINCIPALI ATTIVITA' DA SVOLGERE PER RAGGIUNGERE I RISULTATI

PERIODO

Incontri con i responsabili dell'Università di Trento o altri enti, Individuazione e divisione del patrimonio librario per materie/settori, individuazione dei testi unici (copia unica nella nostra biblioteca). Incontri con gli enti coinvolti e definizione del patrimonio librario che ognuno può prendersi.

Definizione delle procedure amministrative, preparazione degli atti amministrativi/convenzioni necessarie per il passaggio del patrimonio.

Entro settembre 2018

Entro fine anno

RUOLI RESPONSABILI:

Ripartizione III
Ufficio per le minoranze linguistiche e la biblioteca.

PERSONALE COINVOLTO:

- 3) Dirigente RIP. III
- 4) Direttore e personale dell'Ufficio per le minoranze linguistiche e la biblioteca

firma del Dirigente responsabile

data



SCHEDA OBIETTIVO B4)

TITOLO

CONTROLLO DI GESTIONE: RIPROGRAMMAZIONE E SVILUPPO

DESCRIZIONE

Il controllo di gestione, attraverso la rilevazione dei costi e delle attività svolte dalla strutture, la valutazione del rapporto "risorse/risultati" e della capacità di raggiungere gli obiettivi programmati, consente di dare indicazioni in ordine all'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Per l'attuazione di tale controllo si rende necessario definire le fasi e le attività da sottoporre a verifica, la periodicità dei report ed i centri di responsabilità. Alla luce dell'applicazione delle nuove disposizioni contabili e dell'introduzione della contabilità economico-patrimoniale, nonché della recente acquisizione di nuove competenze in materia di giustizia, si rende opportuno riprogrammare il controllo, rendendolo altresì più strutturato.

LINEA GUIDA DI RIFERIMENTO

CONTESTO DI RIFERIMENTO

BISOGNI CUI L'OBIETTIVO RISPONDE E UTENTI

L'obiettivo risponde all'esigenza di introdurre un sistema di rilevazione dei costi e delle attività più strutturato e adeguato alla struttura organizzativa e alle attuali funzioni svolte dall'Ente.

VINCOLI ED OPPORTUNITA' DEL CONTESTO

Il sistema di controllo deve essere adeguato all'assetto contabile ed organizzativo dell'Ente e determina altresì una revisione ed implementazione del sistema informativo dell'Ente. La sua introduzione consente di fornire ulteriori informazioni e, conseguentemente, di supportare l'organo decisionale nelle attività di analisi, pianificazione e programmazione.

MISURAZIONE DEI RISULTATI (QUALITA', EFFICACIA, EFFICIENZA)

INDICATORI	VALORI ATTESI
Rispetto dei tempi previsti	SI/NO

ASPETTI GESTIONALI

PRINCIPALI ATTIVITA' DA SVOLGERE PER RAGGIUNGERE I RISULTATI	PERIODO
<ul style="list-style-type: none">- Analisi preliminari e progettazione del sistema di controllo di gestione (analisi organizzativa, determinazione delle attività rilevanti, individuazione dei centri di costo, verifica delle basi dati esistenti e di quelle necessarie ...)- Definizione delle voci di costo e del piano di ribaltamento	entro 31 dicembre 2018

- | | |
|---|--|
| - Verifica dei sistemi informativi esistenti, delle soluzioni adottate in altri enti territoriali e proposta di eventuali implementazioni (con il supporto dell'Ufficio informatica e digitalizzazione) | |
|---|--|

RUOLI RESPONSABILI: RIPARTIZIONE I
--

PERSONALE COINVOLTO: Ufficio Programmazione finanziaria Ufficio Bilancio e controllo contabile

firma del/dei Dirigenti responsabili

data



SCHEDA OBIETTIVO B5)

TITOLO

PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRIGENTE AI SENSI DELL'ART.24, COMMA 11-QUINQUIES, DELLA LEGGE REGIONALE 9 NOVEMBRE 1983, N.15 E S.M.

DESCRIZIONE

Si rende necessario istruire una disciplina per la procedura volta al conferimento dell'incarico dirigenziale ai sensi (in applicazione), dell'art. 24, comma 11-quinquies, della legge regionale 9 novembre 1983, n.15 e s.m., a persona esterna all'ente, stabilendo che la Giunta, qualora ritenga che fra gli iscritti all'albo degli idonei alle funzioni dirigenziali non vi sia la professionalità necessaria per dirigere una ripartizione, disponga di comunicare agli stessi il proprio orientamento, invitandoli a presentare eventuale candidatura.

LINEA GUIDA DI RIFERIMENTO

Art. 24, comma 11-quinquies, della legge regionale 9 novembre 1983, n.15 e s.m.

CONTESTO DI RIFERIMENTO

BISOGNI CUI L'OBIETTIVO RISPONDE E UTENTI

Definire una procedura che consenta di conferire ai sensi dell'art. 24, comma 11-quinquies, l'incarico a persona esterna all'ente, nell'ipotesi in cui la Giunta non rinvenisse la professionalità richiesta per la copertura della struttura organizzativa vacante tra gli iscritti all'Albo degli idonei alle funzioni dirigenziali, in base a modalità di valutazione che consentano di garantire la massima trasparenza e imparzialità.

VINCOLI ED OPPORTUNITA' DEL CONTESTO

Art. 24, comma 11-quinquies, della legge regionale 9 novembre 1983, n.15 e s.m.

Verificare in modo trasparente ed imparziale le competenze possedute dagli iscritti all'Albo degli idonei alle funzioni dirigenziali preliminarmente all'eventuale indizione di un avviso pubblico volto ad individuare la persona da assumere.

Eventuale acquisizione di una nuova professionalità dotata di attitudini, capacità e competenze specifiche non rinvenute all'interno dell'ente

rispetto a quelle richieste dal ruolo da ricoprire.

**MISURAZIONE DEI
RISULTATI
(QUALITÀ,
EFFICACIA,
EFFICIENZA)**

INDICATORI	VALORI ATTESI
Rispetto dei tempi previsti per le principali attività	SI/NO

**ASPETTI
GESTIONALI**

PRINCIPALI ATTIVITA' DA SVOLGERE PER RAGGIUNGERE I RISULTATI	PERIODO
Predisposizione di una procedura: esame dell'ordinanza del Giudice del lavoro di Trento ricerca e studio della giurisprudenza di merito esame delle normative applicate dallo Stato, dalle Province autonome e dagli enti locali regionali redazione del documento da sottoporre alle organizzazioni sindacali condivisione di tale documento con i vertici regionali	Febbraio 2018
Concertazione della procedura individuata con le Organizzazioni sindacali: incontri scambi di corrispondenza verbalizzazione degli incontri adeguamento del documento in base alle osservazioni presentate dalle Organizzazioni sindacali	Marzo/aprile 2018
Predisposizione della proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale	Aprile 2018

RUOLI RESPONSABILI:

Ripartizione IV – Gestione risorse umane
Ufficio Gestione Giuridica del personale

PERSONALE COINVOLTO:

Personale assegnato alla Ripartizione IV e all'Ufficio Gestione Giuridica del personale

firma del/dei Dirigenti responsabili

dott. Paolo Amoretti

data



SCHEDA OBIETTIVO B6)

TITOLO

FORMAZIONE SULLA NUOVA DISCIPLINA IN TEMA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - REGOLAMENTO UE 2016/679

DESCRIZIONE

Procedere alla formazione di tutto il personale non giudiziario sulle novità introdotte dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), che sarà applicabile dal 25 maggio 2018. Sono individuate diverse ambiti formativi in relazione al personale da formare:

un'azione formativa dedicata al personale che deve coordinare l'attività del personale assegnato alle strutture e verificare i corretti adempimenti previsti dalla normativa vigente, che tenga conto dei seguenti aspetti:

- il nuovo Regolamento 679/2016: entrata in vigore e periodo transitorio;
- le nuove regole per il trasferimento dei dati;
- i nuovi obblighi;
- principali figure soggettive, responsabile della protezione dei dati, rapporti con le ditte fornitrici di beni, servizi e lavori, rapporti con le altre amministrazioni;
- informativa e diritti degli interessati - diritto di oblio e trasparenza amministrativa;
- adempimenti organizzativi, tecnici e di sicurezza: registri del trattamento, misure di sicurezza, valutazione d'impatto e consultazione preliminare, sistemi di certificazione;
- -autorità di controllo: notifica della violazione dei dati, risarcimento del danno, sanzioni amministrative

un'azione formativa dedicata a tutti i dipendenti che trattano dati personali con il metodo della formazione a distanza (FAD). Tale azione formativa è innovativa in quanto per la prima volta vengono organizzati dei corsi obbligatori utilizzando le metodologie FAD con test finale

- La storia del regolamento
- Le novità in pillole
- Le prime definizioni
- I singoli adempimenti
- Le misure di sicurezza
- Ulteriori novità
- Informazioni pratiche
- Test di autovalutazione finale

**LINEA GUIDA DI
RIFERIMENTO**

CONTESTO DI RIFERIMENTO	Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679)	
	BISOGNI CUI L'OBIETTIVO RISPONDE E UTENTI	
	Procedere alla formazione obbligatoria del personale regionale in tema di trattamento dati personali	
MISURAZIONE DEI RISULTATI (QUALITA', EFFICACIA, EFFICIENZA)	VINCOLI ED OPPORTUNITA' DEL CONTESTO	
	Regolamento UE 2016/679 art. 32, comma 4: "Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali <u>non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare</u> del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri" Garantire il regolare svolgimento degli uffici regionali	
ASPETTI GESTIONALI	INDICATORI	VALORI ATTESI
	Rispetto dei tempi previsti per le principali attività	SI/NO
	PRINCIPALI ATTIVITA' DA SVOLGERE PER RAGGIUNGERE I RISULTATI	PERIODO
	Predisposizione degli schemi di programmi Individuazione dei docenti e relativo incarichi agli stessi Definizione dei programmi previo incontri e scambi di corrispondenza Informazione al personale distribuzione dei partecipanti in relazione al corso da frequentare incontri con l'ufficio informatica e digitalizzazione per la verifica delle postazioni di lavoro e assistenza tecnica ai partecipanti svolgimento dei corsi verifica dei risultati liquidazione dei compensi	Febbraio 2018 Marzo/aprile 2018 Maggio/giugno 2018
	RUOLI RESPONSABILI:	
	Ripartizione IV – Gestione risorse umane Ufficio Sviluppo del personale e servizio ispettivo Ripartizione V – Gestione risorse strumentali	

Ufficio Informatica e digitalizzazione

PERSONALE COINVOLTO:

Personale assegnato all'Ufficio Sviluppo del personale e servizio ispettivo
e all'Ufficio Informatica e digitalizzazione

firma del/dei Dirigenti responsabili

dott. Paolo Amoretti

data



SCHEDA OBIETTIVO C1)

TITOLO

ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

DESCRIZIONE

Il progetto prevede l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione come individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione riferito al periodo 2018-2019-2020 approvato con deliberazione della Giunta regionale del 24/1/2018 n. 6.

LINEA GUIDA DI RIFERIMENTO

La Giunta regionale ha approvato le linee guida della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige per la legislatura con deliberazione n. 10 del 25 gennaio 2017. Il progetto rientra nel punto 3. dell'Albero degli obiettivi – Anticorruzione e trasparenza.

CONTESTO DI RIFERIMENTO

BISOGNI CUI L'OBIETTIVO RISPONDE E UTENTI

La Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol ritiene fondamentale che le proprie attività istituzionali siano svolte con trasparenza, integrità, onestà nonché nel rispetto dell'ordinamento vigente.

VINCOLI ED OPPORTUNITA' DEL CONTESTO

La disciplina di riferimento è la legge 6 novembre 2012, n. 190 concernente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nelle pubbliche amministrazioni e i relativi decreti attuativi nonché la legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 e s.m. in materia di trasparenza.

L'Amministrazione regionale non considera gli obblighi normativi in materia di anticorruzione e trasparenza come dei meri adempimenti formali, ma al contrario ha adottato e continua ad adottare delle misure per far "vivere" nell'Ente i principi di trasparenza, integrità e onestà.

Nel corso degli anni 2016 e 2017 è stato dato un grande impulso per un efficace cambiamento. E' stata effettuata la mappatura di tutti i procedimenti la quale ha consentito di evidenziare le aree a più alto rischio ed ha permesso inoltre di ripensare l'architettura dell'Ente per renderla più consona alle nuove esigenze. Sono quindi state ridisegnate le Strutture organizzative creando dei centri di aggregazione di competenze omogenee alle quali sono stati assegnati gli uffici. Ciò ha permesso di raggiungere due importanti obiettivi di prevenzione: l'istituzione di un unico centro per gli acquisti e la rotazione degli incarichi nei settori più a rischio. Negli anni scorsi stata costruita la "casa", nel corrente anno l'obiettivo è di riempirla di contenuti.

Nell'anno 2018, con il rafforzamento del ruolo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, verrà incrementata

l'attività di monitoraggio e di controllo.

**MISURAZIONE DEI
RISULTATI
(QUALITÀ,
EFFICACIA,
EFFICIENZA)**

INDICATORI	VALORI ATTESI
Verifiche sull'attuazione del PTPC	2 report 30/4 e 30/10
Rispetto dei tempi di pubblicazione sul sito internet istituzionale in Amministrazione trasparente	Verifica mensile
Adozione procedura tracciata per la trasparenza	Presentazione procedura
Predisposizione relazione finale del responsabile anticorruzione nei tempi di legge	

**ASPETTI
GESTIONALI**

PRINCIPALI ATTIVITA' DA SVOLGERE PER RAGGIUNGERE I RISULTATI	PERIODO
1. Attuazione delle misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione riferito al periodo 2018-2019-2020 approvato con deliberazione della Giunta regionale del 24/1/2018 n. 6;	Entro le scadenze previste nel Piano
2. Adozione di una procedura che permetta di tracciare le operazioni svolte finalizzate alla pubblicazione in Amministrazione trasparente	Entro dicembre
3. Predisposizione del materiale per le certificazioni richieste da ANAC.	Entro la scadenza prevista da ANAC

RUOLI RESPONSABILI:

Segreteria generale
Ripartizione I – Pianificazione e programmazione delle risorse
Ripartizione II – Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali
Ripartizione III – Minoranze linguistiche, integrazione europea e G.d.P.
Ripartizione IV – Gestione risorse umane
Ripartizione V – Gestione risorse strumentali

PERSONALE COINVOLTO:

Tutti gli uffici

firma del/dei Dirigenti responsabili

dott. Alexander Steiner
dott.ssa Claudia Anderle
dott.ssa Loretta Zanon
dott. Günther Hofer
dott. Paolo Amoretti

data



SCHEDA OBIETTIVO D1)

TITOLO

SERVIZIO TRADUZIONI ANALISI ORGANIZZATIVA DI EFFICIENZA

DESCRIZIONE

Il progetto ha lo scopo di raccogliere sistematicamente una serie di informazioni al fine di predisporre una dei report che dimostrino l'evoluzione del servizio svolto.

LINEA GUIDA DI RIFERIMENTO

La Giunta regionale ha approvato le linee guida della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige per la legislatura con deliberazione n. 10 del 25 gennaio 2017. Il progetto rientra nel punto nel punto 4. Efficienza

CONTESTO DI RIFERIMENTO

BISOGNI CUI L'OBIETTIVO RISPONDE E UTENTI

Il servizio di traduzione svolto dalla Regione è indirettamente rivolto alla collettività residente nel territorio della Provincia di Bolzano che può fruire in tempi certi e rapidi di atti amministrativi e documenti informativi redatti nelle due lingue. E' un servizio ad alta specializzazione data la tecnicità delle traduzioni di norma richieste.

Il presente obiettivo ha lo scopo di analizzare l'organizzazione del servizio attraverso l'individuazione di una serie di parametri quali ad esempio la rilevazione degli utenti sia interni che esterni, la tipologia di atti da tradurre, la rilevazione dei tempi di evasione delle richieste, ecc. che consentono di creare uno standard d'erogazione del servizio.

VINCOLI ED OPPORTUNITA' DEL CONTESTO

Nella territorio della regione Trentino Alto Adige la lingua tedesca è parificata a quella italiana, lo dispone il Titolo XII dello Statuto speciale di autonomia. La norma di attuazione dello Statuto, approvata con D.P.R. 15.7.1988, n. 574, introduce anche per l'Ente regione l'obbligo di redazione congiunta nelle due lingue di determinati atti. A tal fine, incardinato nella Segreteria generale, l'ufficio Traduzioni e relazioni linguistiche si occupa della traduzione degli atti dalle lingue italiana nella lingua tedesca e viceversa. L'ufficio cura anche la traduzione di atti dall'inglese e in inglese.

**MISURAZIONE DEI
RISULTATI
(QUALITA',
EFFICACIA,
EFFICIENZA)**

INDICATORI

1. Accordo interistituzionale con un Ente utente
2. Report annuale
3. Accordo con gli Enti

VALORI ATTESI

n. 1
n. 1
n. 1

**ASPETTI
GESTIONALI**

PRINCIPALI ATTIVITA' DA SVOLGERE PER RAGGIUNGERE I RISULTATI

PERIODO

1. Individuazione di una serie di parametri ricognitivi oggettivi tra i quali l'individuazione dei "clienti";	Giugno 2018
2. Definizione di regole e formalizzazione di accordi con i "clienti";	Giugno 2018
4. Predisposizione di report annuali.	Dicembre 2018
5. Attivazione di un accordo con l'Università di Bolzano, l'Eurac e la Provincia di Bolzano per avviare il progetto di traduzione del codice penale	Dicembre 2018

RUOLI RESPONSABILI:

Segreteria generale

PERSONALE COINVOLTO:

Ufficio Traduzioni

firma del/dei Dirigenti responsabili

dott. Alexander Steiner

data



SCHEDA OBIETTIVO D2)

TITOLO

L'ARMONIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE REGIONALE. CONSOLIDAMENTO RENDICONTI E BILANCI.

DESCRIZIONE

L'armonizzazione dei sistemi contabili, introdotta dal decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm. e recepita con alcune specificazioni con la legge regionale 25 novembre 2015 n. 25, con l'anno 2018 va a spiegare sostanzialmente tutti i suoi effetti. Nell'anno 2018 troveranno per la prima volta applicazione alcune disposizioni, particolarmente innovative, concernenti il consolidamento dei rendiconti e dei bilanci, in relazione ai quali sono peraltro ancora in corso di valutazione alcune modifiche alle appendici tecniche della normativa statale. Dovrà essere inoltre pienamente reso operativo il sistema gestionale riferito alla contabilità economico-patrimoniale, alla luce delle criticità emerse in relazione alla predisposizione del rendiconto 2017. L'introduzione del sistema Siope + imporrà altresì una verifica delle implementazioni informatiche e una valutazione dei flussi che alimentano gli altri sistemi informativi.

LINEA GUIDA DI RIFERIMENTO

Decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e s.m.
Legge regionale 25 novembre 2015 n. 25 e s.m.
Linee guida e appendici tecniche per introduzione sistema SIOPE+

CONTESTO DI RIFERIMENTO

BISOGNI CUI L'OBIETTIVO RISPONDE E UTENTI

L'obiettivo corrisponde all'esigenza non solo di adempiere esattamente alle prescrizioni normative, con particolare riferimento alla predisposizione di nuovi documenti contabili, ma anche di perfezionare procedure amministrative ed informatiche in considerazione di alcune criticità riscontrate.

Permane altresì l'esigenza di consolidare la consapevolezza degli uffici regionali in ordine agli effetti dell'applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata sulla programmazione triennale del bilancio e della conseguente necessità di procedere ad una corretta programmazione e gestione delle risorse.

VINCOLI ED OPPORTUNITA' DEL CONTESTO

L'applicazione della disciplina contabile e l'implementazione dei relativi principi applicati è un vincolo che deriva da disposizioni legislative.

Le opportunità che derivano sono quelle sopra indicate in relazione ai bisogni cui l'obiettivo risponde ed in particolare afferiscono alla necessità/opportunità di addivenire ad una più precisa ed approfondita attività programmatica, nonché di consentire una visione complessiva della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, comprensiva delle sue varie articolazioni

MISURAZIONE DEI

INDICATORI

VALORI ATTESI

**RISULTATI
(QUALITA',
EFFICACIA,
EFFICIENZA)**

Rispetto della tempistica	SI/NO
---------------------------	-------

**ASPETTI
GESTIONALI**

PRINCIPALI ATTIVITA' DA SVOLGERE PER RAGGIUNGERE I RISULTATI	PERIODO
1. Predisposizione del primo rendiconto corredato da stato patrimoniale e conto economico	entro il 30 aprile 2018
2. Rendiconto consolidato con il Consiglio regionale, in particolare per quanto concerne lo stato patrimoniale e il conto economico	entro il 30 giugno 2018
3. Primo bilancio consolidato con le società partecipate e controllate	entro il 30 settembre 2018
4. Affiancamento e supporto agli uffici dell'Ente al fine di perfezionare i procedimenti amministrativi interni nel rispetto delle nuove regole contabili, con particolare riferimento alla contabilità economico-patrimoniale	nel corso di tutto l'anno
5. Monitoraggio dell'andamento delle entrate e della capacità di spesa dell'ente in un'ottica triennale, tenendo in considerazione sia gli stanziamenti di competenza, della cassa e dei residui, in particolar modo quelli oggetto di reimputazione	report almeno mensili
6. Analisi, approfondimento e ricognizione dei supporti informatici in dotazione all'Ufficio bilancio e controllo contabile, eventualmente da implementare in relazione alle nuove attività. In particolare l'attenzione, in corso d'anno, dovrà essere posta con riferimento al consolidamento di rendiconti e bilanci e all'avvio del sistema SIOPE+, valutando altresì i flussi che alimentano altri sistemi informativi	entro il 31 dicembre 2018
7. Formazione del personale addetto al settore (anche in collaborazione con le Province, aderendo ai percorsi formativi delle medesime)	nel corso di tutto l'anno, in relazione ai bisogni che emergeranno

RUOLI RESPONSABILI: RIPARTIZIONE I
--

PERSONALE COINVOLTO: Ufficio Bilancio e controllo contabile Ufficio Programmazione finanziaria

firma del/dei Dirigenti responsabili

data



SCHEDA OBIETTIVO D3)

TITOLO

SOCIETA' PARTECIPATE AZIONI PER UNA EFFICIENTE GESTIONE E CONTENIMENTO DEI COSTI

DESCRIZIONE

Il processo di efficientamento dell'Ente regionale, inteso anche con le proprie società partecipate, è già stato avviato da qualche anno e prosegue anche nel corso 2018, attraverso l'adozione di atti organizzatori e ulteriori misure. Gli ambiti individuati per il presente obiettivo sono i seguenti:

- a) determinazione dei criteri per la costituzione del consiglio di amministrazione delle società controllate e della remunerazione dello stesso e dell'organo di controllo;
- b) determinazione delle linee guida per le proprie società controllate;
- c) individuazione Gruppo amministrazione pubblica e perimetro di consolidamento del bilancio con le proprie società ed enti
- d) revisione ordinaria delle società
- e) trasformazione della società partecipata Autostrada del Brennero S.p.A. in società in house.

**LINEA GUIDA DI
RIFERIMENTO**

La Giunta regionale ha approvato le linee guida della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige per la legislatura con deliberazione n. 10 del 25 gennaio 2017. Il progetto rientra nel punto nel punto 5. Efficienza.

**CONTESTO DI
RIFERIMENTO**

BISOGNI CUI L'OBIETTIVO RISPONDE E UTENTI

L'obiettivo risponde all'esigenza di migliorare la qualità dell'azione amministrativa in un ottica di efficacia, efficienza ed economicità.

VINCOLI ED OPPORTUNITA' DEL CONTESTO

La disciplina di riferimento è la seguente:

- la legge 7 agosto 2015, n. 124 recante deleghe al Governo in materia di riorganizzazione della amministrazioni pubbliche;
- il d.lgs. 19 agosto 2016 n. 175 Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica e s. m.;
- la legge regionale 14 dicembre 2010, n. 4 (Legge finanziaria 2011) come modificata dalla legge regionale 15 dicembre 2015, n. 28 (Legge regionale di stabilità 2016);
- la legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 (Legge collegata alla legge regionale di stabilità 2017);
- d.Lgs. 118/2011.
- Art. 13-bis legge 148/2017

	INDICATORI	VALORI ATTESI
MISURAZIONE DEI RISULTATI (QUALITA', EFFICACIA, EFFICIENZA)	1. Per i sotto indicato punti n. 1, 2 e 3	n. 1 delibera ciascuno
	2. Per il sotto indicato punto 4	Almeno 3 report
	3. Per i sotto indicato punti 5 e 6	n. 1 delibera ciascuno
	4. Per il sotto indicato punto 7	n. 1 delibera
ASPETTI GESTIONALI	PRINCIPALI ATTIVITA' DA SVOLGERE PER RAGGIUNGERE I RISULTATI	PERIODO
	<p>1. Determinazione dei criteri per la costituzione degli organi amministrativi e dei compensi degli organi amministrativi e di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analisi della normativa e della giurisprudenza, - individuazione di indici basati su elementi oggettivi, - predisposizione proposta di delibera; <p>2. Applicazione dei criteri di cui al precedente punto 1. nelle procedure di rinnovo degli organi amministrativi e di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione proposta di delibera in conformità con i criteri adottati; <p>3. Attività inerenti il rinnovo consigli di amministrazione di Penplan Centrum S.p.A. e Mediocredito S.p.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione promemoria per la Giunta con tutte le informazione necessarie per procedere al rinnovo, - predisposizione modulistica per verifica delle incompatibilità e inconfiribilità dei soggetti proposti all'incarico, - Raccolta nominativi nuovi soggetti designati ed esame documentazione presentata, - richiesta parere alla commissione legislativa per il rinnovo del cda di Pensplan Centrum S.p.A - predisposizione della delibera di designazione in conformità con i criteri adotta con la deliberazione di cui al precedente punto 1, - predisposizione della documentazione necessaria per la votazione delle nomine nell'Assemblea dei soci, - pubblicazione sul Bollettino Ufficiale dell'avvenuta nomina del cda di Pensplan Centrum S.p.a. 	<p>Entro aprile 2018</p> <p>Entro dicembre 2018</p>
	<p>4. Determinazione linee guida alla propria società controllata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analisi della normativa e della giurisprudenza; 	Entro aprile 2018

	<ul style="list-style-type: none"> - valutazione organizzazione societaria; predisposizione proposta di delibera; <p>5. Verifica del rispetto degli indirizzi impartiti attraverso le linee guida di cui al precedente punto 3.</p> <p>6. Individuazione Gruppo amministrazione pubblica (GAP) – Elenco A dell'allegato 4/4 al D.Lgs. 118/2011:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analisi della normativa, - predisposizione proposta di delibera <p>7. Individuazione componenti del GAP compresi nel bilancio consolidato - Elenco B dell'allegato 4/4 al D.Lgs. 118/2011:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analisi della normativa, - predisposizione proposta di delibera; <p>9. Revisione ordinaria società:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analisi della normativa, - analisi assetto societario e individuazione azioni da svolgere, - predisposizione proposta di delibera. <p>9. Definizione della nuova <i>governance</i> della società partecipata Autostrada del Brennero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento attività del gruppo di lavoro composto dalla Regione, dalla Provincia di Trento, dalla Provincia di Bolzano e da Autostrada del Brennero S.p.a. e partecipazione all'attività, - attivazione ed attuazione delle misure necessarie al rinnovo della concessione secondo quanto disciplinato dall'art. 13-bis della legge 4/12/2017 n. 175, - gestione rapporti con il Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, con l'Autorità di regolazione dei trasporti, con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con la Società e con i soci pubblici per la definizione di tutti gli atti necessari al rinnovo della concessione, - supporto tecnico al Presidente e al Vice Presidente della regione in tutto il percorso e in particolare in occasione degli incontri istituzionali appositamente organizzati. 	<p>Nel rispetto delle scadenze previste nelle linee guida</p> <p>Entro maggio 2018</p> <p>Entro la scadenza prevista dal D.Lgs. 175/2016 – 31 dicembre 2018</p> <p>Entro dicembre 2018</p>
<p>RUOLI RESPONSABILI: Segreteria generale</p>		
<p>PERSONALE COINVOLTO:</p>		

Ufficio Affari generali
Ufficio Legale

firma del/dei Dirigenti responsabili

dott. Alexander Steiner

data



SCHEDA OBIETTIVO D4)

TITOLO

DELEGA DI FUNZIONI RIGUARDANTI L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ED ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO AGLI UFFICI GIUDIZIARI. DOCUMENTI ATTUATIVI, RICOGNITIVI, E PROGRAMMATORI

DESCRIZIONE

A seguito dell'entrata in vigore in data 8 marzo 2017 del Decreto Legislativo 7 febbraio 2017, n. 16 "Norme di attuazione dello Statuto speciale per la Regione Trentino-Alto Adige recanti disposizioni in materia di delega di funzioni riguardanti l'attività amministrativa e organizzativa di supporto agli uffici giudiziari", tali funzioni sono state assunte immediatamente. Già nel corso del 2017 è stato infatti effettuato il subentro nei contratti in essere e sono state sostenute fin da subito le spese di funzionamento degli uffici giudiziari, comprensive non solo delle spese connesse agli immobili sede di ufficio giudiziario (ad esclusione delle spese di manutenzione straordinaria), ma anche di tutte le spese per acquisto di ogni bene e servizio necessario per lo svolgimento delle attività degli uffici giudiziari (ad eccezione delle tipologie espressamente escluse dalla normativa di attuazione). Il personale degli uffici giudiziari è stato inquadrato nei ruoli regionali a decorrere dal 1° gennaio 2018. In applicazione delle disposizioni contenute nella legge regionale 17 marzo 2017, n. 4, come modificata dalla legge regionale 27 luglio 2017, n. 7, è stato predisposto un piano di assunzioni, individuando, per ogni ufficio giudiziario e nel limite complessivo fissato dalla legge regionale, le unità da assegnare al fine di non pregiudicare la funzionalità del medesimo, tenendo conto anche delle previste cessazioni dal servizio. Sono stati inoltre promossi tutti i necessari incontri e confronti con il Ministero della Giustizia e con il Ministero dell'Economia e delle Finanze per definire quanto prima la serie di accordi/protocolli contemplata dalla normativa di attuazione. Si rende ora necessario, in attesa degli accordi su standard e dotazioni organiche, effettuare una verifica della congruità delle unità assegnate ai singoli uffici giudiziari, considerate le successive diverse esigenze manifestate dai predetti uffici, tanto più in considerazione del limite massimo indicato dalla legge regionale che impone una costante attività di verifica e di razionalizzazione delle risorse. Si rende altresì necessario proseguire a promuovere il confronto con i Ministeri competenti per la conclusione degli accordi/protocolli, presupposti necessari per porre in essere le successive attività programmatiche e gestionali. Pari importanza assumono la verifica della situazione in essere presso gli uffici giudiziari in relazione agli ambiti di competenza regionale (consistenza dei beni, procedure, modalità gestionali, criticità), nonché un costante monitoraggio delle richieste provenienti dai medesimi concernenti le spese di funzionamento.

LINEA GUIDA DI RIFERIMENTO

- decreto legislativo 7 febbraio 2017, n. 16 "Norme di attuazione dello

Statuto speciale per la Regione Trentino-Alto Adige recanti disposizioni in materia di delega di funzioni riguardanti l'attività amministrativa e organizzativa di supporto agli uffici giudiziari"

- legge regionale 15 dicembre 2015, n. 27, art. 5
- legge regionale 15 dicembre 2015, n. 28, art. 5, come modificato ed integrato dall'art. 2, comma 1, lett. a) e lett. b) della l.r. 17 marzo 2017 n. 4
- legge regionale 17 marzo 2017, n. 4, art. 1, come modificato ed integrato dall'art. 9, comma 1, lett. a) e lett. b) della l.r. 27 luglio 2017 n. 7

CONTESTO DI RIFERIMENTO

BISOGNI CUI L'OBIETTIVO RISPONDE E UTENTI

L'obiettivo risponde all'esigenza non solo di dare compiuta applicazione alla normativa, definendo quanto prima i provvedimenti attuativi previsti dalla medesima, ma anche, dopo una preliminare attività ricognitiva, risolvere alcune criticità riscontrate e definire, anche in attesa dell'approvazione dei suddetti accordi, modalità e procedure che consentano un efficace assolvimento delle funzioni delegate.

VINCOLI ED OPPORTUNITA' DEL CONTESTO

Le funzioni amministrative ed organizzative delegate supportano l'esercizio della funzione giurisdizionale, per cui sussiste l'esigenza di tener conto delle garanzie poste a tutela della funzione stessa. E' necessario inoltre tener conto dei limiti posti dalla legge regionale e dei vincoli che verranno stabiliti in sede di accordi/protocolli.

L'opportunità è rappresentata da una gestione locale, quindi più vicina e più accessibile per la rappresentazione delle problematiche concernenti l'attività amministrativa ed organizzativa delegata e che, in prospettiva, dovrebbe assicurare maggiore efficacia ed efficienza.

MISURAZIONE DEI RISULTATI (QUALITA', EFFICACIA, EFFICIENZA)

INDICATORI	VALORI ATTESI
atto di riprogrammazione del fabbisogno di personale	atto
accordi/protocolli	report
documenti ricognitivi e programmatici	documenti

ASPETTI GESTIONALI

PRINCIPALI ATTIVITA' DA SVOLGERE PER RAGGIUNGERE I RISULTATI	PERIODO
<ul style="list-style-type: none"> - Verifica della congruità delle unità assegnate ai singoli uffici giudiziari, nell'ambito del limite complessivo e dei vincoli finanziari stabiliti dalla legge regionale e predisposizione provvedimento di revisione ed aggiornamento della programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2018-2020 	entro giugno 2018
<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e/o verifica e revisione accordi/protocolli previsti dalla normativa di 	nel corso di tutto l'anno

<p>attuazione (protocollo operativo – accordi pluriennali – accordo istituzione commissione disciplinare- articolo 1, commi 5, 6, 7, 15), in esito alle interlocuzioni con il Ministero della Giustizia e con il Ministero dell’Economia e delle Finanze. Eventuale conseguente predisposizione dei provvedimenti di approvazione/recepimento. Informative periodiche a Presidente/Giunta regionale su stato avanzamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio e verifica, eventualmente in collaborazione con gli Uffici regionali di diretta competenza, della situazione in essere presso gli uffici giudiziari (in termini di consistenza dei beni, procedure, modalità gestionali, criticità), con particolare riferimento agli archivi, beni mobili (in primis stampanti e apparecchiature informatiche), formazione del personale. Formulazione di eventuali proposte. - Monitoraggio delle richieste provenienti dagli uffici giudiziari concernenti spese di funzionamento (manutenzioni ordinarie, acquisti di beni e servizi), anche al fine di definirne i limiti e le priorità 	<p>31 dicembre 2018</p> <p>nel corso di tutto l’anno</p>
---	--

RUOLI RESPONSABILI:
RIPARTIZIONE I

PERSONALE COINVOLTO:
Ufficio pianificazione e di supporto per l’attuazione della delega di funzioni in materia di giustizia

firma del/dei Dirigenti responsabili

data



SCHEDA OBIETTIVO D5)

TITOLO

Procedure Selettive art. 64 del Contratto Collettivo

DESCRIZIONE

Il sistema di classificazione del personale è articolato su tre aree A, B e C, all'interno delle quali sono individuate posizioni economico professionali e livelli retribuitivi. L'art. 64 del Contratto Collettivo consente, all'interno dell'area i passaggi dalla posizione economica professionale di inquadramento mediante procedure selettive che possono essere precedute da percorsi di qualificazione professionale coerenti con il profilo professionale

Tali procedure sono, quest'anno, particolarmente innovative, in quanto per la prima volta saranno rivolte anche al personale degli Uffici giudiziari inquadrati nel ruolo regionale a far data dal primo gennaio 2018 e per la necessità di individuare trasversali e specifiche tematiche per il personale regionale che parteciperà alle selezioni.

LINEA GUIDA DI RIFERIMENTO

Contratto Collettivo del personale non dirigenziale della Regione

CONTESTO DI RIFERIMENTO

BISOGNI CUI L'OBIETTIVO RISPONDE E UTENTI

Attuazione dell'adempimento contattuale

VINCOLI ED OPPORTUNITA' DEL CONTESTO

La procedura è disciplinata dall'art. 64 del Contratto collettivo 01.12.2008, come modificato dall'art. 8 dell'accordo stralcio 21.012.2017.

La procedura prevede una fase di concertazione con le Organizzazioni Sindacali per definire la coerenza dei percorsi di progressione in base alle esigenze organizzativo/funzionali dell'amministrazione.

Sono raggiunte contemporaneamente, con un'unica complessa procedura, esigenze:

- a) di formazione e accrescimento professionale su tematiche innovative (o particolarmente importanti) e di rilievo in relazione ai servizi da offrire ai cittadini;
- b) di verifica del possesso delle competenze specifiche e di ambito generale necessarie al miglior svolgimento delle mansioni;
- c) di soddisfazione e gratificazione, anche economica, per il personale che supera le selezioni

MISURAZIONE DEI RISULTATI (QUALITA', EFFICACIA, EFFICIENZA)	INDICATORI	VALORI ATTESI
	Rispetto dei tempi previsti per le principali attività	SI/NO
ASPETTI GESTIONALI	PRINCIPALI ATTIVITA' DA SVOLGERE PER RAGGIUNGERE I RISULTATI	PERIODO
	Predisposizione dei programmi dei corsi e concertazione con le Organizzazioni Sindacali; attivazione delle procedure concorsuali /selettive mediante deliberazione della Giunta che stabilisce appositi criteri definiti in occasione della concertazione con le Organizzazioni Sindacali; con tale deliberazione sono approvate: la durata e i programmi dei corsi, le modalità dell'esame e di formazione delle graduatorie, nonché i titoli specifici che comprovano il possesso del requisito relativo alle peculiari competenze alternative ad una delle prove.	Settembre 2018 Ottobre 2018
	Raccolta delle iscrizioni.	Novembre 2018
	Organizzazione dei corsi di formazione: individuazione dei docenti dei corsi e affidamento degli incarichi; distribuzione dei partecipanti in relazione alle materie dei corsi di frequenza (formazione delle aule); individuazione e allestimento delle aule ove si svolgeranno i corsi; svolgimento dei corsi; liquidazione dei compensi ai docenti.	Dicembre 2018 Entro aprile 2019
	Organizzazione delle selezioni: costituzione delle commissioni esaminatrici; preparazione delle prove da parte dei commissari d'esame; individuazione delle giornate di svolgimento delle selezioni; individuazione e allestimento dei locali di svolgimento delle selezioni; inviti di partecipazione ai candidati; svolgimento delle prove selettive; correzione dei temi e contestuale formazione delle graduatorie da parte delle Commissioni; liquidazione dei compensi ai commissari d'esame; comunicazioni ai partecipanti.	Entro aprile 2019 Entro giugno 2019
Adozione dei provvedimenti di nuovo inquadramento economico del personale che ha superato la	Entro dicembre 2019	

selezione Comunicazione dei decreti individuali al personale interessato Modifica/inserimento dei dati relativi alle posizioni individuali " a regime " nella procedura stipendi Calcolo e pagamento delle retribuzioni con effetto retroattivo	
--	--

RUOLI RESPONSABILI:
Ripartizione IV – Gestione risorse umane
Ufficio Sviluppo del personale e servizio ispettivo
Ufficio Gestione Giuridica del personale
Ufficio Gestione economica e previdenziale del personale

PERSONALE COINVOLTO:
Tutto il personale assegnato alla Ripartizione IV

firma del Dirigente responsabile

dott. Paolo Amoretti

data