



ALLEGATO A2

**DIREZIONE GENERALE
DELLA PROVINCIA**

**PIANO DELLA PERFORMANCE
2021-2023**



Indice

Personale	3
Finanze.....	14
Informatica	20
Ufficio Organizzazione	29
Economato	35
Istituto provinciale di Statistica (ASTAT).....	39
Ufficio Sviluppo personale	43
Tribunale di giustizia amministrativa Bolzano.....	47

Personale

(1) Area di gestione strategica e analisi del contesto

Area di gestione strategica

La Ripartizione Personale svolge ogni compito nell'ambito dell'amministrazione del personale, dall'assunzione in servizio fino al calcolo delle pensioni e buonuscite, passando per la gestione del rapporto di lavoro e la liquidazione degli stipendi. Si occupa inoltre di salute e sicurezza sul luogo di lavoro. Il relativo campo di attività copre quindi tutti gli aspetti collegati al diritto del lavoro e al personale per la globalità dei dipendenti provinciali nonché per il personale di diversi enti e agenzie della Provincia. Per gli insegnanti e per i dirigenti delle scuole elementari, medie e superiori, inoltre, vengono elaborati gli stipendi, le pensioni e le buonuscite e garantita la sicurezza sul lavoro.

Contesto esterno

La Ripartizione Personale opera in un contesto esterno complesso, nel quale assumono rilevanza soprattutto i poli d'interesse costituiti da partner sociali, politica, mondo economico, cittadini, altri enti e amministrazioni nonché dagli organi di controllo. L'attività è esposta fortemente all'opinione e discussione pubblica. Le sfide si concentrano in particolare nell'affrontare in modo proattivo gli sviluppi in atto nella società e nell'adeguarsi in tempo a condizioni ambientali in continua evoluzione nel campo economico e sociale, del diritto e della tecnologia.

L'Amministrazione provinciale come grande datore di lavoro e la Ripartizione Personale, nell'ambito delle sue competenze peculiari, garantiscono vicinanza al cittadino e servizi adeguati, trasparenza, un'organizzazione efficiente e nel contesto la conciliazione tra famiglia e lavoro.

Contesto interno

La Ripartizione Personale amministra complessivamente circa 13.219 dipendenti. Attualmente la struttura è composta dalla direzione di ripartizione, da sette uffici e due servizi. Nella Ripartizione sono impiegati complessivamente 159 dipendenti. La Ripartizione si trova in fase di riorganizzazione interna. Le strutture organizzative e le procedure vengono analizzate criticamente. Viene implementato soprattutto il supporto informatico dell'amministrazione del Personale e del Pagamento degli stipendi. Compiti aggiuntivi della Ripartizione Personale riguardano le trattative con le parti sindacali per i contratti collettivi delegate e la presa in carico di ulteriore personale da altri enti. Un'ampia sfida è costituita dall'analisi delle disposizioni statali e dall'adeguamento ai relativi principi fondamentali e dallo sviluppo dei criteri nell'ambito dell'assunzione del personale.

(2) Obiettivi strategici

Governabilità: ● diretta ◐ parziale ○ non governabile

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
1	L'Amministrazione provinciale dispone di personale adeguatamente qualificato.						
1	Dipendenti	Quantità	13.219	13.230	13.230	13.230	◐
2	Concorsi e prove selettive	Quantità	125	120	120	120	◐
3	Graduatorie	Quantità	106	106	106	106	◐
4	Contratti di lavoro e variazioni/anno	Quantità	9.072	10.000	10.000	10.000	○
5	Nuove assunzioni (posti vacanti / incarichi di supplenza) riferite al numero dei dipendenti	%	4,00	5,00	5,00	5,00	◐
6	Quota di candidati che passano i concorsi	%	41,00	35,00	35,00	35,00	○
7	Quota collaboratori del 8° e 9° livello funzionale	%	23,50	24,00	24,00	24,00	◐
8	Licenziamenti nel periodo di prova	Quantità	3	5	5	5	○
9	Collaboratori, che cessano dal servizio per pensionamento/dimissioni	Quantità	550	580	580	580	◐
10	Età media dipendenti	Quantità	47	47	47	47	◐

Missione/programma del bilancio: 01-10 Risorse umane

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
2	L'amministrazione del personale è giuridicamente corretta, efficiente, trasparente e aggiornata.						
1	Profili professionali	Quantità	166	170	170	172	●
2	Provvedimenti (senza cedolini)	Quantità	40.978	54.000	54.000	54.000	●
3	Controversie di lavoro, conciliazioni e procedimenti disciplinari	Quantità	72	75	75	75	○
Missione/programma del bilancio: 01-10 Risorse umane							

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
3	I datori di lavoro sono adeguatamente informati e supportati per rendere i posti di lavoro dei dipendenti sicuri e sani.						
1	Datori di lavoro	Quantità	212	215	215	215	○
2	Lavoratori	Quantità	34.000	34.000	34.000	34.000	○
3	Edifici	Quantità	950	950	950	950	○
Missione/programma del bilancio: 01-10 Risorse umane							

1: Datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008.

2: Il numero dei lavoratori comprende i dipendenti pubblici dell'Amministrazione provinciale, personale docente e non docente delle scuole di ogni ordine e grado, alunni e apprendisti delle scuole professionali.

3: Edifici provinciali, scuole di ogni ordine e grado.

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
4	Una retribuzione orientata al risultato garantisce stipendi adeguati nel rispetto delle disposizioni di legge e di contratto collettivo.						
1	Parte della retribuzione accessoria rispetto alla retribuzione complessiva	%	7,61	6,50	6,50	6,50	●
2	Parte della retribuzione di produttività rispetto alla retribuzione complessiva	%	4,83	8,00	8,00	8,00	●
3	Stipendio iniziale tabellare 2° livello funzionale	Euro	19.902,34	20.600,00	20.600,00	20.600,00	○
4	Stipendio iniziale tabellare 6° livello funzionale	Euro	24.325,08	25.200,00	25.200,00	25.200,00	○
5	Stipendio iniziale tabellare 8° livello funzionale	Euro	30.354,99	31.400,00	31.400,00	31.400,00	○
Gli indicatori dipendono dalle disposizioni contrattuali vigenti e non sono pertanto governabili. Indicatori 3, 4 e 5 si riferiscono agli importi annuali lordi (riferito a 12 mesi).							
Missione/programma del bilancio: 01-10 Risorse umane							

(3) Priorità di sviluppo

1	Amministrazione del personale su base informatica					
2021-22	Continuazione di test, istruzione dei dipendenti, implementazione di nuove soluzioni IT					

Della Ripartizione Personale diversi processi lavorativi sono ancora svolti in maniera convenzionale, con rispettivo dispendio di tempo e di risorse. Occorre pertanto un ampliamento del supporto informatico da realizzarsi passo dopo passo tramite il piano triennale IT 2021-2023.

Esso prevede le seguenti quattro priorità:

- implementazione e sviluppo di diversi moduli del programma di gestione delle risorse umane SAP-HCM per la gestione dei contratti e degli organici;
- implementazione e sviluppo del software Jpers per la gestione degli stipendi e delle pensioni (progetto Payroll);
- dematerializzazione e digitalizzazione della posta in entrata e uscita tramite il fascicolo digitale personale;
- digitalizzazione e gestione tramite workflow di vari processi HR.

Il raggiungimento di questi obiettivi dipende in primo luogo anche dalle disponibilità e risorse della Ripartizione Informatica.

Missione/programma del bilancio: 01-10 Risorse umane

2 Ordinamento del personale

2021	Concorsi con nuove modalità
2021	Applicazione di diversi contratti collettivi
2021	Esami di idoneità e procedure di concorso nell'ambito scolastico
2021	Confronto analitico tra la disciplina statale e quella provinciale
2021-22	Criteri assunzione personale scuole dell'infanzia - ulteriore sviluppo

Missione/programma del bilancio: 01-10 Risorse umane

3 Contratti collettivi

2021	Contratti collettivi di intercomparto
2021	Contratti collettivi per il personale insegnante delle scuole a carattere statale
2021	Contratto collettivo di intercomparto del personale dirigenziale
2021	Contratti collettivi di comparto

Missione/programma del bilancio: 01-10 Risorse umane

4 Sicurezza sul lavoro

2021	Rielaborazione della Deliberazione della Giunta provinciale 8 novembre 1999, n. 4884
------	--

Il contenuto della Deliberazione della Giunta provinciale del 8 novembre 1999, n. 4884 non corrisponde più alla normativa vigente e all'attuale struttura provinciale.

Missione/programma del bilancio: 01-01 Organi istituzionali

(4) Prestazioni

Governabilità: ● diretta ◐ parziale ○ non governabile

Direzione di ripartizione

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.
1	Procedimenti e sanzioni disciplinari					
1	Procedimenti disciplinari	40	35	35	35	◐
2	Sanzioni disciplinari irrogate	23	23	23	23	◐

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
2	Controversie di lavoro						
1	Conciliazioni	Quantità	27	35	35	35	○
2	Procedimenti giudice del lavoro	Quantità	5	10	10	10	○
3	Procedimenti giustizia amministrativa	Quantità	1	3	3	3	○
4	Ricorsi gerarchici	Quantità	3	5	5	5	○
3	Contrattazione collettiva						
1	Contrattazioni previste e in corso	Quantità	9	5	5	5	◐
2	Contratti collettivi stipulati	Quantità	5	4	4	4	◐
4	Elaborazione di norme, indicazioni e circolari nell'ambito del personale e attuazione						
1	Norme e leggi elaborate	Quantità	7	10	10	10	◐
2	Circolari e comunicazioni del Direttore generale in materia di personale	Quantità	6	10	10	10	●
3	Delibere della Giunta provinciale	Quantità	34	30	30	30	●

Servizio di prevenzione e protezione

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
1	Produzione di documenti di valutazione dei rischi						
1	Sopralluoghi	Quantità	76	65	70	70	○
2	Relazioni	Quantità	233	233	200	200	◐
3	Verifica e aggiornamento documenti di valutazione dei rischi	Quantità	122	80	100	100	◐

2: Le relazioni si riferiscono sia ai sopralluoghi che alle singole valutazioni del rischio.

3: È stato redatto un nuovo modello di documento di valutazione dei rischi. Il modello consiste in 13 documenti (valutazioni dei rischi) e 11 moduli. Il nuovo documento di valutazione del rischio viene predisposto per tutte le datrici e datori di lavoro.

2	Riunione periodica sicurezza sul lavoro						
1	Riunioni periodiche	Quantità	39	45	40	42	◐

Riunioni singole e cumulative per aree omogenee

3	Consulenza ed assistenza clienti						
1	Newsletter e circolari	Quantità	1	2	2	2	◐
2	Edifici nuovi o in fase di ristrutturazione	Quantità	6	10	7	5	○
3	Collaborazione nello svolgimento di corsi di sicurezza sul lavoro	Quantità	2	20	20	2	●

Ufficio Assunzioni personale

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
1	Selezione del personale						
1	Concorsi e selezioni varie (con mobilità)	Quantità	112	110	110	110	◐
2	Candidature	Quantità	1.905	1.900	1.900	1.900	○
3	Candidati idonei	Quantità	946	650	650	650	○
4	Contratti individuali	Quantità	383	300	300	300	○

Si tratta di procedure molto specifiche (profili professionali diversi, assegnazione posti assai complessa ecc.).

I dati del 2020 dovrebbero essere ridotti a causa dell'emergenza Covid-19, poiché nel periodo di lockdown selezioni e concorsi erano sospesi per legge.

2 Impiego di praticanti estivi							
1	Candidati	Quantità	512	600	600	600	●
2	Domande disponibilità strutture organizzative provinciali	Quantità	260	300	300	300	●
3	Graduatorie prodotte	Quantità	3	3	3	3	●
4	Contratti	Quantità	182	220	220	220	◐

Si tiene conto dei praticanti estivi e dei tirocinanti.

3 Diverse tipologie di assunzioni a tempo determinato e indeterminato							
1	Contratti individuali	Quantità	277	230	230	230	○
2	Tempo procedimentale medio	giorni	45,00	50,00	50,00	50,00	◐
4 Collocazioni e ricollocazioni personale							
1	Domande	Quantità	1.500	1.400	1.400	1.400	○
2	Contratti e variazioni (comprese proroghe)	Quantità	172	500	500	500	○
3	Trasferimenti effettuati	Quantità	141	130	130	130	○
5 Assunzione a tempo determinato per mezzo di graduatorie pubbliche							
1	Richieste	Quantità	5.857	5.500	5.500	5.500	◐
2	Inserimenti e modifiche nel sistema informatico	Quantità	5.857	5.500	5.500	5.500	○
3	Graduatorie prodotte	Quantità	82	82	82	82	●
6 Gestione pianta organica e proporzionale assunzioni							
1	Variazioni inserite all'anno	Quantità	7.000	7.000	7.000	7.000	○
2	Tempo procedimentale medio	giorni	3,00	4,50	4,50	4,50	◐
7 Gestione dell'informazione al pubblico							
1	Contatti in entrata all'anno	Quantità	65.000	65.000	65.000	65.000	○
2	Durata media dei contatti	min.	8,00	8,00	8,00	8,00	◐
8 Contrattazione collettiva							
1	Contrattazioni in corso	Quantità	0	1	1	1	◐
2	Contratti collettivi stipulati	Quantità	0	1	1	1	◐
9 Contratti a tempo parziale a tempo determinato e indeterminato							
1	Variazioni di carico orario	Quantità	-	310	310	310	◐
2	Richieste part-time	Quantità	-	100	100	100	◐
3	Rientro a tempo pieno	Quantità	-	50	50	50	◐

Ufficio Personale amministrativo

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
1 Stato giuridico del personale							
1	Dipendenti	Quantità	4.601	4.700	4.700	4.700	○
2	Provvedimenti	Quantità	2.144	2.300	2.300	2.300	○
2 Mobilità e passaggi							
1	Dipendenti comandati	Quantità	61	60	65	70	○
2	Passaggi ad altri enti	Quantità	18	15	15	15	○
3 Incarichi dirigenziali e di coordinamento							
1	Incarichi	Quantità	377	380	380	380	○
2	Tipologie incarichi dirigenziali	Quantità	36	36	36	36	○

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
4	Rilevamento delle presenze						
1	Tipologie assenze	Quantità	77	80	80	●	
5	Assenze dal servizio						
1	Tipologie assenze	Quantità	33	35	35	●	
2	Provvedimenti	Quantità	1.942	2.000	2.000	○	
6	Modelli di lavoro flessibili e agili (smart working, telelavoro)						
1	Personale in Smart Working	Quantità	-	1.000	1.200	1.400	●
2	Personale in telelavoro	Quantità	118	120	100	80	●
3	Nuove richieste	Quantità	19	1.000	200	200	●
7	Autorizzazione attività extraservizio						
1	Dipendenti	Quantità	4.601	4.700	4.700	4.700	○
2	Richieste attività extraservizio	Quantità	833	840	850	850	○
8	Retribuzione accessori						
1	Retribuzione accessori in rapporto alla retribuzione complessiva	%	6,40	7,00	7,30	7,50	●
2	Tipologie indennità	Quantità	33	35	35	35	●
9	Retribuzione di produttività						
1	Volume retribuzione di produttività in rapporto alla retribuzione complessiva	%	4,80	8,00	8,50	8,50	●
10	Assegno nucleo familiare						
1	Richieste	Quantità	1.022	1.050	1.050	1.050	●
11	Accertamento dell'idoneità al servizio tramite la medicina legale						
1	Richieste	Quantità	68	75	80	85	●
12	Rimborso spese in caso di infortuni						
1	Richieste	Quantità	43	50	50	50	●
13	Sviluppo IT						
1	Processi informatizzati	Quantità	7	11	11	11	●
2	Grado di digitalizzazione	%	50,00	65,00	75,00	85,00	●
Lo sviluppo IT dipende dalle risorse messe a disposizione dalla Ripartizione Informatica.							
14	Contrattazione collettiva						
1	Contrattazioni in corso	Quantità	2	4	4	4	●
2	Contratti collettivi stipulati	Quantità	1	2	3	3	●
15	Amministrazione trasparente						
1	Elenchi	Quantità	5	7	7	7	○
2	Personale interessato	Quantità	850	850	850	850	○

Ufficio Personale delle scuole dell'infanzia e delle scuole

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
1	Contratti di lavoro						
1	Contratti di lavoro a tempo indeterminato	Quantità	437	250	250	250	●
2	Contratti di lavoro a tempo determinato	Quantità	3.584	4.000	4.000	4.000	○
3	Proroghe contrattuali	Quantità	611	650	650	650	●
4	Modifiche carico orario per assenze del personale	Quantità	2.989	2.900	2.900	2.900	●

5	Gestione dei periodi di prova	Quantità	794	800	800	800	○
6	Contratti di lavoro a tempo parziale	Quantità	296	330	330	330	○
7	Informazioni/consulenze	Quantità	3.000	3.000	3.000	3.000	○
2 Assenze dal servizio							
1	Tipologie assenze	Quantità	33	33	33	33	◐
2	Congedi straordinari, aspettative	Quantità	4.494	4.600	4.600	4.600	○
3	Riduzione dello stipendio in assenza per malattia	Quantità	119	125	125	125	○
4	Permessi per motivi di studio, formazione continua e aggiornamento, interventi di soccorso	Quantità	35	40	40	40	○
5	Informazioni/consulenze	Quantità	3.000	3.000	3.000	3.000	○
3 Gestione assenze							
1	Gestione delle assenze GESTASS	Quantità	5.629	5.800	5.800	5.800	○
2	Rilevamento elettronico delle presenze AZES	Quantità	3.500	4.000	4.000	4.000	○
3	Informazioni/consulenze	Quantità	2.000	2.000	2.000	2.000	○
4 Stato giuridico del personale							
1	Dipendenti	Quantità	8.608	8.600	8.600	8.600	○
2	Provvedimenti	Quantità	3.880	3.900	3.900	3.900	○
5 Trattamento economico aggiuntivo							
1	Indennità	Quantità	1.676	1.650	1.650	1.650	○
2	Riconoscimento esperienza professionale	Quantità	47	50	50	50	●
3	Informazioni/consulenze	Quantità	600	600	600	600	○
6 Retribuzione di produttività							
1	Dipendenti	Quantità	8.608	8.600	8.600	8.600	○
2	Aumenti individuali concessi	Quantità	1.261	1.500	1.500	1.500	○
7 Autorizzazione attività extraservizio							
1	Richieste	Quantità	1.711	1.700	1.700	1.700	◐
8 Assegno nucleo familiare							
1	Richieste	Quantità	1.920	2.000	2.000	2.000	◐
9 Gestione degli organici							
1	Organici	Quantità	15	15	15	15	○
2	Analisi dei fabbisogni	Quantità	0	10	10	10	●
3	Trasferimenti, comandi, convenzioni	Quantità	544	500	500	500	◐
4	Informazioni/statistiche	Quantità	200	200	200	200	◐
10 Assunzione a tempo determinato per mezzo di graduatorie pubbliche nella scuola dell'infanzia							
1	Domande candidati	Quantità	2.331	2.400	2.400	2.400	○
2	Graduatorie prodotte	Quantità	21	21	21	21	●
3	Informazioni/consulenze	Quantità	700	700	700	700	○
11 Scelta del posto							
1	Scelta del posto	Quantità	13	13	13	13	○
2	Posti per la scelta del posto	Quantità	2.552	2.500	2.500	2.500	○
3	Chiamata diretta	Quantità	2.320	2.000	2.000	2.000	○
4	Informazioni/consulenze	Quantità	500	500	500	500	○

La copertura dei posti avviene sulla base della disponibilità di posti nei diversi organici in osservanza delle misure di risparmio previste dalla legge.

Il numero di scelte dei posti è stato corretto in quanto per la scuola dell'infanzia e per i collaboratori all'integrazione non era considerato lo svolgimento separato delle scelte per gruppi linguistici.

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
12	Selezione del personale						
1	Concorsi e procedure di idoneità	Quantità	10	0	10	10	●
2	Procedura di selezione	Quantità	3	0	5	5	○
3	Candidati	Quantità	92	0	100	100	●
4	Informazioni/consulenze	Quantità	300	300	300	300	○

Ufficio Stipendi

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
1	Stipendi personale provinciale e integrazioni alla pensione a carico della Provincia						
1	Cedolini mensili	Quantità	13.300	13.700	13.700	13.700	○
2	Modello CU	Quantità	16.461	16.500	16.500	16.500	○
3	Mod. 770 - dichiarazione del sostituto d'imposta dei dati previdenziali e assistenziali INPDAP e INPS	Quantità	1	1	1	1	○
4	Sostituto d'imposta mod. 730	Quantità	8.550	8.600	8.600	8.600	○
5	Liquidazioni all'Ufficio Spese - mensile	Quantità	490	500	500	500	○
6	Delibere e decreti elaborati	Quantità	150	150	150	150	●

L'assunzione diretta di ulteriore personale o la sua cessazione senza sostituzione (a medio termine), causa un aumento o una diminuzione delle suddette cifre.

2	Buonuscite – tassazione e liquidazione, acconto sulla buonuscita						
1	Anticipi sulla buonuscita liquidati	Quantità	283	340	340	340	●
2	Liquidazione della buonuscita (TFS) e del trattamento di fine rapporto (TFR)	Quantità	1.932	1.950	1.950	1.950	○
3	Domande per un acconto sulla buonuscita elaborate	Quantità	299	350	350	350	●
3	Infortuni personale provinciale						
1	Infortuni sul lavoro	Quantità	297	340	340	340	○
2	Denunce di infortuni sul lavoro nell'anno immesse manualmente	Quantità	12	15	15	15	●
3	INAIL Alpi Online: Calcolo dei contributi assicurativi annuali per PAT	Quantità	12	12	12	12	●
4	Indennità di trasferta per personale provinciale e personale delle scuole di carattere statale						
1	Rendicontazione trasferte in forma cartacea	Quantità	3.500	3.500	3.500	3.500	○
2	Rendicontazione trasferte tramite Popcorn (Docenti) e intelliflow (Rip. 20)	Quantità	5.000	5.000	5.000	5.000	○
3	Acconto per missione - Homebanking	Quantità	50	410	410	410	○
4	Richiesta di rimborso per spese di missione - mensile	Quantità	15	15	15	15	○
5	Movimenti su contingente per missione – mensili	Quantità	10	20	20	20	●
6	Delibere e decreti elaborati	Quantità	2	2	2	2	●

L'assunzione diretta di ulteriore personale o la sua cessazione senza sostituzione (a medio termine), causa un aumento o una diminuzione delle suddette cifre.

5	Indennità di carica e rimborso delle spese ai membri della Giunta provinciale						
1	Indennità di carica e rimborso spese - mensile	Quantità	9	9	9	9	○
2	Modello CU	Quantità	9	9	9	9	○
3	Mod. 770 - dichiarazione del sostituto d'imposta dei dati previdenziali e assistenziali INPDAP e INPS	Quantità	1	1	1	1	○
4	Liquidazioni all'Ufficio Spese - mensile	Quantità	22	20	20	20	○
5	Delibere e decreti elaborati	Quantità	2	3	3	3	●

La modifica del numero dei membri della Giunta provinciale causa un aumento o una diminuzione delle suddette cifre.

6 Rendicontazione spesa del personale, contabilità, programmazione e gestione bilancio, cessione dello stipendio							
1	Rimborso per il personale comandato ad altri enti	Quantità	90	80	80	80	●
2	Rimborso per il personale messo a disposizione ad altri enti	Quantità	607	1.000	1.000	1.000	●
3	Impegni di spesa, tassazione e pagamento tirocinanti	Quantità	200	170	170	170	●
4	Delibere e decreti elaborati	Quantità	30	35	35	35	●
5	Pagamento fatture	Quantità	30	50	50	50	○
6	Rimborso per il personale comandato alla Provincia o passato alla Provincia	Quantità	40	40	40	40	●
7	Pianificazioni piano finanziario gestionale triennale - versioni	Quantità	10	10	10	10	○
8	Certificati di servizio e atti di benessere per cessione di stipendio	Quantità	141	150	150	150	○

L'assunzione diretta di ulteriore personale o la sua cessazione senza sostituzione (a medio termine), causa un aumento o una diminuzione delle suddette cifre.

Ufficio Pensioni

		Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.
1 Pensioni							
1	Calcoli di anzianità di servizio	Quantità	849	1.000	1.000	1.000	●
2	Comunicazione conferma decorrenza pensione	Quantità	382	450	450	450	●
3	Pensionati	Quantità	347	450	450	450	●
4	Informazioni e consulenze	Quantità	6.200	3.600	3.600	3.600	●
5	Controllo decreti di pensione	Quantità	340	450	450	450	●
6	Riliquidazioni	Quantità	25	160	160	160	●
7	Controllo decreti riliquidazione pensioni	Quantità	40	50	50	50	●
8	Trattamenti integrativi di pensione	Quantità	0	0	0	0	●

La quantità dei pensionamenti nei prossimi anni non è influenzabile e dipende anche da eventuali riforme a livello nazionale.

2 Trattamenti di fine servizio/fine rapporto							
1	Dimissioni senza diritto a pensione	Quantità	203	150	150	150	●
2	Dimissioni con diritto a pensione	Quantità	278	450	450	450	●
3	Consulenze dimissioni	Quantità	500	400	400	400	●
4	Informazioni e consulenze	Quantità	1.900	1.500	1.500	1.500	●
5	Procure di incasso	Quantità	684	850	850	850	●
6	Liquidazioni TFR - 1 anno	Quantità	938	800	800	800	●
7	Liquidazioni TFR + 1 anno	Quantità	1.017	900	900	900	●
8	Mod. 350P	Quantità	679	850	850	850	●
9	Decreti emessi	Quantità	167	150	150	150	○
10	Controllo rimborsi INPS	Quantità	731	850	850	850	●
11	Riliquidazioni TFR Cessazioni - 1 anno	Quantità	963	800	800	800	●
12	Riliquidazioni TFR Cessazioni + 1 anno	Quantità	588	250	250	250	●

Tutte le prestazioni e i procedimenti sono regolati per legge.

		Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.
3	Previdenza						
1	Informazioni, consulenze e scambio dati con altri enti	Quantità	4.800	3.600	3.600	3.600	◐
2	Controllo mod. TRC01bis	Quantità	97	150	150	150	◐
3	Passweb	Quantità	1.093	800	800	800	◐
4	Decreti ricongiunzioni, riscatti, computi, totalizzazioni posizioni assicurative	Quantità	480	400	400	400	◐
5	Attestati di posizioni previdenziali (certificati di servizio, foglio aggiuntivo mod. 350/P, ...)	Quantità	55	100	100	100	◐

Ufficio Stipendi personale insegnante

		Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.
1	Stipendi personale delle scuole a carattere statale						
1	Cedolini mensili	Quantità	10.266	10.270	10.270	10.270	○
2	Modello CU	Quantità	11.245	11.600	11.600	11.600	○
3	Mod. 770 - dichiarazione del sostituto d'imposta dei dati previdenziali e assistenziali INPDAP e INPS	Quantità	1	1	1	1	○
4	Sostituto d'imposta mod. 730	Quantità	6.542	6.600	6.600	6.600	○
5	Rimborso per il personale comandato ad altri enti	Quantità	24	25	25	25	◐
6	Rimborso per il personale messo a disposizione ad altri enti	Quantità	46	50	50	50	◐
7	Liquidazioni all'Ufficio Spese - mensile	Quantità	56	60	60	60	○
8	Ritenuta parcheggi	Quantità	914	920	920	920	◐
9	Delibere e decreti elaborati	Quantità	20	20	20	20	●

Liquidazione corretta ed entro i termini previsti degli stipendi ai sensi della contrattazione collettiva statale.

2	Assegno nucleo familiare						
1	Domande	Quantità	2.195	2.200	2.200	2.200	○
3	Laborfonds						
1	Iscrizioni	Quantità	349	400	400	400	○
2	Recessi	Quantità	95	100	100	100	○
3	Comunicazioni dei contributi non detraibili	Quantità	16	20	20	20	●
4	Contribuzioni irregolari elaborate	Quantità	218	250	250	250	◐
5	Domande di modifiche di contribuzione	Quantità	192	200	200	200	○
4	Contrattazione collettiva						
1	Contrattazioni in corso	Quantità	2	2	2	2	◐
2	Contratti collettivi stipulati	Quantità	2	2	2	2	◐
5	Attività di consulenza						
1	Consulenze per le scuole	Quantità	-	100	100	100	◐

Ufficio Pensioni personale insegnante

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
1	Liquidazione trattamento di quiescenza						
1	Cessazioni con diritto a pensione	Quantità	282	240	0	0	●
2	Riliquidazioni delle pensioni	Quantità	1	477	0	0	●

Per gli anni 2022 e 2023 non è prevedibile il numero di cessazioni con diritto a pensione, in quanto dipendente dalla volontà degli interessati. Le riliquidazioni riguardano le pratiche emesse negli anni 2016 -2019

2	Liquidazione trattamento di previdenza (TFS)						
1	Cessazioni con diritto a buonuscita	Quantità	179	230	0	0	●
2	Riliquidazione della buonuscita (TFS) + 1 anno	Quantità	0	343	2	0	●

Per gli anni 2022 e 2023 non è prevedibile il numero di cessazioni con diritto a buonuscita, in quanto dipendente dalla volontà degli interessati. La riliquidazione riguarda le pratiche emesse negli anni 2016 -2019.

3	Liquidazione trattamento di fine rapporto (TFR)						
1	Cessazioni con diritto a trattamento di fine rapporto (TFR)	Quantità	1.429	1.400	1.400	1.400	●
2	Riliquidazione del TFR	Quantità	0	3.000	0	0	●

1+2: Il personale in regime TFS che ha aderito ad un Fondo di Previdenza complementare (Laborfonds) riceve il TFR parziale dalla data di adesione fino al termine del servizio.

4	Costituzione della posizione assicurativa presso altri enti previdenziali						
1	Costituzione posizioni assicurative	Quantità	65	70	70	70	●
5	Valutazione periodi e servizi ai fini della pensione						
1	Valutazione periodi e servizi ai fini della pensione	Quantità	10	5	5	5	●
2	Sistemazione posizioni assicurative in PASSWEB per riscatti o ricongiunzioni	Quantità	138	100	100	100	●

1: pratiche ad esaurimento.

6	Riscatto periodi e servizi ai fini della buonuscita (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)						
1	Riscatto ai fini TFS/TFR	Quantità	2	1	1	1	●

Pratiche ad esaurimento.

Finanze

(1) Area di gestione strategica e analisi del contesto

Area di gestione strategica

La Ripartizione è deputata alla supervisione ed alla gestione di tutti gli aspetti finanziari e contabili della Provincia. Ciò si traduce non solo nella corretta amministrazione della contabilità pubblica, ma anche in analisi di tipo economico-finanziario volte a dare supporto al processo decisionale.

Accanto ai compiti caratterizzanti la Ripartizione, quali la gestione del bilancio, lo sviluppo dei processi di entrata e spesa, che restano centrali e nevralgici per il funzionamento dell'intero apparato amministrativo, si sono affiancati nel corso degli ultimi anni nuove attività legate al ruolo assunto dal processo di "spending review" e in generale dal contenimento della spesa pubblica.

L'insieme di nuove regole e strumenti impongono significative risposte organizzative e funzionali.

La Ripartizione Finanze si trova al centro di tali sviluppi, fornendo supporto all'amministrazione e svolgendo un ruolo di sostegno nel processo di "policy making", in particolar modo per quanto attiene le politiche tributarie e la determinazione di aliquote, sgravi e simili.

Le riforme che originano dallo Stato, inoltre, vanno di volta in volta adattate alle specifiche peculiarità territoriali, e in tale contesto la Ripartizione si trova a svolgere il ruolo di supporto tecnico per il livello di confronto politico. Ciò è avvenuto ad esempio nel corso delle fasi della trattativa relativa al cosiddetto "patto di garanzia".

Contesto esterno

La Ripartizione Finanze opera su vari livelli:

- livello locale: buona parte del confronto democratico ha fra i propri effetti tangibili una (ri-) allocazione di risorse. In tale contesto gli stakeholder locali, le rappresentanze politiche e le parti sociali influenzano, direttamente ed indirettamente, i contorni del bilancio provinciale e lo sviluppo delle politiche tributarie e di sostegno;

- livello statale: lo Stato italiano rappresenta una variabile incisiva e scarsamente influenzabile. La crisi finanziaria e il forte indebitamento dell'Italia hanno originato le politiche di contenimento della spesa e una serie di strumenti e procedure obbligatorie, alle quali non è stato possibile sottrarsi. Sono proprio le riforme imposte a generare buona parte di attività aggiuntive e ad incentivare le riorganizzazioni interne;
- livello globale: in ultima analisi è l'andamento finanziario globale ad avere un forte impatto sull'attività e sulle sfide poste alla finanza locale, anche se i legami non sono evidenti e la capacità di influenza è pressoché nulla.

Il contesto esterno è quindi caratterizzato da una scarsa influenzabilità. Una delle funzioni della Ripartizione è dunque anche quella di dotarsi di tutti gli strumenti e le professionalità, necessari ad attuire gli impatti negativi e di amplificare quelli positivi.

Contesto interno

La Ripartizione si colloca come una ripartizione di „servizio“ per il resto della Provincia, il cui scopo è quello di garantire la correttezza formale e contabile in un contesto di semplificazione amministrativa e di supporto alle altre organizzazioni pubbliche.

A tal fine è necessario avvalersi di strumenti informativi complessi e all'avanguardia (sistemi contabili avanzati, firme elettroniche per pratiche dematerializzate, impiego di piattaforme elettroniche). Il rapporto con le unità organizzative deputate ai servizi informatici è quindi cruciale per la Ripartizione, anche per la notevole mole di dati da gestire.

L'organizzazione interna della Ripartizione riflette ancora i compiti classici (entrate, spese, bilancio e controllo dei propri enti).

(2) Obiettivi strategici

Governabilità: ● diretta ◐ parziale ○ non governabile

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
1	La Provincia è supportata nella programmazione efficace ed efficiente delle risorse finanziarie.						
1	Variazioni di bilancio e del piano di gestione effettuate	Quantità	1.160	1.000	1.000	1.000	○
2	Giorni utilizzati di anticipazioni di cassa	giorni	0,00	0,00	0,00	0,00	◐
3	Deficit di bilancio	Euro	0,00	0,00	0,00	0,00	●

La Ripartizione offre il proprio supporto in tutte le fasi della programmazione finanziaria. Le attività, previste dalle attuali norme, relative al bilancio provinciale (legge di stabilità, bilancio di previsione, assestamento, rendiconto) vedono la Ripartizione come capofila. Anche per le attività di stima e valutazione economica preventiva, le quali stanno alla base della capacità di spesa di tutte le ramificazioni organizzative della Provincia, la Ripartizione assume un ruolo cruciale. In tale quadro la Ripartizione deve impostare, nel rispetto dei vincoli normativi statali e comunitari, i flussi finanziari annuali in modo da non determinare squilibri di cassa o disavanzi.

Missione/programma del bilancio: 01-03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
2	I tempi di incasso e pagamento sono garantiti in termini tempestivi e in un quadro di adeguati controlli contabili.						
1	Tempi medi di pagamento	giorni	27,54	25,00	25,00	25,00	●
2	Rilievi riscontrati a seguito di controlli della spesa	Quantità	8.004	2.500	2.500	2.500	○
3	Rilievi riscontrati a seguito di controlli delle entrate	Quantità	-	130	130	130	○

La crisi economica e il periodo di affanno in cui versano molte imprese sono spesso collegabili ad una crisi di liquidità. Molte amministrazioni pubbliche hanno cumulato nel tempo un cronico ritardo nei propri pagamenti. Per evitare tali ritardi sono state introdotte norme severe a livello comunitario, a loro volta tradotte in strumenti e regolamenti. I ritardi cronici non hanno mai interessato la Provincia, che, grazie anche all'introduzione di procedure di pagamento digitalizzate, si è sempre posta come esempio virtuoso per i propri pagamenti. Ciò è divenuto cruciale per garantire la liquidità ad imprese e cittadini nell'emergenza sanitaria COVID-19. Un miglioramento della tempistica attraverso un'implementazione dell'organico della struttura è ancora possibile e auspicabile. Viceversa, sul fronte degli incassi sarà necessario garantire maggiore flessibilità, consentendo la sospensione dei versamenti, ma allo stesso tempo monitorando e garantendo la liquidità di cassa.

Sarà inoltre necessario proseguire con scrupolo gli obbligatori controlli contabili, anche mediante un maggiore impiego di strumenti informativi sempre più efficaci e interconnessi.

Attraverso attività di consulenza e di formazione alle strutture della Provincia l'obiettivo è quello di diminuire il numero dei rilievi.

Missione/programma del bilancio: 01-04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
3	Le normative statali e le disposizioni operative sono applicate anche mediante specifici adattamenti al contesto locale.						
1	Presenza alle Commissioni finanziarie nazionali	Quantità	5	10	10	10	●
2	Norme di attuazione elaborate (ambito finanziario)	Quantità	0	0	0	0	○

Gli anni appena trascorsi hanno mostrato una tendenza, da parte dello Stato, a ridefinire costantemente regole e meccanismi finanziari e tributari, in una perenne rincorsa all'equilibrio di bilancio. Tali interventi hanno spesso un riflesso diretto o indiretto sulle casse provinciali. La Ripartizione si pone come interlocutore tecnico preferenziale rispetto al legislatore nazionale e ha operato al fine di tutelare l'autonomia finanziaria della Provincia. La Ripartizione riveste inoltre un ruolo di supporto per i rappresentanti politici locali in sede di definizione degli scenari finanziari in divenire e di trattativa (ad esempio come avvenuto nella definizione del cd. "Patto di garanzia").

Missione/programma del bilancio: 01-04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
4	L'organo politico è coadiuvato nell'analisi e nell'elaborazione di politiche fiscali nella salvaguardia degli equilibri di bilancio.						
1	Valore delle manovre fiscali effettuate	Mio. €	315,00	300,00	300,00	300,00	●
2	Verifiche di copertura finanziaria DLP effettuate	Quantità	10	9	9	9	○
3	Verifiche di copertura finanziaria secondo regolamenti effettuate	Quantità	129	70	70	70	○

Godere di una autonomia finanziaria ampia significa anche essere in grado di strutturare e definire le proprie politiche fiscali. Le decisioni in merito alla direzione che tali politiche devono prendere, così come degli ambiti interessati, spettano alla politica, mentre è compito della Ripartizione darne una esatta quantificazione e verificarne la sostenibilità.

Missione/programma del bilancio: 01-01 Organi istituzionali

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.
5	Sui bilanci degli enti strumentali e delle società partecipate è effettuata una adeguata attività istruttoria di vigilanza.					
1	Istruttorie sui bilanci	Quantità	39	20	20	20
2	Bilanci di previsione, variazioni di bilancio e rendiconti degli enti funzionali approvati	Quantità	12	26	26	26

L'art. 63/bis della legge provinciale n. 1/2002 prevede che la vigilanza sugli organismi controllati e partecipati della Provincia sia effettuata dalla Giunta provinciale per il tramite delle strutture dirigenziali competenti per materia a norma dell'Allegato A della legge provinciale 23 aprile 1992, n. 10, e successive modifiche, ferma restando la vigilanza finanziaria sui bilanci degli enti funzionali di competenza della Ripartizione finanze.

Per i soli enti funzionali la Ripartizione controlla i documenti contabili (budget, variazioni e bilanci d'esercizio) al fine di verificarne la regolarità contabile, nonché la compatibilità con la normativa contabile vigente, predisponendo i relativi provvedimenti di approvazione.

L'attività istruttoria sui bilanci d'esercizio delle società partecipate dalla Provincia è condotta sulla base dei giudizi e dei pareri espressi dal collegio sindacale e dal soggetto incaricato della revisione legale dei conti, al fine di proporre alla Giunta provinciale l'approvazione in sede assembleare del documento di bilancio.

Missione/programma del bilancio: 01-03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

(3) Priorità di sviluppo

1 Armonizzazione dei bilanci degli enti territoriali e dei loro enti ed organismi

2016	Implementazione modello, riaccertamento straordinario, assestamento, e introduzione contabilità civilistica negli enti strumentali
2017	Implementazione contabilità economica, riaccertamento ordinario dei residui, nuovo modello di rendiconto e introduzione contabilità civilistica nelle scuole professionali provinciali e in quelle a carattere statale
2018-23	Consolidamento dei conti con gli enti strumentali e le società partecipate; riconciliazione crediti e debiti reciproci; adozione di misure correttive volte ad eliminare le cause dei disallineamenti.

L'armonizzazione dei sistemi contabili è un processo di riforma articolato e complesso che coinvolge tutti gli enti territoriali (Regioni, Province, Comuni, ecc.), nonché gli enti strumentali e scuole della Provincia.

Obiettivo della riforma è stato quello di rendere i bilanci delle amministrazioni pubbliche omogenei, confrontabili e aggregabili, in quanto elaborati con le stesse metodologie e criteri contabili.

A partire dal 2018, con cadenza annuale il consolidamento con i conti degli enti strumentali e delle società partecipate è effettuato dall'ufficio Vigilanza finanziaria mediante la redazione di un bilancio consolidato.

Il bilancio consolidato costituisce un documento contabile a carattere consuntivo che rappresenta il risultato economico, patrimoniale e finanziario del Gruppo Provincia attraverso l'eliminazione dei rapporti infragruppo. Il bilancio consolidato è, quindi, lo strumento informativo primario di dati patrimoniali, economici e finanziari del gruppo inteso come un'unica entità economica distinta dalle singole società e/o enti componenti il gruppo, che assolve a funzioni essenziali di informazione, sia interna che esterna.

I rapporti finanziari con gli organismi partecipati sono verificati annualmente e i relativi esiti, asseverati dai rispettivi organi di revisione, sono allegati al rendiconto generale della Provincia. Nel caso dell'emersione di disallineamenti, si provvede entro l'anno alla adozione di misure correttive.

Missione/programma del bilancio: 01-03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

2 Razionalizzazione degli enti e delle società

2021	Predisposizione di uno schema di regolamento sulla public corporate governance delle società partecipate
2021	Analisi dell'assetto complessivo delle società in cui la Provincia detiene partecipazioni, dirette o indirette (LP n. 12/2007, art. 1, comma 5-bis)
2021	Avvio delle attività propedeutiche alle operazioni di razionalizzazione delle società direttamente e indirettamente controllate in base al piano di razionalizzazione periodica e all'analisi effettuata
2022-2023	Completamento delle operazioni di razionalizzazione delle società direttamente e indirettamente controllate in base al piano di razionalizzazione

Analisi dell'assetto complessivo delle società in cui la Provincia detiene partecipazioni, dirette o indirette, predisposizione di un eventuale piano di razionalizzazione e avvio delle operazioni previste dallo stesso. Relazione sull'attuazione del piano.

La Ripartizione supporta anche i processi di razionalizzazione (accorpamenti, soppressioni, riorganizzazioni) fornendo alla Giunta il proprio expertise finanziario, contabile e amministrativo.

Missione/programma del bilancio: 01-03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

3 Disciplina delle entrate e apertura ai nuovi canali di pagamento

2017	Attivazione della modalità di pagamento PagoPA
2018-20	Riconciliazione automatica delle riscossioni PagoPA con le scritture contabili. Predisposizione del nuovo regolamento delle entrate
2019-21	Decentralizzazione degli accertamenti

In un contesto di risorse calanti e di risanamento dei bilanci pubblici la corretta programmazione e gestione dei flussi finanziari in entrata è di fondamentale importanza.

Al fine di migliorare tutto il processo legato alle entrate si intende intervenire su diversi fronti:

- Attivazione della modalità di riscossione "PagoPA" progressivamente per le diverse entrate di competenza della PAB, sia sul modello 1 che sul modello 3 del Nodo nazionale dei pagamenti – SPC, ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dal DL 179/2012 realizzato da AgID. Questo processo di digitalizzazione e di standardizzazione dei pagamenti della pubblica amministrazione consente altresì di attuare un sistema di riconciliazione automatica degli incassi, che a regime consentirà di ottenere una serie di vantaggi in termini di razionalizzazione e semplificazione dell'attività amministrativa, riducendo i processi contabili manuali
- Elaborazione e implementazione di un nuovo regolamento delle entrate, che tenga conto degli ultimi sviluppi
- Decentramento degli accertamenti, in modo da responsabilizzare tutti gli uffici provinciali
- Si proseguirà con il processo di integrazione del sistema informatico e l'organizzazione di sessioni di formazione, eventualmente in modalità webinar, per introdurre i collaboratori coinvolti all'utilizzo della nuova modalità di pagamento digitale.

Missione/programma del bilancio: 01-04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

(4) Prestazioni

Governabilità: ● diretta ◐ parziale ○ non governabile

Direzione di ripartizione

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
1	Gestione dei rapporti finanziari con lo Stato						
1	Accordi finanziari con lo Stato	Quantità	-	1	1	1	●
2	Gestione degli strumenti di programmazione						
1	Documento Economia e Finanza	Quantità	-	1	1	1	●
2	Nota di aggiornamento	Quantità	-	1	1	1	●
3	Programma triennale dei lavori pubblici	Quantità	-	1	1	1	●
4	Programma biennale dei servizi e delle forniture	Quantità	-	1	1	1	●
3	Gestione delle piattaforme statali e relativi adempimenti						
1	Piattaforma PCC	Quantità	-	1	1	1	●
2	Piattaforma PerlaPA	Quantità	-	1	1	1	●
3	Antiriciclaggio	Quantità	-	1	1	1	●

Ufficio Bilancio e programmazione

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.
1	Bilancio di previsione e relative norme finanziarie					
1	Documenti di bilancio elaborati	Quantità	1	1	1	1
2	Rendiconto e assestamento					
1	Rendiconto redatto	Quantità	1	1	1	1
2	Bilancio di assestamento redatto	Quantità	1	1	1	1
3	Bilancio in contabilità economico-patrimoniale					
1	Bilancio in contabilità economico-patrimoniale redatto	Quantità	1	1	1	1

Ufficio Entrate

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.
1	Gestione tributi competenza provinciale					
1	Tributi accertati (Accertamenti)	Quantità	65	70	70	70
2	Rimborso tributi (decreti)	Quantità	-	19	19	19
3	Modifica di norme tributarie	Quantità	-	1	1	1
2	Monitoraggio dei tributi erariali					
1	Tributi erariali accertati	Quantità	138	140	140	140
2	Tributi erariali incassati	Quantità	-	21.700	21.700	21.700
3	Gestione delle entrate non tributarie					
1	Entrate accertate (accertamenti)	Quantità	24.058	20.000	20.000	20.000
2	Procedure di riscossione coattiva avviate	Quantità	541	1.000	1.000	1.000
3	Pareri su rateizzazioni	Quantità	65	120	130	130
4	Compensazioni di crediti/debiti scaduti	Quantità	-	90	90	90
5	Controllo di regolarità contabile	Quantità	-	2.200	2.200	2.200
6	Reversali d'incasso	Quantità	-	125.500	125.500	125.500
7	Restituzione somme indebitamente versate (decreti)	Quantità	-	12	12	12
4	Consulenza fiscale					
1	Consulenza scritta agli uffici	Quantità	600	550	550	550
2	Monitoraggio delle attività commerciali	Quantità	40	40	40	40
3	Dichiarazioni fiscali	Quantità	-	33	33	33
4	Tributi erariali liquidati	Quantità	-	55	55	64
5	OPPAB – Area contabilizzazione					
1	Entrate: registrazione e contabilizzazione	Quantità	1.376	1.500	1.500	1.500
2	Pagamenti: contabilizzazione	Quantità	61.186	65.000	65.000	65.000
3	Report periodici e di chiusura conti	Quantità	210	215	215	215
4	Gestione del registro debitori: attività di riscossione	Quantità	858	700	700	700

Ufficio Spese

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
1	OPP – Area Esecuzione pagamenti						
1	Pagamenti effettuati	Quantità	78.148	60.000	60.000	65.000	○
2	Controlli di regolarità contabile sulle spese						
1	Controlli sulle spese effettuati	Quantità	80.286	75.000	75.000	80.000	●
3	Sostituto d'imposta						
1	Pagamenti periodici effettuati F24 EP e online	Quantità	72	90	90	80	○
2	Elaborazione CUD effettuata	Quantità	13.960	18.000	18.000	15.000	○
3	Certificazione mod. 770 effettuata	Quantità	1	1	1	1	○
4	Controllo contabile ed emissione dei mandati/titoli di spesa						
1	Mandati di pagamento effettuati	Quantità	-	113.000	113.000	113.000	◐
2	Controlli sulle irregolarità riscontrate	Quantità	-	1.000	1.000	1.000	◐
5	Programmazione della cassa rispetto agli obiettivi di finanza pubblica						
1	Verifiche di progetto effettuate	Quantità	30	30	30	30	◐
2	Prospetti elaborati	Quantità	120	120	120	120	◐

Ufficio Vigilanza finanziaria

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
1	Controllo sui bilanci degli enti strumentali della Provincia						
1	Attività istruttoria e di supporto	Quantità	-	10	10	10	○
2	Provvedimenti finali di approvazione dei bilanci e dei conti consuntivi	Quantità	-	26	24	24	○
2	Agenti contabili, Economo, Tesoreria, gestioni fuori bilancio e fondi di rotazione						
1	Verifica rendiconti mensili degli agenti della riscossione con inserimento dei relativi dati in SAP	Quantità	730	800	800	800	○
2	Verifica rendiconti periodici tramite estrazione casuale	Quantità	72	50	50	50	○
3	Verifica e visto di conformità sui conti giudiziali	Quantità	116	85	85	85	○
3	Istruttoria sui bilanci d'esercizio delle società partecipate						
1	Operazioni straordinarie sulle società (alienazioni, acquisizioni, razionalizzazioni, etc.)	Quantità	-	2	2	2	◐
2	Istruttorie alla Giunta sulle decisioni in merito alle assemblee societarie	Quantità	-	22	22	20	◐

Informatica

(1) Area di gestione strategica e analisi del contesto

Area di gestione strategica

La Ripartizione Informatica dell'Amministrazione provinciale:

- si occupa della guida strategica dell'IT per tutta l'Amministrazione provinciale e del coordinamento delle attività strategiche IT con altre amministrazioni pubbliche;
- garantisce l'uso innovativo ed efficiente dell'IT investendo maggiormente sul consolidamento e sull'uso di servizi trasversali;
- predispone il piano triennale IT per l'Amministrazione provinciale, determina le esigenze delle strutture e coordina il piano triennale IT con le esigenze delle Ripartizioni;
- controlla la qualità e la disponibilità dei servizi IT e ne garantisce la conformità;
- incarica SIAG per la gestione operativa dell'IT e monitora i risultati.

Fanno parte di questa attività:

- il supporto dei processi di business dell'Amministrazione provinciale attraverso la messa a disposizione e il funzionamento degli applicativi IT;
- la messa a disposizione e la gestione dei posti di lavoro IT dei collaboratori;
- il supporto dei collaboratori in caso di problemi IT con l'helpdesk;
- la gestione delle infrastrutture IT necessarie (data center, reti, server e sistemi);
- il supporto della comunicazione digitale verso cittadini, aziende e altre amministrazioni tramite la rete civica e i suoi applicativi online;
- la garanzia della sicurezza dell'IT e l'ottemperamento delle disposizioni del codice della privacy nei sistemi IT.

Contesto esterno

Di seguito le sfide e le aspettative della Ripartizione Informatica:

- L'UE e lo stato italiano promuovono la trasformazione digitale delle PA e di tutto il territorio attraverso le loro agende. Covid sta solo aumentando questa pressione grazie al cosiddetto Recovery Fund ed almeno il 20% dei fondi messi a disposizione attraverso questo fondo devono essere investiti nella trasformazione digitale. Da parte nostra, negli ultimi anni abbiamo perseguito gli obiettivi dell'agenda "Südtirol Digital 2020" e stiamo ora lavorando alla nuova "Agenda Südtirol Digital 2025", che sostituirà l'agenda in scadenza.
- AgID (Agenda per l'Italia Digitale), delegata dal governo, ha rilasciato il Piano Triennale per l'Informatica a cui le PA devono orientarsi. Questo piano triennale è in linea con la nostra agenda dato che essa si basa sulle indicazioni europee e nazionali, ma suggerisce altri progetti e priorità di lavoro.
- Aziende e cittadini vogliono comunicare con le PA e poter fruire dei servizi forniti in forma digitale. L'impostazione della digitalizzazione è di mettere al centro le aziende e i cittadini, velocizzare le procedure burocratiche e aumentare la trasparenza e l'efficienza.
- Dalla fine dell'anno 2016 le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di produrre, gestire e conservare documenti esclusivamente digitali (art. 40 d.lgs. 82/2005 CAD, d.p.c.m. 13/11/2014 e s.m.i.). Tutte le PA devono, pertanto, adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti al fine di:
 - formare documenti, fascicoli, repertori e registri secondo modalità esclusivamente informatiche;

- definire ed adottare criteri per evitare la creazione di nuovi documenti cartacei e procedere con una gestione esclusivamente dematerializzata, al fine di realizzare un archivio unico informatico.
- Lo scopo della Giunta provinciale in ambito IT è di rinforzare le sinergie fra le amministrazioni pubbliche ed ha istituito a questo scopo un IT-Governance Board e un IT-Steering Board.
- Con la delibera della Giunta provinciale n. 85 del 30.1.2018 il direttore della ripartizione Informatica è stato nominato Responsabile della trasformazione digitale (RDT) dell'amministrazione provinciale.
- Con la delibera della Giunta provinciale n. 1432 del 19.12.2017 è stato deciso che per contenere e razionalizzare le spese informatiche, tutte le misure devono essere concordate con la Ripartizione Informatica, inclusi tutti gli acquisti nel settore hardware e software.
- Le risorse pubbliche si riducono e devono quindi essere utilizzate in modo più mirato ed efficiente:
 - sinergie e consolidamento con uso di soluzioni trasversali vanno maggiormente sfruttati;
 - la collaborazione con altri enti pubblici deve eliminare parallelismi, tramite l'utilizzo congiunto di soluzioni e risorse ove possibile.
 - in questo contesto l'IT non è più vista soltanto come un fattore di costo, ma dà il proprio contributo per aumentare la qualità e l'efficienza;
- Dal 25 maggio 2018 è applicato il nuovo Regolamento europeo per la protezione dei dati personali (GDPR).
- Articolo 14 della legge statale 124/2015 prevede che le pubbliche amministrazioni adottino misure organizzative per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il cosiddetto Smart working.

L'emergenza generata dall'epidemia da Covid-19 ha imposto il lavoro agile o smart working come modalità di esecuzione della prestazione di lavoro in tutta la PA. Questo vale in particolar modo per l'Amministrazione Provinciale che ha dovuto rimodulare radicalmente le proprie modalità di azione sia sul fronte esterno, per garantire non solo la continuità dei servizi esistenti, ma anche l'approntamento di nuove e urgenti iniziative per rispondere ad esigenze mutate e a necessità sorte in modo imprevedibile.

Il lavoro agile è così diventato la modalità ordinaria di esecuzione della prestazione lavorativa con il necessario ripensamento delle logiche organizzative interne ed esterne.

L'introduzione dello smart working, oltre a essere un "test di resilienza" per l'organizzazione e per le singole persone ma deve costituire una preziosa opportunità di innovazione organizzativa, di razionalizzazione e di semplificazione delle procedure.

Tra le introduzioni a più forte impatto che hanno supportato le attività di smart working di parte dell'Amministrazione provinciale consentendo la continuità nei servizi al Cittadino vi è l'introduzione del nuovo pacchetto Office 365 di applicazioni in cloud, piattaforma che permette creazione, condivisione e collaborazione di contenuti oltre le mura dell'amministrazione.

In luglio 2020 è stato, infine, pubblicato il decreto-legge 76/2020 (che più in generale oltre alla trasformazione digitale ha come focus green economy ed appalti pubblici) reca gli interventi in materia di innovazione digitale delle pubbliche amministrazioni. Il Titolo III del DL semplificazione 2020 modifica il Codice dell'amministrazione digitale e pone nuovi obiettivi di PA digitale, ponendo in molti casi la nuova data di scadenza del 28 febbraio 2021, finalizzati a:

- favorire la diffusione di servizi in rete
- agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese assicurare ai cittadini l'effettivo esercizio del diritto all'uso delle tecnologie digitali
- rafforzare l'utilizzo dei dati e di strumenti digitali, quali ulteriori misure urgenti ed essenziali di contrasto agli effetti dell'imprevedibile emergenza epidemiologica da COVID-19.

Rischi:

Difficoltà di una pubblica amministrazione di intraprendere un processo di cambiamento verso la digitalizzazione e la dematerializzazione, dove le continue modifiche normative risentono ormai da troppo tempo della mancanza di una seria strategia che tenga conto non solo della componente legata agli aspetti tecnico-informatici delle soluzioni delineate, ma soprattutto dell'importanza e della complessità relativa agli aspetti giuridici e archivistici dei documenti e dei processi delle pubbliche amministrazioni.

Con l'avanzare della digitalizzazione e l'aumento della cyber-criminalità e dell'uso di dispositivi mobili la sicurezza dei dati è una sfida crescente, inoltre per rispettare il GDPR si dovrà adottare un nuovo modo di pensare e organizzare la data protection, privilegiando i concetti di valutazione del rischio e responsabilità, fin dalle fasi di analisi e progettazione (privacy-by-design).

La disponibilità alla collaborazione di altri enti determina l'aumento di efficienza raggiungibile attraverso soluzioni comuni.

Contesto interno

La Ripartizione Informatica è responsabile della IT-Governance dell'Amministrazione provinciale, per l'individuazione, la definizione delle priorità delle nuove esigenze, l'incarico per l'approvvigionamento delle soluzioni IT idonee e del monitoraggio delle rispettive forniture.

La Ripartizione Informatica coordina e promuove iniziative sovra istituzionali.

I ruoli interni, i processi di evoluzione e di gestione dei sistemi IT, come anche i servizi IT devono essere costantemente aggiornati e devono orientarsi alle best practice. I presupposti per questo sono il continuo sviluppo delle competenze delle collaboratrici e dei collaboratori se necessario anche con un rinnovamento del personale.

L'offerta di un servizio IT deve essere misurabile tramite la definizione di SLA e deve essere costantemente monitorato.

Per la pianificazione, il coordinamento e il monitoraggio dei servizi e dei processi sono in uso tools digitali moderni.

Per l'aumento dell'efficienza e dell'interoperabilità sono in uso degli standard, ove possibile aperti.

In quest'ottica è fondamentale la conoscenza profonda della propria infrastruttura per poter sviluppare in tempi rapidi scenari e implementare le soluzioni ed è basilare investire sulle competenze digitali dei collaboratori, la sicurezza e privacy. Da qui l'impegno della PAB nell'introdurre un modello per la realizzazione del Computer Emergency Response Team (CERT) Territoriali seguendo le linee guida indicate da AGID; una sorta di snodo tra il Cert-PA nazionale (adesso CERT-AgID) e le amministrazioni locali che riesca in maniera capillare, efficiente ed efficace a rispondere adeguatamente al numero crescente di incidenti informatici che si presentano con l'aumento della digitalizzazione. E, per ultimo ma non da meno l'impegno ad utilizzare il tool di valutazione e trattamento del rischio cyber (Cyber Risk Management), sviluppato da AgID, che consente ad ogni PA di effettuare le operazioni di self assessment, i piani di trattamento e il monitoraggio delle iniziative volte a ridurre il livello di rischio informatico.

Si prosegue a pieno regime nel processo di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi attraverso la gestione del Programma di Digitalizzazione 2023 impostato e attivato nel 2020 e aggiornato secondo i processi condivisi anche con la Direzione Generale. Si è in piena fase di preparazione delle necessarie soluzioni tecniche per la realizzazione standardizzata e uniforme delle soluzioni IT per la digitalizzazione End to End dei procedimenti amministrativi:

Sono stati quindi realizzati quattro nuovi servizi online per la Ripartizione Economia utilizzando le piattaforme selezionate. È quindi attivata e configurata la nuova infrastruttura per la gestione dei contributi per la PAB.

In base alle nuove conoscenze acquisite derivanti dal periodo di lockdown di Covid-19 e delle decisioni prese a livello decisionale dell'Amministrazione Provinciale, va rielaborato il concetto di smart working e vanno definiti nuovi scenari per la postazione di lavoro futura.

Tra le introduzioni a più forte impatto che hanno in tempi successivi supportato le attività di smart working di parte dell'Amministrazione provinciale consentendo la continuità nei servizi al Cittadino vi è l'introduzione del nuovo pacchetto Office 365 di applicazioni in cloud, piattaforma che permette creazione, condivisione e collaborazione di contenuti oltre le mura dell'amministrazione.

Rischi:

Il successo del nuovo modello organizzativo dipende essenzialmente da come l'organizzazione riesce a vivere i nuovi ruoli e processi e a migliorarli continuamente per soddisfare nei migliori modi i bisogni di una amministrazione digitale.

Bisogna riuscire a costruire le nuove competenze necessarie e tenerle aggiornate.

La mancanza di risorse frena o ostacola il processo di digitalizzazione: le difficoltà, sia della Ripartizione Informatica stessa sia della società in house SIAG, di reperire le risorse necessarie ci limita nel gestire in modo efficiente l'ambito IT e nel far fronte alle necessità ed alle richieste IT da parte dell'amministrazione e lascia troppo poco spazio alla trasformazione della stessa a scala larga ed alla sua innovazione.

(2) Obiettivi strategici

Governabilità: ● diretta ◐ parziale ○ non governabile

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
1	Cittadini e aziende accedono a servizi dell'Amministrazione online. L'Amministrazione è aperta e partecipativa.						
1	Servizi elettronici (servizi eGov)	Quantità	115	200	300	350	●
2	Transazioni online con l'Amministrazione provinciale all'anno	Quantità	1.290.074	1.300.000	1.400.000	1.500.000	◐
3	Visite pagine rete civica e portale provinciale all'anno	Quantità	21.349.663	23.000.000	24.000.000	25.000.000	◐
4	Visite pagine rete civica e portale provinciale all'anno da dispositivi mobili	Quantità	11.016.426	11.000.000	12.000.000	15.000.000	◐
5	Numero di iniziative pubbliche che riguardano la partecipazione	Quantità	2	5	5	5	◐
6	Open Data - numero datasets pubblicati	Quantità	448	600	650	700	◐

I servizi dell'Amministrazione pubblica sono messi a disposizione in forma completamente digitale e senza limiti di orari.

Servizi aggiuntivi dell'Amministrazione provinciale sono offerti in forma digitale. Nell'attivazione di tali nuovi servizi si attribuisce molta importanza al fatto che i servizi siano realmente utili al cittadino e che le attività dell'Amministrazione si svolgano con maggiore livello di qualità, con più trasparenza e maggior efficienza.

L'Amministrazione è aperta ai cittadini che partecipano alle attività dell'amministrazione. Si implementano quindi iniziative appropriate con il supporto delle tecnologie informatiche e di comunicazione. Il patrimonio di dati dell'Amministrazione pubblica è a disposizione dei cittadini per i propri scopi, anche commerciali (Open data).

Le attività per la digitalizzazione e per l'apertura dell'Amministrazione si orientano all'attuale agenda digitale "Alto Adige 2020" ed alla prossima "Alto Adige 2025". L'agenda sarà ampliata in base alle necessità della nostra società e alle nuove possibilità tecniche e agli sviluppi.

Missione/programma del bilancio: 01-08 Statistica e sistemi informativi

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
2	L'uso dell'IT nell'Amministrazione provinciale è efficiente, economico e sicuro.						
1	Budget IT nel bilancio provinciale	%	0,85	1,00	1,00	1,00	◐
2	Spese IT pro capite	Euro	85,00	100,00	100,00	100,00	◐
3	Percentuale di posti di lavoro in mobilità (tablet e notebook)	%	18,50	30,00	30,00	30,00	●
4	Server gestiti fuori dal DataCenter	%	5,00	2,00	2,00	2,00	◐
5	Disponibilità del portale online	%	99,97	99,99	99,99	99,99	◐

Sotto-obiettivi:

- Sono messi a disposizione dei posti di lavoro e dei servizi IT necessari.
- Server e applicativi sono consolidati nel DataCenter.
- Servizi IT sono maggiormente dati in outsourcing laddove è ragionevole.
- L'infrastruttura è sicura e ha un'alta disponibilità.
- Sono garantiti ed erogati in modo professionale i servizi di service-desk.
- Interventi mirati su "punti deboli" documentati riducono il numero di ticket.
- La gestione del portfolio dei servizi IT e quello dei progetti sono completi e aggiornati.
- Back up DataCenter

Missione/programma del bilancio: 01-08 Statistica e sistemi informativi

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.
3	Messa a disposizione trasversale e utilizzo congiunto di servizi IT per le amministrazioni pubbliche del territorio provinciale.					
1	Shared services trasversali alle amministrazioni	Quantità	15	30	35	40

Si cercano sinergie utilizzando soluzioni trasversali a tutte le unità organizzative o almeno tra più enti (messaggistica, help desk, conservazione digitale, stradario unico provinciale, gestione finanziaria, Licence Pooling, BIM, Facility Management e altri). Tra le altre importanti soluzioni trasversali vi sono il DataCenter ed il progetto relativo al Cert P.A.

Missione/programma del bilancio: 01-08 Statistica e sistemi informativi

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.
4	L'IT della pubblica amministrazione è al passo coi tempi grazie alla sua evoluzione e innovazione.					
1	Progetti di innovazioni accompagnati in collaborazione con gruppi di esperti / istituzioni esterne	Quantità	4	4	4	4
2	Progetti di sostituzioni di tecnologie o di importanti sistemi IT gestiti	Quantità	2	4	4	4
3	Giorni di formazione in media per collaboratori e collaboratrici IT	Quantità	4	5	5	5

L'IT nella pubblica amministrazione deve occuparsi dei nuovi sviluppi in ambito ICT (Information and Communications Technology), dato che si impegna a offrire servizi IT moderni, preferibilmente intuitivi e di qualità, e anche a causa dei brevi cicli di innovazione in ambito ICT e degli effetti che questi hanno sulle aspettative di cittadine e cittadini.

Le nuove tecnologie e i nuovi approcci dell'informatica devono essere seguiti costantemente e deve essere valutato il loro potenziale per la pubblica amministrazione. Lo scopo deve essere quindi quello di dare un sostegno attraverso l'IT ai cittadini, alle aziende e anche ai dipendenti dell'Amministrazione provinciale. Bisogna anche esortare modifiche legislative, se necessarie, per un'efficace realizzazione di nuovi approcci che siano proficui per questi obiettivi.

La Ripartizione Informatica deve controllare che i sistemi e le soluzioni IT siano rinnovati tempestivamente.

Le competenze e le conoscenze delle collaboratrici e dei collaboratori vengono mantenute aggiornate tramite adeguate iniziative di formazione e sviluppo.

Missione/programma del bilancio: 01-08 Statistica e sistemi informativi

(3) Priorità di sviluppo

1	Banda larga
2019	Collegamento di 150 enti pubblici
2020-23	Collegamento di 500 enti pubblici

Attivazione della rete a banda larga per le pubbliche amministrazioni: messa a disposizione e configurazione delle parti attive necessarie per l'attivazione del servizio di banda larga.

Continuo collegamento di palazzi pubblici in base alle priorità concordate ovvero non appena i lavori di infrastruttura sono completati (Ufficio Infrastrutture per telecomunicazioni e Infranet).

Missione/programma del bilancio: 01-08 Statistica e sistemi informativi

2	MyCivis
2019	Oltre 90 servizi online sono visibili e consultabili nella nuova rete cittadina CIVIS; è stata creata l'integrazione dei dati per i pagamenti con PagoPA; è stata implementata una soluzione integrata per la rappresentanza a due livelli (deleghe) di persone fisiche e giuridiche; è stato implementato l'accesso con SPID per il patrocinio (piattaforma EEVE).

2019	È stata inoltre implementata una nuova soluzione per la ricerca online dei periodi di assicurazione per i dipendenti (ePER) incl. Accesso tramite SPID, nuovo sistema editoriale per tutti i servizi compresi i servizi online implementati in CIVIS (ServiceEditor); pagamento dell'eBollo in outbox (quando il cittadino recupera documenti soggetti a bollo) tramite myCIVIS abilitato; attivazione del servizio di sharing dei contenuti tra amministrazioni, imprese e cittadini.
2020	Possibile integrazione del fascicolo sanitario elettronico nel conto del cittadino; possibile integrazione con l'APP "IO" di AGID per dispositivi mobili; possibile integrazione con eIDAS, la soluzione europea per l'identificazione elettronica.
2021	Integrazione con l'APP "IO" di AGID per dispositivi mobili. Possibile integrazione del calendario personale dove tenere traccia dei vari appuntamenti con la pubblica amministrazione.

Nel "Conto digitale del cittadino" sono messe a disposizione tutte le informazioni generate in occasione dell'interazione del cittadino con l'Amministrazione Pubblica. Saranno disponibili tutti i documenti che il cittadino scambia o ha scambiato con l'Amministrazione, saranno inoltre visualizzati i dati personali che il cittadino ha fornito nel tempo all'Amministrazione. Il cittadino avrà la possibilità di mettere a disposizione questi dati anche ad altre pubbliche amministrazioni e di modificarli o aggiornarli nel caso non fossero corretti o attuali.

Missione/programma del bilancio: 01-08 Statistica e sistemi informativi

3 Digitalizzazione in modo continuativo dell'Amministrazione: accesso semplice e sicuro, semplificazione dei procedimenti amministrativi, servizi online intuitivi, ufficio senza carta

2019	Definizione del programma di digitalizzazione concordato con il business e realizzazione di wave 1 della roadmap di digitalizzazione nel rispetto delle valutazioni eseguite ex post sulla roadmap; realizzazione dei primi progetti di digitalizzazione previsti secondo le indicazioni metodologiche e tecniche così come emerse nel progetto pilota.
2019	Acquisto di un sistema informatico di gestione documentale e relativa conservazione digitale. Attivazione e configurazione del sistema documentale acquisito e pianificazione e realizzazione dei primi progetti. Collaudo ed archiviazione dei documenti digitali. Costituzione di un "Team Digitale" per supporto ed accompagnamento al passaggio al digitale dell' Amministrazione.
2020	Ulteriore consolidamento dell'infrastruttura IT e delle componenti IT funzionali alla digitalizzazione dei procedimenti relativi ai contributi dalla Wave 1 secondo la roadmap. Viene introdotta la metodologia di co-progettazione con il business che favorisce l'individuazione di soluzioni innovative (Design Thinking).
2020	Attuazione di ulteriori progetti per l'utilizzo del nuovo sistema di gestione documentale. Attuazione del progetto pilota per l'individuazione della soluzione tecnologica per la digitalizzazione dei procedimenti di autorizzazioni e licenze. Accompagnamento dei progetti tramite una consulenza professionale di Change Management.
2021	Collegamento a parti delle "infrastrutture immateriali nazionali" (basi di dati di interesse naz.) al fine di fornire soluzioni informatiche future e attuali non obsolete, con anagrafica consolidata: ANPR, RegistroImprese, ANNCSU, IPA, INI-PEC. L'accesso a questi dati deve essere incapsulato in modo da renderlo possibile per tutte le applicazioni dell'amministrazione provinciale in modo tecnologicamente uniforme, mentre l'integrazione con i sistemi naz. segue il modello di interoperabilità naz.
2021-23	Proseguimento nel processo di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi attraverso la gestione del Programma di Digitalizzazione 2021 impostato e attivato a fine 2020 e aggiornato secondo i processi condivisi anche con la Direzione Generale. Preparazione delle necessarie soluzioni tecniche per la realizzazione standardizzata e uniforme delle soluzioni IT per la digitalizzazione EndToEnd dei procedimenti amministrativi.

La completa digitalizzazione dei processi interni e dei contatti con l'Amministrazione migliora l'efficienza dell'Amministrazione offrendo i servizi al cittadino e all'impresa anche da dispositivi mobili in modo consolidato, trasparente e sicuro e indipendente da luogo e ora. Le possibilità della comunicazione con l'Amministrazione sono da sfruttare al meglio e portano ad una nuova qualità nell'interazione tra cittadini, imprese e amministrazione e allo stesso tempo aumenta anche la qualità delle attività all'interno dell'Amministrazione.

Missione/programma del bilancio: 01-08 Statistica e sistemi informativi

4 Amministrazione aperta e partecipativa (AD2020 – Prio10)

2019	Prima realizzazione dei concetti per Smart City e Paesi Digitali; avvio del monitoraggio della pubblicazione dei data set sul portale Open Data rispetto al paniere dinamico di data set definito da AgID ogni anno e rispetto all'individuazione delle basi dati chiave
2020	Il portale Open Data in Alto Adige rappresenta la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico di forte impatto sulla società civile e le imprese; è costantemente monitorato rispetto alla qualità dei dati e alla standardizzazione di informazioni; vengono adottate best practices a livello locale e popolato il catalogo nazionale dei dati per il rapporto di monitoraggio annuale
2021-22	Incremento del numero di dataset da pubblicare secondo quanto stabilito nel paniere a livello nazionale.

L'Amministrazione Pubblica diventa più trasparente, il cittadino è coinvolto maggiormente online, l'amministrazione si apre alla società. Il patrimonio di dati dell'Amministrazione deve essere usato maggiormente e, dove appropriato e ragionevole, deve essere messo a disposizione anche a cittadini e imprese tramite un portale Open Data.

Formati di dati e soluzioni IT proprietari non devono costituire un freno nello scambio di dati con i cittadini e le imprese, lo scambio di dati in generale va garantito tramite standard consolidati.

Missione/programma del bilancio: 01-08 Statistica e sistemi informativi

5 Sviluppare il piano triennale delle richieste IT dell'Amministrazione provinciale e di tutte le Ripartizioni	
2019	Sviluppo di un nuovo metodo per la creazione del piano triennale IT, con nuovo software per la rilevazione del fabbisogno di servizi esistenti e dei requisiti di nuovi servizi.
2020	Sviluppo di un nuovo metodo per la creazione del piano triennale IT, con nuovo software per la rilevazione del fabbisogno di servizi esistenti e dei requisiti di nuovi servizi.
2021	Periodo di transizione nel quale fare convivere la vecchia metodologia e approcciare una nuova metodologia nella quale si definisce il piano strategico triennale della IT a cura del RTD e questo viene comunicato a tutte le ripartizioni e declinato sulle singole ripartizioni.
2022	Consolidamento della nuova metodologia per cui le ripartizioni si adeguano al piano strategico triennale della IT definito dal RTD in collaborazione con il suo staff.
2023	Il piano strategico triennale della IT definito dal RTD è consolidato e definisce la strategia che le ripartizioni conoscono e alla quale fanno riferimento.

Dal piano strategico della IT definito dal RTD risulta una chiara strategia di digitalizzazione e di accompagnamento alla stessa sia dal punto di vista organizzativo che di change management.

Il piano triennale IT viene redatto in base al piano strategico definito e le ripartizioni vengono accompagnate nel predisporre le proprie iniziative in conformità della strategia e del piano triennale.

Nel piano triennale IT saranno contenute la roadmap di digitalizzazione dei procedimenti nonché i piani di sviluppo settoriali (p.e. piano di sviluppo del lavoro, del sociale, dell'area funzionale del personale, delle ripartizioni tecniche... piano di evoluzione degli strumenti informatici (HW e soluzioni standardizzate per sale riunioni).

A questa misura sono collegati i seguenti obiettivi:

- sviluppo organico ed efficiente e garanzia della sicurezza dell'IT nell'Amministrazione e nelle scuole;
- uso di soluzioni trasversali per aumentare le sinergie tra amministrazioni;
- pianificazione del bilancio su più anni
- uso di strumenti informatici moderni e che permettano di lavorare anche in modalità di smart working

Missione/programma del bilancio: 01-08 Statistica e sistemi informativi

6 Evoluzione Area funzionale personale	
2019	Migrazione verso il nuovo sistema PayRoll: messa in produzione della soluzione e graduale abbandono della vecchia soluzione
2020	Introduzione del sistema Payroll in RAS e Consiglio Provinciale
2021	Introduzione del sistema Payroll in tutta l'amministrazione provinciale
2022	Introduzione di ulteriori moduli afferenti alla gestione del personale
2023	Consolidamento dei moduli introdotti

La Provincia Autonoma di Bolzano ha avviato un progetto di innovazione dell'intero sistema informativo dell'area funzionale Personale.

Obiettivi:

- abbandonare applicativi legacy fuori supporto;
- affrontare e reagire in maniera più veloce e flessibile sia a nuove normative sia a nuovi requisiti funzionali, che consentiranno di ottimizzare il lavoro per una pubblica amministrazione più efficiente.

Missione/programma del bilancio: 01-08 Statistica e sistemi informativi

7 WLAN Pubblico (AD2020 - Prio 4 e 5)	
2019	Realizzazione di una piattaforma di autenticazione per un sistema WLAN pubblico; attuazione di un progetto pilota per la sperimentazione di un sistema di WLAN pubblico in una struttura della PA. Realizzazione di WLAN hotspot nelle strutture molto frequentate della PA.
2020	Realizzazione di WLAN hotspot nelle strutture della PA secondo esigenze.
2021	Realizzazione di WLAN hotspot nelle strutture della PA secondo esigenze.
2022	Realizzazione di WLAN hotspot nelle restanti strutture della PA.
2023	Monitoraggio ed eventuale revisione

Al cittadino viene fornito un unico profilo d'accesso per connettersi ad un sistema WLAN aperto e gratuito in tutte le strutture della PA. Utilizzando il suo dispositivo privato potrà usare i servizi di internet e accedere ai servizi eGov.

Questo per migliorare l'interazione tra cittadino, imprese e la PA.

Missione/programma del bilancio: 01-08 Statistica e sistemi informativi

8 Postazione di lavoro futura	
2019	Implementazione del concetto di smart-working; revisione ed ottimizzazione; proseguimento dell'implementazione di 5 business case; revisione e rilevazione di ulteriori business case
2020	Gara PPP per il nuovo servizio IT per la gestione della postazione di lavoro (tramite SIAG)
2021	In base alle nuove conoscenze acquisite derivanti dal periodo di lockdown di Covid-19 e delle decisioni prese a livello dell'intera Provincia e in base ai consigli del RTD, il concetto di smart working viene rielaborato e vengono definiti nuovi scenari per la postazione di lavoro futura tenendo particolarmente presente requisiti di sicurezza.
2022	Costruzione del nuovo servizio IT per gestione per la gestione della postazione di lavoro secondo gli scenari definiti
2023	La nuova postazione di lavoro è consolidata e può essere attivata da catalogo dei servizi.

La postazione di lavoro, sfruttando le potenzialità offerte dalle nuove tecnologie, cambia il modo di lavorare e offre nuove modalità di collaborazione.

Nel 2017 sono stati analizzati vari business case per migliorare la collaborazione ed il lavoro sui dati condivisi.

Un gruppo di lavoro composto da DG, R9, SIAG sviluppa un nuovo concetto di ambiente di lavoro intelligente. Un primo passo in questa direzione è il passaggio a Win10 per tutte le postazioni di lavoro. Tuttavia, la migrazione verso Win10 è solo una fase intermedia. Il gruppo di lavoro sta sviluppando il nuovo posto di lavoro intelligente sulla base del "Virtual Desktop". Questa postazione di lavoro IT virtualizzata viene gestita in cloud e consente quindi l'utilizzo sia in ufficio che in viaggio o a casa. Il posto di lavoro è sempre disponibile nella stessa forma tecnologica.

Missione/programma del bilancio: 01-08 Statistica e sistemi informativi

(4) Prestazioni

Governabilità: ● diretta ◐ parziale ○ non governabile

Informatica

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.
1	Finance permette la registrazione, possibilmente di tutti i processi di business della ripartizione, in forma numerica, senza omissioni, ordinati per periodo temporale e contenuto					
1	Progetti finanziati	Quantità 44	60	60	50	●
2	Numero incarichi a SIAG	Quantità 67	80	80	80	●
3	Questionari compilati	Quantità 6	10	10	10	●
4	Fatture liquidate	Quantità 327	530	530	500	●
5	Impegni stipulati	Quantità 49	60	60	50	●

Gli incarichi a SIAG possono essere: incarichi progettuali IT o incarichi di servizio.

Per progetti finanziati si intendono quelli che non rientrano nel programma annuale SIAG.

2	Personale: supporto informatico dei processi della gestione del personale					
1	Stipendi calcolati	Quantità 24.000	24.000	24.000	24.000	●
2	Gestione dati base	Quantità 54.000	54.000	54.000	54.000	●
3	Recepimento di normative nazionali, redazione ed evoluzione di documenti strategici					
1	Documenti strategici	Quantità 15	15	15	15	●
2	Partecipazione a incontri nazionali	Quantità 30	30	30	30	●

Redazione di documenti strategici interni ed elaborazione di documenti nazionali ed europei.

4	Servizio di manutenzione nelle scuole in ambito didattico					
1	Totale dell'inventario PC	Quantità 21.500	22.500	23.000	23.500	●
2	PC obsoleti cambiati	Quantità 3.000	1.500	1.000	1.000	●
3	Soluzioni WIFI realizzate nelle scuole	Quantità 130	240	300	350	●

Ufficio orientamento strategico e pianificazione IT

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
1 Elaborazione e trasmissione dei principi architeturali e delle linee guida e loro attuazione							
1	Pubblicazioni di nuove versioni dell'architettura di riferimento	Quantità	1	1	1	1	●
2	Proposte di sviluppo architeturale, per anno, da parte di altri reparti	Quantità	0	0	0	0	●
3	Grado di copertura della descrizione architeturale dei sistemi IT	%	15,00	30,00	32,00	35,00	●
4	Proposte di progetti di consolidamento e compliance architeturale	Quantità	4	4	4	4	●
5	Proposte proattive di Shared Service	Quantità	4	4	4	4	●
2 Sostegno alle attività di pianificazione, progettazione e sviluppo di nuovi sistemi IT o di evoluzione dei sistemi IT esistenti							
1	Progetti sostenuti	%	90,00	90,00	90,00	90,00	●
2	Progettazioni architeturali elaborate	%	45,00	60,00	65,00	70,00	◐
3	Progetti stimati con Function-Point	%	80,00	70,00	70,00	65,00	◐

Per progetti si intendono incarichi progettuali IT e incarichi di servizio.

3 Pianificazione complessiva e monitoraggio dei progetti							
1	Progetti monitorati	%	98,00	95,00	95,00	95,00	●
4 Legal and Security compliance							
1	Audits annui	Quantità	12	12	12	12	●
2	Consulenze richieste ed espletate	Quantità	75	60	60	60	◐
3	Analisi rischio effettuate per nuovi servizi IT	%	-	70,00	80,00	90,00	●

Ufficio gestione del fabbisogno IT

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
1 Raccolta e formalizzazione delle esigenze IT							
1	Richieste acquisite in sede di pianificazione triennale	Quantità	1.020	100	100	100	●
2	Modifiche eseguite sulla pianificazione dell'anno successivo (per singolo piano)	%	10,00	10,00	10,00	10,00	●
3	Richieste acquisite budgettizzate e priorizzate nel piano IT	%	90,00	30,00	30,00	30,00	●

La strategia IT viene definita dal RTD e declinata sulle richieste, quindi le richieste delle ripartizioni diminuiscono drasticamente a favore di Programmi (multi-progetti) già consolidati come la roadmap di digitalizzazione e le varie roadmap settoriali (roadmap del settore Personale, roadmap del settore Sociale, roadmap del settore Lavoro) Modifiche pianificazione anno successivo: sono le modifiche al piano triennale a partire dall'anno successivo e sugli anni già pianificati. A causa di obblighi di legge non previsti o di progetti urgenti non prevedibili, ma necessari e non pianificabili (p.e. progetti Covid-19) e del fatto che i piani vengono redatti ca. 6 mesi prima dell'inizio dell'anno cui si riferiscono bisogna tenere presente ca. un 10%-20% di variabilità.

Numero di richieste budgettizzate e priorizzate: è inferiore rispetto alle richieste presentate dal cliente perché alcune vengono scartate (manutenzioni coperte da contratti, richieste risolvibili con sw da catalogo, richieste non chiare, limiti di budget).

Le analisi di processo e di business acquisiscono primaria importanza all'inizio di ogni progetto, maggiormente nei progetti di digitalizzazione. I progetti di digitalizzazione indicati nella Roadmap di digitalizzazione definita dal RTD in collaborazione con i DM e il team digitale vengono pianificati, monitorati e accompagnati e viene rilevata la soddisfazione del cliente/utente finale (nuovo ruolo di PO).

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
2	Gestione richieste IT della PAB						
1	Richieste totali attraverso diversi canali	Quantità	8.000	6.000	6.000	5.000	●
3	Analisi processi in ambito di progetto; piani di sviluppo sistemi informativi dei clienti						
1	% Analisi di processo allegate alle proposte di progetto	Quantità	70	90	90	95	◐
2	Piani di sviluppo redatti	Quantità	2	2	3	4	◐

La prestazione è relativa in realtà a due attività distinte che vedono il loro avvio nel 2015 con il supporto di un corso di formazione. In futuro, al crescere della maturità di queste attività, saranno probabilmente indicate come prestazioni differenti e misurate di conseguenza.

4	Richieste di preventivo e richieste di change. Valutazione dei servizi						
1	Progetti conclusi con misura della soddisfazione cliente	%	80,00	100,00	100,00	100,00	◐
2	Preventivi richiesti secondo convenzione	%	56,00	100,00	100,00	100,00	◐
3	Tempo impiegato per incarichi	giorni	10,00	7,00	7,00	5,00	●

1: % di SAL chiusura progetti rispetto progetti conclusi.

2: % delle richieste di preventivo rispetto a quelle pianificate e finanziate.

3: Intervallo di tempo dall'arrivo dell'offerta corretta all'OK per l'incarico (tempo necessario per la valutazione del preventivo).

Ufficio Organizzazione

(1) Area di gestione strategica e analisi del contesto

Area di gestione strategica

I seguenti settori di competenza sono attribuiti all'Ufficio Organizzazione con Decreto del Presidente della Giunta provinciale 25 giugno 1996, n. 21:

- strutture organizzative e procedure
- progetti organizzativi
- reclutamento del personale dirigente
- analisi del fabbisogno di personale e verifica della gestione delle risorse strumentali
- rilevamento del fabbisogno di spazio, assegnazione dei locali agli uffici provinciali e relative analisi dei costi
- disciplina della documentazione amministrativa e titolarità
- misure organizzative ai fini della smaterializzazione e digitalizzazione
- misure di coordinamento in materia di privacy
- gestione e manutenzione di linee ed apparecchiature di telefonia fissa e mobile
- controlling

Contesto esterno

Negli ultimi anni il contesto in cui l'Amministrazione provinciale si trova ad operare è in continuo e veloce cambiamento.

Anche l'attuale emergenza sanitaria sta apportando importanti e repentini cambiamenti nelle nostre vite e nel modo di lavorare dell'Amministrazione, accelerando il ricorso alle modalità di lavoro agile in smart working che sono diventate una necessità per tutelare noi stessi e gli altri, oltre che per adempiere alle disposizioni di legge previste in materia.

In questo contesto assume un'importanza ancora maggiore il rafforzamento del processo di digitalizzazione, con i conseguenti benefici in termini di riduzione dei tempi procedurali e di risparmio di risorse, di flessibilizzazione e semplificazione nello svolgimento dei procedimenti amministrativi.

Per assicurare un'elevata efficienza ed efficacia dei processi amministrativi anche la parte relativa alla regolamentazione normativa viene costantemente rivista in un'ottica di snellimento e semplificazione.

In questo contesto la smaterializzazione e la digitalizzazione assumono un ruolo chiave, specie per quanto concerne l'attuazione di quanto previsto dal "Codice dell'amministrazione digitale" (d.lgs. 85/2005): attribuire a cittadini e imprese i diritti all'identità e al domicilio digitale, alla fruizione di servizi pubblici online e mobile oriented, a partecipare effettivamente al procedimento amministrativo per via elettronica, a effettuare pagamenti online, garantire la certezza giuridica nella formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, rafforzare l'applicabilità dei diritti di cittadinanza digitale e promuovere l'innalzamento del livello di qualità dei servizi pubblici e fiduciari in digitale.

Il supporto e le attività richieste all'Ufficio Organizzazione aumentano quindi di pari passo con le nuove esigenze e la complessità dei nuovi scenari.

Per affrontare con successo queste sfide il Settore Controlling dell'Ufficio Organizzazione supporta i/le dirigenti dell'Amministrazione provinciale nei processi decisionali – attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance – e nelle funzioni di monitoraggio – con il sistema informativo direzionale, con indagini statistiche interne e con studi e analisi ad hoc; i diversi strumenti già messi a disposizione della dirigenza per la pianificazione, la gestione, il monitoraggio e il consolidamento degli obiettivi, dei progetti e dei processi amministrativi, vengono costantemente potenziati con nuovi applicativi, ulteriori dashboard e reportistica.

Prosegue in tal senso anche lo sviluppo della contabilità analitico-gestionale, in un'ottica di trasparenza e consapevolezza dei costi nelle singole unità organizzative dell'Amministrazione provinciale.

L'Ufficio Organizzazione si occupa inoltre del reclutamento del personale dirigenziale, anche mediante impiego di diverse metodologie di Assessment Center.

Per assicurare un'elevata efficienza ed efficacia dei processi amministrativi anche la parte relativa alla regolamentazione normativa viene costantemente rivista in un'ottica di snellimento e semplificazione.

In questo contesto la smaterializzazione e la digitalizzazione assumono un ruolo chiave, specie per quanto concerne l'attuazione di quanto previsto dal "Codice dell'amministrazione digitale" (d.lgs. 85/2005): attribuire a cittadini e imprese i diritti all'identità e al domicilio digitale, alla fruizione di servizi pubblici online e mobile oriented, a partecipare effettivamente al procedimento amministrativo per via elettronica, a effettuare pagamenti online, garantire la certezza giuridica nella formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, rafforzare l'applicabilità dei diritti di cittadinanza digitale e promuovere l'innalzamento del livello di qualità dei servizi pubblici e fiduciari in digitale.

L'Ufficio Organizzazione è inoltre incaricato di provvedere a tutte le misure di coordinamento necessarie in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del Regolamento Generale UE sulla Protezione dei Dati (RGPD) n. 2016/679 nonché del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196.

Contesto interno

L'Ufficio Organizzazione dipende direttamente dalla Direzione generale ed opera trasversalmente a stretto contatto con tutte le ripartizioni e le diverse unità organizzative.

È necessario che vengano rafforzati ed ampliati i servizi offerti in materia di protezione dei dati personali, semplificazione amministrativa, digitalizzazione e controlling per poter supportare fattivamente e con efficacia le strutture organizzative nel processo di digitalizzazione, anche ai sensi di quanto previsto dalla normativa, che regola le diverse materie.

(2) Obiettivi strategici

Governabilità: ● diretta ◐ parziale ○ non governabile

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
1	L'Amministrazione provinciale garantisce il rispetto delle norme in materia di privacy.						
1	Attuazione del nuovo Regolamento UE in materia di protezione dei dati n. 679/2016	Quantità	1	1	1	1	◐
2	Trattamenti gestiti con Keisdata	Quantità	2.188	2.300	2.300	2.300	◐
3	Progetti di privacy	Quantità	5	15	10	10	◐

Missione/programma del bilancio: 01-03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
2	Un impiego ottimale delle risorse viene sostenuto e l'impostazione delle procedure e dei processi viene accompagnata in modo da garantirne l'efficienza e la vicinanza al cittadino.						
1	Progetti organizzativi	Quantità	6	3	3	3	◐
2	Adeguamenti delle strutture organizzative	Quantità	-	6	4	2	◐
3	Management degli immobili - rielaborazione dei criteri per l'utilizzo dello spazio ad uso ufficio, introduzione del desk sharing	Quantità	-	1	1	0	●
4	Management degli immobili - programmi spazio elaborati	Quantità	20	21	21	22	◐
5	Attivazione di una app per la gestione remota delle telefonate nonché digitalizzazione servizi telefonia	Quantità	-	1	1	1	●
6	Risposte a richieste pervenute all'indirizzo @info della Provincia	Quantità	2.746	4.200	3.800	3.500	◐

Missione/programma del bilancio: 01-03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
3	La pianificazione e gestione per risultati dell'Amministrazione provinciale è impostata in modo professionale e viene accompagnata con strumenti di management.						
1	Piano della performance	Quantità	1	1	1	1	◐
2	Relazione sulla performance	Quantità	1	1	1	1	◐
3	Piano triennale del fabbisogno di personale	Quantità	-	1	1	1	●
4	Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)	Quantità	-	1	1	1	●
5	Bilancio di genere	Quantità	-	1	1	1	●
6	Gestione del sistema informativo direzionale	Quantità	1	1	1	1	◐
7	Contabilità dei costi	Quantità	0	1	1	1	◐
8	Concorsi per dirigenti	Quantità	7	25	20	15	◐

Missione/programma del bilancio: 01-03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.
4 Il servizio di telecomunicazioni interno è organizzato in modo efficiente.						
1	Interventi di manutenzione a Bolzano effettuati entro un giorno	%	99,00	99,00	99,00	●
2	Interventi di manutenzione fuori Bolzano effettuati entro tre giorni	%	99,00	99,00	99,00	●
3	Spese mediante contratti-Consip / Spese totali	%	90,00	92,00	95,00	●
4	Spese totali servizio di telecomunicazioni	Mio. €	1,03	1,60	1,60	●
Missione/programma del bilancio: 01-03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato						

(3) Priorità di sviluppo

1 Introduzione della gestione per risultati nell'Amministrazione provinciale attraverso il Piano della performance	
2014-18	Introduzione e gestione del Ciclo della performance
2017-18	Consolidamento e miglioramento continuo del Ciclo della performance
2018-19	Redazione di uno studio per una nuova soluzione informatica integrata
2019	Introduzione del Piano triennale del fabbisogno di personale e integrazione nel Ciclo della performance
2019-20	Introduzione di una nuova piattaforma IT per la gestione integrata della performance, del fabbisogno di personale e dei procedimenti amministrativi
2021	Introduzione del bilancio di genere e integrazione nel Ciclo della performance
2021	Introduzione del Piano organizzativo del lavoro agile e integrazione nel Ciclo della performance
2021-22	Integrazione dei flussi di dati per la gestione della performance: finanze, personale e sistemi di indicatori
<p>Il Piano della performance e la Relazione sulla performance sono strumenti dell'Amministrazione provinciale per la gestione per risultati in termini di efficacia ed efficienza. Il Piano della performance è uno strumento pluriennale per la pianificazione e il controllo, comprende obiettivi, prestazioni e dati finanziari e costituisce la base per il bilancio di previsione.</p> <p>Il programma di governo per la legislatura 2018-2023 prevede un ulteriore sviluppo dei Piani della performance come strumento di controllo centrale e di valutazione per l'attività amministrativa. Nei prossimi anni si tratta di consolidare ed evolvere il Piano della performance, nello specifico con l'introduzione di una nuova piattaforma IT per la gestione integrata della performance strategica e operativa, dei carichi di lavoro e valutazione della performance individuale, del fabbisogno di personale e dei procedimenti amministrativi, con collegamenti alla programmazione finanziaria, ai dati di personale e alla prevenzione della corruzione. Il Piano della Performance viene messo a disposizione della cittadinanza attraverso la pubblicazione sulla pagina "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Provincia; per il 2021 si arricchisce di due nuovi allegati: il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), introdotto con la legge 77/2020 di conversione del d.l. 34/2020 (Decreto Rilancio), che la Provincia autonoma di Bolzano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, ha deciso di fare proprio, come già accaduto per il Piano triennale del fabbisogno di personale, e il bilancio di genere.</p>	
Missione/programma del bilancio: 01-03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	

2 Processo continuo di innovazione amministrativa - Aggiornamento ed adeguamento delle leggi provinciali 17/1993 e 10/1992 nonché dei relativi regolamenti	
2021-2023	Processo continuo di innovazione amministrativa - Aggiornamento ed adeguamento delle leggi provinciali 17/1993 e 10/1992 nonché dei relativi regolamenti

L'obiettivo delle diverse novelle della legge provinciale 17/1993 consiste nell'adeguamento, ove necessario, alla normativa statale e a quella dell'Unione Europea nonché il loro coordinamento con la normativa provinciale.

Gli adeguamenti man mano proposti intendono ovviare a concrete problematiche e difficoltà che si riscontrano nel corso dello svolgimento delle procedure amministrative. Con queste rielaborazioni vengono proposte misure concrete finalizzate a rafforzare il contatto con i cittadini, la trasparenza e la semplificazione del procedimento amministrativo.

Si intende in questo modo incrementare l'efficienza e la qualità dell'attività amministrativa, garantire l'imparzialità dell'amministrazione e adottare misure finalizzate alla trasparenza e alla collaborazione. Ciò permette, tra altro, importanti passi verso una sempre più completa digitalizzazione dell'amministrazione e dei servizi da questa offerti.

Missione/programma del bilancio: 01-03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

3 Realizzazione dei presupposti tecnico-amministrativi per la digitalizzazione e adeguamento al CAD (Codice dell'amministrazione digitale)

2015-16	Manuale per la gestione
2015-16	Piano per la digitalizzazione
2015-18	Gruppo di lavoro per la digitalizzazione
2015-18	Novella della legge 17/1993
2017	Ulteriori modifiche della l.p. n.17/1993
2017	Misure per l'attuazione della digitalizzazione; migliorie alla piattaforma di protocollo
2017-20	Rilevazione dei procedimenti amministrativi in una banca dati come base per la digitalizzazione
2018-19	Adeguamento del Manuale di gestione documentale e del Regolamento sulle procedure di protocollo e sull'Amministrazione provinciale digitale alle novelle della normativa vigente
2019-21	Implementazione di nuove funzioni del protocollo informatico, al fine di garantire agli utenti un maggiore supporto nella gestione del documento e del fascicolo informatico
2019-21	Elaborazione di un nuovo regolamento in materia di protocollo informatico e gestione documentale
2019-21	Presa in carico e consolidamento della banca dati sui procedimenti amministrativi

Risposte rapide ed agili dell'amministrazione pubblica con contemporaneo abbattimento di inutili oneri burocratici e dei costi da questi generati, nonché un accesso ai servizi offerti indipendentemente dal luogo e dall'ora, presuppongono una digitalizzazione dei procedimenti e dei processi lavorativi. Regolamenti e leggi come il "Codice per l'amministrazione digitale" spingono in modo deciso verso una digitalizzazione totale nell'ambito pubblico.

Il processo di digitalizzazione dell'amministrazione pubblica costituisce un'importante sfida anche nell'ambito del trattamento dei dati: riservatezza, sicurezza e protezione dei dati personali e in materia di trasparenza,

I dipendenti pubblici acquisiscono dimestichezza con le nuove leggi, i nuovi strumenti e le applicazioni correlate, supportati anche da attività costanti di formazione ed aggiornamento. I procedimenti e processi vengono adeguati all'amministrazione digitale; anche se molti processi trasversali, come la protocollazione, la formazione di decreti e delibere, la gestione dei bandi di gara, la liquidazione e la fatturazione elettronica già da anni vengono attuati in modalità digitale.

Missione/programma del bilancio: 01-03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

4 Introduzione dello smart working nell'Amministrazione provinciale

2019	Studi e benchmarking con altre amministrazioni
2019	Indagine sul personale
2019	Indagine dirigenti
2020	Sviluppo di una proposta per la progettazione di smart working all'interno dell'Amministrazione provinciale
2020	Introduzione diffusa dello smart working per l'80-85% del personale dell'Amministrazione provinciale quale misura per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 (coronavirus)
2020	Indagine sul personale provinciale in seguito all'avvio dello smart working
2021	Studi e benchmarking con altre amministrazioni dell'Arge-Alp
2021	Implementazione di una piattaforma di dashboard e indicatori sullo smart working
2021	Rilevazione sulla quota parte di anni persona per prestazione realizzabile in modalità smart working
2021-22	Consolidamento e monitoraggio dello smart working nell'amministrazione provinciale

Missione/programma del bilancio: 01-03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

(4) Prestazioni

Governabilità: ● diretta ◐ parziale ○ non governabile

Ufficio Organizzazione

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
1 Management degli immobili: rilevamento fabbisogno di spazio, assegnazione dei locali agli uffici provinciali e relative analisi dei costi							
1	Programmi planivolumetrici redatti	Quantità	20	21	21	22	◐
2	Traslochi supportati	Quantità	3	5	5	4	◐
3	Pareri formulati	Quantità	23	25	24	21	◐
4	Contratti di locazione disdetti	Quantità	1	2	1	2	◐
5	Piano generale a medio-lungo termine	Quantità	1	1	1	1	◐
2 Reclutamento del personale dirigenziale							
1	Concorsi espletati	Quantità	7	25	20	15	◐
2	Consulenze eseguite	Quantità	70	100	80	60	◐
3	Iscrizione nelle sezioni A, B e C dell'albo dirigenti/aspiranti dirigenti (candidati idonei)	Quantità	12	27	20	15	◐
3 Gestione e manutenzione di linee ed apparecchiature di telefonia fissa e mobile							
1	Interventi di manutenzione telefonia fissa effettuati	Quantità	1.500	1.500	1.500	1.500	○
2	Interventi di manutenzione telefonia mobile effettuati	Quantità	1.050	800	800	800	○
3	Linee di telefonia fissa assistite	Quantità	1.200	1.150	1.100	1.100	◐
4	SIM e apparecchi di telefonia mobile gestiti	Quantità	1.100	2.400	2.400	2.500	●
5	Telefoni satellitari gestiti	Quantità	4	4	4	4	●
6	Apparecchi telefonici singoli gestiti	Quantità	8.300	8.800	8.850	9.000	●
7	Centralini telefonici gestiti	Quantità	295	270	275	280	◐
8	Gestione "Comunicazione di variazioni"	Quantità	1.250	1.300	1.300	1.300	○
4 Misure di coordinamento in materia di privacy							
1	Pareri redatti e consulenze effettuate su progetti e atti	Quantità	53	50	50	50	◐
2	Gestione domande di esercizio dei diritti degli interessati	Quantità	2	5	5	5	◐
3	Gestione delle richieste di abilitazione di utenti PAB all'anagrafe del Comune di Bolzano	Quantità	5	10	10	10	◐
4	Convenzioni stipulate	Quantità	-	3	3	3	◐
5	Redazione/rielaborazione contratti	Quantità	-	20	20	20	◐
6	Violazioni di dati	Quantità	-	10	10	10	○
7	Trattamenti gestiti con Keisdata	Quantità	-	2.300	2.300	2.300	◐
8	Pubblicazioni redatte	Quantità	1	5	2	3	◐
9	Corsi di formazione	Quantità	-	1	1	1	●
5 Disciplina della documentazione amministrativa e titolario							
1	Registri di protocollo gestiti	Quantità	144	143	143	143	◐
2	Consulenze in materia di protocollo informatico e gestione documentale	Quantità	2.600	2.000	1.800	1.800	◐
3	Corsi di formazione effettuati	Quantità	5	0	1	1	●

5: Si tratta di redazione/rielaborazione contratti ex art. 28, accordi di contitolarità ex art. 26, procedure per esercizio dei diritti degli interessati e per la gestione delle violazioni di dati personali (data breach).

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
6	Assetto e sviluppo organizzativo (Sburocratizzazione, digitalizzazione e smaterializzazione, gestione risorse)						
1	Progetti organizzativi accompagnati	Quantità	-	3	3	3	●
2	Adeguamenti delle strutture organizzative	Quantità	-	6	4	2	●
7	Controlling – predisposizione di informazioni direzionali						
1	Applicazioni online di dati gestite	Quantità	11	4	4	4	●
2	Richieste di dati risposte	Quantità	139	200	200	200	●
3	Analisi particolari effettuate	Quantità	5	5	5	5	●
4	Relazioni di controlling redatte	Quantità	8	10	10	10	●
5	Rilevazioni sul personale	Quantità	-	1	1	1	●

Il Settore Controlling implementa nuovi applicativi con dashboard e indicatori riepilogativi sul personale provinciale, sullo smart working, sulle assenze del personale provinciale e sui relativi costi del lavoro, sull'Analisi dei dati di bilancio e sul Sistema informativo scolastico.

8	Controlling – impostazione e accompagnamento della pianificazione e gestione ai risultati dell'Amministrazione provinciale (Performance)						
1	Piani della performance delle strutture dell'amministrazione accompagnati	Quantità	57	55	55	55	●
2	Relazioni sulla performance validate	Quantità	54	55	55	55	●
3	Piani triennali del fabbisogno di personale accompagnati	Quantità	-	51	51	51	●
4	Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)	Quantità	-	55	55	55	●
5	Bilancio di genere	Quantità	-	1	1	1	●
6	Schede di valutazione dei dirigenti validate	Quantità	370	360	360	360	●
9	Elezioni e referendum						
1	Elezioni provinciali effettuate	Quantità	0	0	0	1	○
2	Referendum effettuati	Quantità	0	0	0	0	○

Economato

(1) Area di gestione strategica e analisi del contesto

Area di gestione strategica

L'Economato è competente per l'acquisto del materiale di cancelleria, dei libri e delle riviste, degli abbonamenti ai giornali, della segnaletica d'ufficio, delle divise di servizio, dell'arredamento e delle macchine d'ufficio; per la gestione del servizio di pulizia degli uffici amministrativi e di facchinaggio interno/esterno, per la gestione e manutenzione del parco macchine del garage centrale e dei vari uffici, nonché delle autovetture a noleggio per i dipendenti dell'Amministrazione provinciale. Inoltre, fanno parte delle competenze dell'Economato anche il servizio posta con la sua lavorazione, sia in entrata che in uscita, lo smistamento e distribuzione, la tipografia provinciale per le diverse stampe e copie, la centrale telefonica ed il servizio cassa centrale.

L'Economato è competente per la gestione dei/delle sopra elencati/e servizi/forniture per l'intera Amministrazione provinciale.

Contesto esterno

La norma che definisce l'attività dell'Economato della Provincia Autonoma di Bolzano è l'articolo 12 del decreto del Presidente della Giunta provinciale 31 maggio 1995, n. 25, e successive modifiche.

Le varie attività vengono svolte secondo le vigenti normative quali il Codice degli appalti e le relative direttive ANAC, le norme in

materia di contabilità pubblica, di trasparenza e digitalizzazione documentale, di rispetto per l'ambiente (p.e. misure di Green Mobility e C.A.M.) e di salvaguardia delle clausole sociali (ex art. 5 legge 381/91).

Gli uffici amministrativi si rivolgono all'Economato per le loro richieste inerenti i servizi e le forniture gestite dallo stesso. La contabilità armonizzata ha introdotto una procedura più complessa per l'evasione delle varie richieste che ha comportato tempi di attesa più lunghi, ma comunque compatibili con le esigenze dei richiedenti.

Contesto interno

In qualità di ufficio funzionale all'Amministrazione provinciale, l'Economato deve confrontarsi, analogamente ad altri uffici dell'Amministrazione provinciale, con un crescente carico burocratico, legato alle procedure di affidamento per l'acquisto di beni e servizi ed alla varia reportistica richiesta sia da Autorità provinciali che nazionali.

L'Economato osserva scrupolosamente tutti gli adempimenti relativi alla razionalizzazione della spesa per l'Amministrazione provinciale e tutte le disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza.

(2) Obiettivi strategici

Governabilità: ● diretta ◐ parziale ○ non governabile

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
1	I servizi dell'Economato verranno effettuati in modo efficiente ed economico, tenendo conto di aspetti sociali ed ecologici.						
1	Spese totali per i servizi dell'Economato	Euro	10.585.347,00	11.200.000,00	11.500.000,00	11.800.000,00	◐
2	Spese per forniture e servizi (n. 1 meno spese postali e pagamenti in contanti)	Euro	8.971.884,80	8.200.000,00	8.500.000,00	8.800.000,00	◐
3	Quota delle spese per forniture e servizi tramite gare	%	84,76	73,20	73,90	74,60	●
4	Spese tramite convenzioni CONSIP	Euro	2.322.673,19	4.500.000,00	4.500.000,00	4.500.000,00	●
5	Spese tramite MEPA del portale CONSIP	Euro	1.104,27	5.000,00	5.000,00	5.000,00	●
6	Gare tramite il portale della Provincia (SICP) e MEPAB	Euro	4.711.152,00	3.500.000,00	3.800.000,00	4.000.000,00	●
7	Convenzioni portale SICP	Euro	81.447,20	200.000,00	200.000,00	200.000,00	●
8	Spese per incarichi a cooperative sociali di tipo B (tramite SICP)	Euro	1.875.894,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	●
9	Spese per incarichi a cooperative sociali tipo B in rapporto alle spese totali per i servizi dell'Economato	%	17,70	8,90	8,70	8,50	●

L'Economato dispone di un bilancio di circa 11.000.000,00 euro.

Si aderisce a convenzione SICP (indicatore 7) per la fornitura della carta e a convenzioni CONSIP (indicatore 4) per il servizio di Facility Management e acquisto di autoveicoli. Attraverso il mercato elettronico (indicatore 5) vengono acquistate piccole attrezzature d'ufficio.

In ottemperanza alla deliberazione della Giunta provinciale n. 1541 del 22.10.2012, relativa agli affidamenti di servizi pulizia, giardinaggio, rilegatura libri e piccola manutenzione a cooperative sociali di tipo B, la percentuale di convenzioni stipulate dall'Economato (indicatore 9) supera attualmente il 10% e soddisfa quindi le aspettative ivi contenute. Detta percentuale è destinata in futuro ad attestarsi intorno al 9% in quanto il servizio pulizia, facchinaggio interno ed esterno e manutenzione di impianti di alcune unità immobiliari verranno inserite nella convenzione di Facility Management 4 CONSIP.

Missione/programma del bilancio: 01-03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

(3) Priorità di sviluppo

1	Realizzazione parco macchine ecologico
2018	Attivazione Convenzione con Car Sharing
2019	Acquisto di due furgoni elettrici per il servizio posta dell'Amministrazione provinciale
2020	Noleggio di un'autovettura ad idrogeno per il garage centrale
2020	Noleggio di 13 veicoli di servizio ibridi plug-in
2020	Noleggio di 4 veicoli di servizio elettrici per la Ripartizione Infrastrutture
2021	Acquisto di un veicolo di servizio per Ufficio Infrastrutture per telecomunicazioni
2021	Noleggio di 5 autovetture per Garage Centrale
2021	Acquisto di 1 veicolo pick-up per Ufficio Natura

In seguito all'approvazione delle misure di "Green Mobility" da parte della Giunta provinciale, l'Economato si impegna a noleggiare/acquistare veicoli ad alimentazione sostenibile.

Con l'Agenzia degli appalti si sta collaborando alla predisposizione di un accordo quadro per l'acquisto di veicoli elettrici per tutti gli Enti pubblici della Provincia di Bolzano.

Inoltre, l'Ufficio Patrimonio, su richiesta dell'Economato sta realizzando le prime stazioni di ricarica all'interno degli edifici provinciali.

Su richiesta degli uffici provinciali, che non dispongono di proprio capitolo di spesa dedicato, l'Economato provvede agli appalti per autovetture di servizio ecologiche.

Missione/programma del bilancio: 01-03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

(4) Prestazioni

Governabilità: ● diretta ◐ parziale ○ non governabile

Economato

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
1	Attrezzature e servizi per uffici provinciali						
1	Pagamenti in contanti effettuati	Quantità	900	800	750	750	○
2	Capi di vestiario per uscieri e custodi e gli autisti del garage centrale	Quantità	785	1.000	1.000	1.000	◐
3	Affidamenti di segnaletica interna ed esterna	Quantità	83	75	75	75	◐
4	Progetti di arredamento	Quantità	20	10	10	10	◐
5	Richieste evase di complementi d'arredo	Quantità	294	200	200	200	◐
6	Richieste evase di riparazioni arredo	Quantità	250	150	150	150	◐
7	Richieste evase di macchine d'ufficio	Quantità	58	50	40	40	◐
8	Richieste evase di riparazioni macchine d'ufficio	Quantità	60	90	70	60	◐
9	Gestione contratti di noleggio o manutenzione macchine d'ufficio	Quantità	23	20	10	28	◐
2	Riviste, quotidiani, libri e banche dati						
1	Riviste specializzate cartacee	Quantità	392	490	490	500	◐

2	Quotidiani cartacei	Quantità	375	380	370	350	●
3	Quotidiani online	Quantità	327	400	420	435	●
4	Richieste elaborate per l'acquisto di letteratura specializzata, libri e pubblicazioni	Quantità	135	150	150	135	●
5	Forniture aggiuntive in formato cartaceo	Quantità	11	28	28	28	●
6	Quote associative	Quantità	54	48	48	60	●

Transizione alle versioni online dei quotidiani e riviste specializzate e alle banche dati digitali.

3 Traslochi e deposito mobili							
1	Richieste di sgombero mobili, spostamento e fornitura di mobili giacenti in magazzino per gli uffici provinciali	Quantità	361	370	370	370	●
2	Traslochi di uffici provinciali	Quantità	6	10	10	10	○
3	Smaltimenti: macchine d'ufficio e arredi, carta usata, toner, cartoni, materiale elettrico	Quantità	216	330	330	330	○
4 Gestione posta interna ed esterna							
1	Scatole postali in arrivo: smistamento diretto e distribuzione	Quantità	1.000	700	600	550	●
2	Affrancatura ordinaria in uscita	Quantità	118.537	110.000	100.000	95.000	●
3	Raccomandate nella posta in uscita	Quantità	45.901	47.000	43.000	41.000	●
4	Raccomandate nella posta in entrata	Quantità	30.505	30.000	28.000	25.000	●
5	Telegrammi	Quantità	11	20	15	10	●
6	Atti giudiziari e atti amministrativi - Provincia	Quantità	8.679	6.500	6.000	5.500	●
7	Atti giudiziari e atti amministrativi - Catasto e tavolare	Quantità	11.532	12.000	11.000	11.000	●
8	Assicurate	Quantità	1.124	650	500	480	●
9	Pacchi	Quantità	539	600	550	500	●
10	Km percorsi da automezzi per il servizio distribuzione posta	km	27.579,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	●

A causa della digitalizzazione dell'Amministrazione pubblica c'è una riduzione della posta da gestire.

5 Stampe e pubblicazioni							
1	Richieste	Quantità	905	1.000	1.000	1.000	○
2	Copie per fabbisogno giornaliero degli uffici dell'Amministrazione	Quantità	5.779.000	5.900.000	6.500.000	6.500.000	●
3	Folders	Quantità	157.471	130.000	140.000	120.000	●
4	Biglietti da visita	Quantità	13.600	5.000	7.000	5.000	●
5	Opuscoli	Quantità	1.583	1.000	1.500	1.200	●
6	Quaderni	Quantità	114.201	130.000	130.000	130.000	●
7	Prestampati	Quantità	134.241	165.000	150.000	120.000	●
8	Cartoline	Quantità	115.136	80.000	120.000	120.000	●
9	Cartelle con stampa	Quantità	17.232	23.000	12.000	35.000	●
10	Buste con stampa	Quantità	355.061	150.000	200.000	100.000	●
11	Stampe da plotter	Quantità	1.723	1.950	2.000	2.000	●
6 Acquisto e distribuzione materiale d'ufficio							
1	Domande evase da parte degli uffici provinciali	Quantità	3.488	3.400	3.500	3.500	●
2	Domande evase da parte degli uffici provinciali - posizioni	Quantità	15.259	16.000	16.000	15.000	●
3	Articoli speciali forniti	Quantità	340	440	450	450	●
4	Articoli speciali forniti - posizioni	Quantità	586	650	650	650	●
5	Km percorsi da automezzi per il servizio distribuzione materiale	km	39.698,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	●

A causa della digitalizzazione dell'Amministrazione pubblica c'è una riduzione nella richiesta di materiale d'ufficio.

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
7	Servizio di pulizia						
1	Contratti stipulati con ditte esterne	Quantità	51	30	30	30	●
2	Contratti correnti - gestione	Quantità	86	100	100	100	●
3	Pulizie straordinarie (secondo necessità)	Quantità	80	70	60	70	◐
4	Edifici dell'Amministrazione provinciale puliti da personale provinciale	Quantità	2	1	1	1	●

Il servizio di pulizia degli edifici provinciali viene solitamente effettuato da società di pulizia esterne. Dal personale interno addetto alle pulizie vengono eseguite le pulizie nel palazzo provinciale 1.

8	Servizio telefonico						
1	Telefonate distribuite	Quantità	210.000	190.000	185.000	180.000	○

A causa dell'attivazione dei telefoni dei dipendenti provinciali, dell'aumento del traffico e-mail e della pubblicazione online di numeri telefonici diretti degli impiegati della pubblica amministrazione, il traffico telefonico attraverso il centralino sta diminuendo.

9	Amministrazione autovetture						
1	Autovetture garage centrale	Quantità	9	11	11	11	●
2	Autovetture a noleggio per dipendenti nell'Amministrazione provinciale	Quantità	18	23	23	23	●
3	Autovetture di servizio uffici provinciali	Quantità	16	20	20	20	◐
4	Richieste evase di riparazioni autovetture di servizio	Quantità	-	20	20	20	○
10	Referendum ed elezioni						
1	Referendum	Quantità	0	0	0	0	○
2	Elezioni comunali	Quantità	1	0	0	0	◐
3	Elezioni provinciali	Quantità	0	0	0	1	◐

Istituto provinciale di Statistica (ASTAT)

(1) Area di gestione strategica e analisi del contesto

Area di gestione strategica

L'ASTAT elabora informazioni statistiche a livello provinciale. A tal fine effettua rilevazioni, elaborazioni e studi sia per conto dell'Istituto nazionale di statistica ISTAT sia per conto del Governo e dell'Amministrazione provinciale e di altri organi. I dati rilevati per conto dell'ISTAT consentono di collocare la nostra provincia in un contesto nazionale. Sulla base dei dati rilevati l'ASTAT fornisce un quadro della situazione attuale e traccia una panoramica degli sviluppi futuri previsti in ambito demografico, economico, sociale, ambientale ed ecologico. Le informazioni statistiche contenute nei volumi dell'ASTAT e pubblicate online sul sito istituzionale sono a disposizione della collettività, dei media e della ricerca e inoltre rappresentano un fondamento utile agli organi politici e ai vertici amministrativi per la pianificazione delle politiche future.

In base alla legge provinciale 22 maggio 1996 n. 12 "Riordino del Sistema statistico provinciale", l'ASTAT opera in piena indipendenza dagli organi provinciali sotto il profilo dell'organizzazione e della gestione delle attività dell'Istituto. L'indipendenza tecnico-operativa degli uffici di statistica è inoltre ancorata nel "Code of practice" delle statistiche europee (regolamento CE n. 223/2009). Gerarchicamente l'ASTAT è collocato alle dipendenze della Direzione generale per effetto dell'articolo 4, comma 1, della l.p. n. 10/1992.

Contesto esterno

La richiesta di informazioni statistiche come strumento di sviluppo e di pianificazione è in continuo aumento. Nello stesso tempo cresce anche la complessità delle rilevazioni: uno degli obiettivi principali è infatti quello di attingere, in misura sempre più ampia, a fonti diverse per la raccolta dei dati. Inoltre, le nuove tecnologie consentono di offrire un volume crescente di informazioni statistiche anche via web.

Nella sua funzione di sede regionale dell'ISTAT, l'ASTAT effettua a livello provinciale una serie di rilevazioni per conto dell'ISTAT. Da menzionare, a questo proposito, i censimenti permanenti in diversi settori (popolazione, agricoltura, imprese, organizzazioni non profit, istituzioni pubbliche). In questo contesto, sia per lo svolgimento delle rilevazioni, sia per la tempistica, l'ASTAT è vincolato alle disposizioni impartite dall'ISTAT o dall'EUROSTAT.

Già nel 2018 l'ASTAT ha intrapreso nuove vie di collaborazione con istituzioni internazionali presentando, nel mese di aprile, la propria candidatura quale nuovo membro della Community di collaborazione statistica SIS-CC. Si tratta di una community di istituzioni che collaborano nell'utilizzo comune e nello sviluppo di sistemi informativi statistici, con sede presso l'OCSE (Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico) a Parigi. Questo processo di internazionalizzazione è continuato anche nel 2019 ed infatti l'ASTAT è riuscito ad intensificare la propria collaborazione con gli istituti nazionali di statistica di Germania, Austria e Svizzera, mantenendo nel contempo i tradizionali stretti rapporti con l'ISTAT di Roma. Anche nei prossimi anni l'ASTAT ha intenzione di continuare sulla strada dell'internazionalizzazione e della partecipazione ad organismi di più ampio respiro.

Nuove sfide per l'ASTAT si sono verificate nei mesi scorsi anche in relazione al propagarsi della pandemia COVID 19. Per poter fornire agli organi decisionali, ai partners sociali e alla collettività un quadro possibilmente attuale, complessivo e nello stesso tempo dettagliato delle conseguenze dirette ed indirette su salute, economia, mercato del lavoro e vita sociale, gli organi politici hanno recentemente deciso di allestire un "monitor della crisi", nel quale sono coinvolti diversi istituti di ricerca (IPL, IRE, ASTAT e Ufficio Osservatorio del mercato del lavoro), allo scopo di fornire –

sotto il coordinamento dell'ASTAT – dati attuali sulle conseguenze della pandemia COVID 19.

ORGANISMI:

L'ASTAT predispose i documenti per il Comitato di indirizzo e coordinamento per il Sistema statistico provinciale che approva il Programma statistico provinciale, il quale successivamente viene sottoposto per l'approvazione alla Giunta provinciale.

AREE DI PRESTAZIONE:

- Servizio centrale
- Servizio tecnologico
- Demografia
- Demoscopia
- Economia e turismo
- Imprese ed istituzioni

ADOZIONE DI INIZIATIVE INDIRIZZATE ALLO SVILUPPO DELLA CULTURA STATISTICA E ALL'EDUCAZIONE AL SUO USO:

- Adozione di iniziative specifiche sia all'interno delle istituzioni pubbliche e private, sia presso le famiglie e le imprese, ma soprattutto iniziative mirate presso le istituzioni scolastiche;
- Organizzazione di conferenze stampa, convegni e visite di scolaresche, predisposizione di fogli informativi per le famiglie ed elaborazioni specifiche.

SODDISFACIMENTO DEL FABBISOGNO DI INFORMAZIONE STATISTICA:

- Ampio utilizzo dei giacimenti informativi esistenti presso le pubbliche amministrazioni e sfruttamento efficace dei dati già raccolti;
- Messa a disposizione di dati di dettaglio, tramite sviluppo di Data-Warehouse, nel rispetto dei vincoli di legge;
- Elaborazione e pubblicazione periodica di collane e raccolte di dati comunali;
- Calcolo di indicatori per poter fornire dati efficaci che possano fungere da base decisionale per gli organi competenti, e per garantire la comparabilità nello spazio e nel tempo di diversi fenomeni e sviluppi (funzione di supporto).

MONITORAGGIO DELLA SOSTENIBILITÀ DELLA PROVINCIA DI BOLZANO (SDG Tracker Alto Adige):

- Costruzione e potenziamento di un sistema istituzionalizzato in grado di monitorare il livello di sostenibilità dell'Alto Adige, previsto dal Patto per la sostenibilità varato nel 2019 dalla Giunta provinciale. L'Alto Adige, grazie all'impegno dell'ASTAT, è la prima provincia in Europa a realizzare una misura del genere, dando così seguito alle disposizioni internazionali delle Nazioni Unite. Il fondamento del sistema e la base degli indicatori sono dati dagli obiettivi di sostenibilità, i cosiddetti "Sustainable Development Goals" varati nel 2015. Il portale SDG Tracker Alto Adige offre un accesso interattivo ai dati con diversi formati di visualizzazione, confronti territoriali e analisi delle tendenze e un'area download con accesso a tutti i dati e metadati.

RAZIONALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ STATISTICA E CONTEMPORANEA INTERNAZIONALIZZAZIONE E POTENZIAMENTO DELLA STESSA:

- Rafforzamento della posizione dell'ASTAT quale organo di coordinamento degli enti del Sistema statistico provinciale;
- Razionalizzazione dell'attività di rilevazione evitando sovrapposizioni da parte delle diverse componenti del Sistema statistico provinciale;
- Allargamento delle iniziative di collaborazione ed interazione fra le componenti del Sistema, sia nella fase progettuale che nella fase esecutiva delle indagini ed elaborazioni statistiche;
- Predisposizione di prodotti tramite applicativi per Sistemi informativi geografici;
- Ulteriore potenziamento delle tecnologie web, del CAWI e del sistema CAPI per le indagini della statistica ufficiale;
- Accesso rapido e diretto a tutte le banche dati esistenti, senza oneri burocratici, per poter ridurre gradualmente le interviste mediante rilevatore;
- Realizzazione di un portale standardizzato per la rilevazione di dati statistici;
- Realizzazione di un sistema informatico statistico, basato su standard internazionali per la condivisione dei dati statistici e metadati (metodi, classificazioni e definizione) SDMX;
- Posizionamento internazionale dell'ASTAT attraverso collaborazioni e scambi più intensi con gli istituti di statistica nazionali dei paesi limitrofi (Statistik Austria, Istituto di statistica svizzero);
- Cooperazione big-data: incontri regolari con rappresentanti degli uffici di statistica di Germania, Austria e Svizzera;
- Partecipazione dell'ASTAT (quale primo e attualmente unico istituto di statistica regionale) alle attività della "Comunità di collaborazione scientifica" in seno all'OCSE.

RISCHI:

Possono essere considerati fattori di rischio per un'attività statistica efficiente ed in linea con i tempi la crescente resistenza/opposizione dei cittadini a causa di un presunto eccessivo disturbo statistico nonché un sovraccarico di lavoro all'interno dell'ASTAT in seguito ad una mole di richieste in costante aumento.

In particolare, si consideri a questo proposito che l'ASTAT in base alla legge provinciale n. 12/1996, art. 9, è "interlocutore unico sul territorio provinciale per la statistica ufficiale del Sistema statistico provinciale", che la sua attività è di carattere scientifico e che quindi, in base al "Code of practice" delle statistiche europee (principio n. 3 – adeguatezza delle risorse) è indispensabile poter contare su un adeguato staff di statistici qualificati per poter fare fronte sia ai lavori previsti dal Programma statistico sia alle numerose richieste che si aggiungono ai lavori "programmati". In particolare, sono da menzionare a questo proposito le richieste di calcoli di indicatori e di previsioni che giungono all'ASTAT in maniera sempre più massiccia e che richiedono solide conoscenze statistiche.

Inoltre, l'ASTAT sempre più spesso si trova davanti al problema di incontrare difficoltà a trovare dei rilevatori idonei per effettuare le fasi sul campo delle proprie rilevazioni (interviste ai cittadini), rilevatori, cioè, che abbiano le indispensabili conoscenze delle lingue italiana e tedesca e, nella migliore delle ipotesi, anche conoscenze del nostro territorio e degli usi e costumi locali. Proprio queste conoscenze sono indispensabili affinché l'attività

statistica abbia il supporto della popolazione e non venga rifiutata dalla stessa.

COLLABORAZIONE CON I PARTNER

È da menzionare il fatto che l'ASTAT spesso viene invitato a prendere parte a tavole rotonde ed incontri di esperti su temi economici (Associazioni di categoria, IRE, EURAC, Plattform Land, Comuni, dibattiti sugli indicatori strutturali con i Dipartimenti del settore economico, come ad esempio commercio, turismo, agricoltura, ambiente ecc.). Questa collaborazione ad ampio respiro produce indubbiamente effetti positivi.

Contesto interno

STRUTTURA ORGANIZZATIVA:

In seguito ad una riorganizzazione sono stati creati nel 2017 sei gruppi di lavoro. Ai gruppi di lavoro sono preposti delle coordinatrici e dei coordinatori.

Sotto la guida di un referente esterno nel periodo marzo-giugno 2018 è stata organizzata per i collaboratori ASTAT una serie di workshop sul tema "Sviluppo della struttura organizzativa e dello spirito di gruppo all'interno dell'ASTAT" allo scopo, da un lato, di migliorare l'organizzazione interna dello stesso ASTAT, rimuovere eventuali "punti deboli" e rafforzare lo spirito di gruppo tra i colleghi, e dall'altro di rendere l'ASTAT e i suoi prodotti più visibili verso l'esterno. Anche nei prossimi anni è intenzione proseguire su questa strada, nell'ottica di un rafforzamento della posizione dell'ASTAT tra i produttori di statistica.

PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE:

I lavori effettuati dall'ASTAT sono previsti dal Programma statistico provinciale e dipendono in ampia misura dalle disposizioni del Programma statistico nazionale. Il Programma statistico provinciale si sviluppa su un arco di tre anni e viene aggiornato annualmente. L'attuale Programma statistico riguarda gli anni 2020-2022. I lavori vengono svolti con periodicità diversa (continua, mensile, trimestrale, quadrimestrale, semestrale, annuale oppure irregolare), indicata nel Programma statistico per ogni singolo lavoro. Alcuni progetti particolarmente impegnativi – dal momento della concezione alla fase di raccolta ed elaborazione dei dati fino al momento della pubblicazione dei risultati sotto forma di comunicato o di libro o anche nell'ambito di un convegno – coprono un periodo più lungo e quindi non possono essere attribuiti ad un singolo anno.

CRESCENTE UTILIZZO DI BANCHE DATI AMMINISTRATIVE:

Uno degli obiettivi primari consiste nella semplificazione - ove possibile - delle rilevazioni e nella riduzione del disturbo statistico per i cittadini attingendo, in fase di raccolta dei dati, a fonti amministrative già esistenti. Per questo motivo sono di importanza fondamentale un adeguato sviluppo di un sistema informativo, un utilizzo più intenso di dati estratti da fonti amministrative già esistenti nonché una migliore armonizzazione dei vari attori operanti nel settore della statistica.

Al fine di una statistica più efficace e in linea con i tempi è inoltre necessario rendere più omogenee le banche dati amministrative e potenziarne l'indirizzo statistico (attualmente troppi campi descrittivi, una codifica non soddisfacente e di conseguenza un alto carico lavorativo).

RAPPRESENTAZIONE DELL'ANDAMENTO DELLE FINANZE:

Per il 2021 il budget dell'ASTAT ammonta a circa 700.000,00 euro.

(2) Obiettivi strategici

Governabilità: ● diretta ◐ parziale ○ non governabile

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
1	I dati statistici vengono rilevati in modo efficiente ed in tempo utile; i risultati vengono messi a disposizione della collettività e degli organi decisionali.						
1	Lavori a iniziativa locale	Quantità	93	93	94	95	●
2	Lavori a iniziativa locale – altri uffici del Sistema statistico provinciale	Quantità	65	65	65	65	◐
3	Lavori dal Programma Statistico Nazionale	Quantità	81	81	82	82	◐
4	Notizie e informazioni ASTAT nei mass-media (articoli)	Quantità	1.348	1.400	1.450	1.500	◐
5	Accessi al sito internet dell'ASTAT	Quantità	137.759	140.000	145.000	145.000	◐
6	Visualizzazioni pagine	Quantità	373.880	375.000	380.000	380.000	◐
7	Pagine pubblicate dall'ASTAT	Quantità	3.646	3.800	3.900	3.900	●

I lavori del Programma statistico provinciale 2020-2022 sono stati approvati alla fine dell'anno 2019 dalla Giunta provinciale.

1: Si tratta di statistiche da indagine, statistiche da fonti amministrative organizzate, statistiche derivate o rielaborazioni, studi progettuali e sistemi informativi statistici, inclusi nel Programma statistico provinciale, che l'ASTAT svolge di propria iniziativa, in parte anche su richiesta di organi politici e amministrativi, con periodicità continua, mensile, trimestrale, quadrimestrale, semestrale, annuale oppure irregolare.

2: Si tratta di statistiche incluse nel Programma statistico provinciale, elaborate da enti e amministrazioni operanti nel Sistema statistico provinciale (ad esempio IPL, IRE, Ufficio Statistica del Comune di Bolzano). Tutti questi progetti vengono visionati dall'ASTAT in fase di stesura del Programma statistico. Inoltre, per diversi progetti sussistono delle forme di collaborazione tra l'ASTAT e gli enti/amministrazioni del Sistema statistico (messa a disposizione di dati elementari e scambio di dati).

3: Si tratta di statistiche incluse nel Programma statistico nazionale, che l'ASTAT – nella sua funzione di sede regionale ISTAT – effettua in ambito locale per conto dell'ISTAT.

4: Articoli riferiti all'ASTAT, al Sistema statistico e a temi statistici in generale. I valori qui evidenziati non riguardano solo gli articoli su prodotti e attività dell'ASTAT, ma comprendono anche gli articoli su temi statistici in generale e su progetti di altri enti locali che rientrano nel settore di attività dell'ASTAT e che quindi possono essere interessanti anche per l'ASTAT stesso (ad esempio IPL, IRE ecc.).

5 + 6: Per quanto riguarda il numero di visualizzazioni pagine e di accessi al sito internet dell'ASTAT è da considerare che molti utenti fanno ricorso anche ad altre fonti (ISTAT, EUROSTAT).

7: Target annuale 2021, 2022 e 2023: spesso solo pubblicazione online.

Missione/programma del bilancio: 01-08 Statistica e sistemi informativi

(3) Priorità di sviluppo

1	Ulteriori processi di razionalizzazione nell'ambito dell'attività statistica
2015/16	Tavoli di lavoro con rappresentanti di categoria: l'Economia Alto Adige (SWR), il Consorzio dei Comuni, l'Associazione provinciale delle organizzazioni turistiche (LTS)
2015/16	Creazione di una banca dati online nell'ambito della statistica edilizia
2015/16	Browser statistico: potenziamento delle banche dati online
2016/17	Creazione di una banca dati online nell'ambito della statistica sul turismo con conseguente ampliamento della banca dati
2018/20	Browser statistico: potenziamento delle banche dati online allo scopo di creare, nell'ambito del processo di trasformazione digitale, la possibilità di rappresentare e scaricare dati statistici in modo personalizzato
2018/20	Atlante statistico: potenziamento delle banche dati online allo scopo di creare, nell'ambito del processo di trasformazione digitale, la possibilità di rappresentare e scaricare dati statistici in modo personalizzato
2018/20	Creazione di una rilevazione online nell'ambito della statistica sull'edilizia
2020/22	Intensificazione del posizionamento internazionale dell'ASTAT attraverso una maggiore collaborazione con gli uffici di statistica dei paesi limitrofi di lingua tedesca (Austria, Svizzera, Germania): scambio di idee e di esperienze nell'ambito di incontri e di workshops, per potenziare ulteriormente la razionalizzazione dell'attività statistica
2020/22	Nuove statistiche digitali – Big data delle pubbliche amministrazioni (con il termine Big data si indica il lavoro con grandi quantità di dati): L'obiettivo è quello, tra l'altro, di rafforzare e semplificare lo scambio di dati con ISTAT. I dati degli archivi amministrativi – ad esempio registri anagrafici e dati territoriali sugli operatori economici (frame) – vengono collegati in collaborazione con ISTAT ed elaborati dall'ASTAT per la Provincia di Bolzano (= razionalizzazione).

2021/23	Coordinamento dell'attività del "monitor della crisi" allestito in relazione alla pandemia COVID 19 allo scopo di fornire in tempi ravvicinati un quadro possibilmente complessivo e dettagliato delle conseguenze della pandemia nei diversi settori. L'intero progetto, al quale aderiscono diversi istituti di ricerca della nostra provincia (IPL, IRE, ASTAT, Ufficio Osservatorio del mercato del lavoro) viene coordinato dall'ASTAT.
2021/23	Costante assistenza e potenziamento del portale SDG Tracker Alto Adige che offre un accesso interattivo ai dati con diversi formati di visualizzazione, confronti territoriali e analisi delle tendenze e, nella sua area download, consente l'accesso a tutti i dati e metadati.

Missione/programma del bilancio: 01-08 Statistica e sistemi informativi

(4) Prestazioni

Governabilità: ● diretta ◐ parziale ○ non governabile

Istituto provinciale di Statistica (ASTAT)

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
1 Lavori ad iniziativa locale: ASTAT							
1	Statistiche da indagine	Quantità	26	26	27	27	●
2	Statistiche da fonti amministrative organizzate	Quantità	28	28	28	29	●
3	Statistiche derivate / rielaborazioni	Quantità	25	25	25	25	●
4	Studi progettuali	Quantità	12	12	12	12	●
5	Sistemi informativi statistici	Quantità	2	2	2	2	●

Vedasi Programma statistico provinciale 2020-2022.

2 Coordinamento dell'intero Sistema statistico provinciale							
1	Statistiche da indagine	Quantità	29	29	29	29	○
2	Statistiche da fonti amministrative organizzate	Quantità	19	19	19	19	○
3	Statistiche derivate / rielaborazioni	Quantità	10	10	10	10	○
4	Studi progettuali	Quantità	6	6	6	6	○
5	Sistema Informativo Statistico (SIS)	Quantità	1	1	1	1	◐
6	Sedute del Sistema statistico provinciale	Quantità	2	2	2	2	○
7	Controlli di qualità effettuati	Quantità	0	0	0	0	●

Controlli di qualità effettuati: peer review presso altri enti del Sistema statistico. Tali controlli di qualità vengono effettuati dall'ASTAT a cadenza periodica; per i prossimi tre anni non sono previsti controlli di qualità.

Indicatori non governabili: lavori non dipendenti da ASTAT; rimane la funzione di coordinamento.

Vedasi Programma statistico provinciale 2020-2022.

3 Lavori inseriti nel Programma statistico nazionale							
1	Statistiche da indagine	Quantità	81	81	82	82	◐

Vedasi Programma statistico provinciale 2020-2022.

4 Predisposizione di informazioni e pubblicazione dei dati							
1	Raccolte di tabelle	Quantità	12	12	14	14	●
2	Notiziari e comunicati stampa	Quantità	94	95	95	95	●
3	Pubblicazioni	Quantità	6	7	7	7	●
4	Richieste di dati ed informazioni evase per iscritto	Quantità	2.200	2.200	2.200	2.200	◐
5	Diffusione dati online (banche dati su diverse tematiche)	Quantità	15	15	15	15	●

Vedasi Programma statistico provinciale 2020-2022.

Ufficio Sviluppo personale

(1) Area di gestione strategica e analisi del contesto

Area di gestione strategica

Lo "sviluppo del personale" comprende tutte le misure relative alla formazione e allo sviluppo del personale, che possono contribuire in modo significativo alla proficua realizzazione dei compiti e al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione. Si tratta di individuare, mantenere e promuovere le competenze ed il potenziale del personale in linea con i loro obiettivi e con le esigenze dell'organizzazione.

L'Ufficio Sviluppo personale promuove l'apprendimento e lo sviluppo: collaboratori e collaboratrici competenti, motivati, sani ed efficienti sono importanti fattori di successo per la pubblica amministrazione e la qualità dei servizi offerti ai cittadini.

Con il Decreto del Presidente della Giunta provinciale del 10 luglio 2017 n. 22 i compiti dell'Ufficio sono stati ridefiniti. Vengono svolti i seguenti compiti:

- sviluppo personale strategico, programmi e studi
- formazione, qualificazione e riqualificazione del personale, monitoraggio delle competenze
- formazione nel settore della sicurezza sul lavoro
- sviluppo formativo del personale dirigente e delle nuove leve
- coaching, mentoring, tutoring, sviluppo del team e facilitazione di processi di cambiamento
- promozione di carriere professionali tramite rotazione, mobilità e stage
- promozione dello sviluppo della comunicazione, dell'informazione e della cultura nell'amministrazione
- diversity management e pari opportunità
- sostegno e consulenza in situazioni di conflitto e di disagio sul posto di lavoro
- promozione del benessere sul posto di lavoro

L'Ufficio Sviluppo personale elabora ogni anno un piano d'attività sulla base dell'analisi dei bisogni delle ripartizioni della Provincia e lo sottopone all'approvazione della Giunta provinciale.

Contesto esterno

Un'amministrazione pubblica efficace e ben funzionante è un presupposto importante per lo sviluppo socio-economico ed il rafforzamento del territorio. La qualità e la capacità amministrativa è determinata principalmente dalle competenze e qualifiche dei suoi collaboratori e delle sue collaboratrici. Lo sviluppo strategico del personale ha un ruolo fondamentale in questo contesto.

Nell'Amministrazione provinciale di Bolzano lo sviluppo del personale è orientato alla strategia e all'innovazione e sostiene il processo di cambiamento e di sviluppo sostenibile dell'intera organizzazione.

In uno scenario di mutate aspettative sociali e richieste all'amministrazione, nel quale sono evidenti i cambiamenti demografici nonché l'incremento dell'età media dei dipendenti, così come la carenza di lavoratori qualificati sul mercato del lavoro, un ulteriore fattore di successo per l'amministrazione del futuro è l'aumento di attrattività della Provincia come datore di lavoro capace di adottare una gestione di personale moderna e innovativa.

Lo sviluppo del personale può dare perciò un prezioso contributo a garantire l'impiego ottimale del personale, rafforzando i manager

come figure chiave (i dirigenti "come primi promotori dello sviluppo sul posto di lavoro"), per rendere agile la struttura lavorativa, per aumentare l'attrattività dell'amministrazione quale moderno datore di lavoro, per conquistare nuove collaboratrici e collaboratori, per promuovere la salute e la motivazione all'apprendimento dei dirigenti e dei collaboratori e delle collaboratrici.

Uno dei fattori decisivi è il benessere sul posto di lavoro: collaboratrici e collaboratori soddisfatti sono più motivati, offrono elevate prestazioni, miglior produttività, maggiore qualità che porta ad una maggiore soddisfazione del cliente.

A causa dell'aumento della complessità, delle novità normative e tecnologiche, della sfida digitale e della scarsità delle risorse aumentano le richieste che le strutture dirigenziali ed il personale dell'Amministrazione provinciale indirizza verso l'Ufficio Sviluppo personale.

Al contempo va tenuto conto sia del fatto che il sapere acquisito diventa velocemente "obsoleto" che della necessità che l'apprendimento sia continuo e permanente e che queste sfide vengano affrontate.

La situazione del personale tesa e l'alta complessità delle procedure comporta inoltre un aumento dei carichi di lavoro, che a sua volta può far scaturire più facilmente situazioni difficili per il dipendente stesso nonché tra lui ed i colleghi di lavoro.

L'Ufficio Sviluppo personale fa fronte a queste sfide accompagnando e sostenendo il personale dal momento della sua assunzione fino al termine del rapporto di servizio con una vasta gamma di misure di sviluppo personale.

In seguito della crisi di COVID 19 e delle mutate modalità di lavoro dovute all'introduzione dello smart working (lavoro agile) nell'Amministrazione provinciale, l'apprendimento digitale e la creazione di offerte di formazione a distanza (FAD) sono diventati il fulcro della formazione professionale continua. L'uso dei media digitali e le possibilità dei nuovi strumenti di lavoro collaborativo di Office 365 stanno cambiando il nostro modo di lavorare e di imparare. Un efficace apprendimento autogestito sul posto di lavoro sta diventando sempre più importante. Ciò significa che al fine di ottenere una migliore sostenibilità nell'acquisizione delle conoscenze l'Ufficio Sviluppo personale prevede nelle sue offerte maggiormente video tutorials e brevi unità di micro-apprendimento, i cosiddetti learning nuggets e degli incontri formativi virtuali. Per l'apprendimento online sincrono e asincrono, la piattaforma di apprendimento provinciale ILIAS/Copernicus è continuamente ottimizzata e sviluppata.

È importante partecipare e, caso per caso, fornire supporto alle misure di sviluppo organizzativo, ai processi di cambiamento e ai progetti strategici dell'Amministrazione come l'introduzione del lavoro agile, la trasformazione digitale e l'introduzione di un nuovo software.

Contesto interno

Lo sviluppo personale è di fondamentale importanza per la modernizzazione sostenibile dell'Amministrazione pubblica. Proprio grazie a questa funzione strategica l'Ufficio Sviluppo personale è assegnato direttamente alla Direzione generale, in modo che possa dare un contributo importante all'innovazione amministrativa

(2) Obiettivi strategici

Governabilità: ● diretta ◐ parziale ○ non governabile

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
1	Lo sviluppo del personale corrisponde al fabbisogno dei dipendenti provinciali e alle condizioni del contesto circostante in continua evoluzione.						
1	Eventi formativi interni ed esterni eseguiti	Quantità	634	950	950	950	◐
2	Partecipazioni a corsi di formazione interna	Quantità	10.962	7.000	7.000	7.000	◐
3	Partecipanti a corsi esterni	Quantità	491	500	500	500	◐
4	Coaching (ore) eseguiti	ore	30,00	130,00	130,00	130,00	◐

L'Ufficio Sviluppo personale promuove l'adeguata preparazione del personale grazie alla continua individuazione del fabbisogno delle strutture dirigenziali nonché al continuo adattamento degli strumenti dello sviluppo personale alle esigenze in evoluzione.

Il piano di attività dell'Ufficio Sviluppo personale viene approvato con deliberazione della Giunta provinciale.

Particolare rilievo è dato alle iniziative di formazione e aggiornamento nell'ambito del lavoro agile, alla formazione relativa all'applicazione dei tools di Microsoft Office 365, alla formazione e all'aggiornamento dei dirigenti.

Va ulteriormente sviluppata la collaborazione nell'ambito delle risorse umane con la Provincia di Trento e il Land Tirolo.

Missione/programma del bilancio: 01-10 Risorse umane

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
2	Si promuove con adeguate iniziative il contesto e il clima lavorativo dei dipendenti.						
1	Conflitti e sostegni a chi si trova in situazioni difficili seguiti	Quantità	17	30	30	30	◐
2	Sviluppo di team effettuati	Quantità	16	10	10	10	◐
3	Grado di soddisfazione dei collaboratori / delle collaboratrici	%	86,10	85,00	85,00	85,00	◐

L'Ufficio Sviluppo personale offre sostegno e consulenza in situazioni di conflitto e di disagio sul posto di lavoro.

Inoltre, viene istituita/o nel 2021 la consigliera/il consigliere di fiducia, prevista/o nel contratto collettivo intercompartimentale del 12 febbraio 2008. La consigliera/il consigliere di fiducia fornisce consulenza ed assistenza ai dipendenti che sono vittime di atti o comportamenti discriminatori diretti o indiretti, qualsiasi forma di molestia o mobbing.

L'Ufficio Sviluppo personale funge da segreteria del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ed è coinvolto nell'attuazione del piano triennale delle azioni positive.

Missione/programma del bilancio: 01-10 Risorse umane

(3) Priorità di sviluppo

1	Sviluppo dell'apprendimento digitale
2021	Riprogettazione del sito web per fornire un accesso coerente alle varie opportunità di apprendimento e alle informazioni sullo sviluppo del personale provinciale.
2021-22	Ulteriore sviluppo della propria piattaforma di apprendimento ILIAS/Copernicus: (1) Accesso diretto a ILIAS con i dati dell'utente dal PC dell'ufficio; (2) Creazione di un "sistema di mandanti" in ILIAS in modo che la piattaforma possa essere utilizzata da diversi enti; (3) Creazione di un'interfaccia con la banca dati della Ripartizione Personale e i fascicoli digitali del personale; (4) Aggiornamenti continui di ILIAS (nuove versioni); (5) Creazione di una virtual classroom.
2021-23	Maggiore offerta di apprendimento online asincrono e creazione di una biblioteca digitale: per esempio video tutorial, brevi unità di microapprendimento, le cosiddette pillole di apprendimento, corsi e-learning, ecc.
2021-23	Sviluppare ulteriormente le opportunità di apprendimento digitale, in particolare nell'ambito del lavoro agile e Office365.
2021-23	Aumento dell'offerta dell'apprendimento online sincrono: life-events, webinar, ecc.

In seguito della crisi di COVID 19 e delle mutate modalità di lavoro dovute all'introduzione dello smart working (lavoro agile) nell'Amministrazione provinciale, l'apprendimento digitale e la creazione di offerte di formazione a distanza (FAD) sono diventati il fulcro della formazione professionale continua. Per l'apprendimento online sincrono e asincrono, la piattaforma di apprendimento provinciale ILIAS/Copernicus è continuamente ottimizzata e sviluppata. Attraverso l'integrazione dell'apprendimento digitale, l'accesso alla conoscenza diventa flessibile, semplice, rapido, individuale e autogestito, ampiamente indipendente rispetto ai vincoli di tempo e di luogo. La partecipazione alle offerte è facilitata e l'efficienza aumenta.

Missione/programma del bilancio: 01-10 Risorse umane

(4) Prestazioni

Governabilità: ● diretta ◐ parziale ○ non governabile

Ufficio Sviluppo personale

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
1 Formazione e aggiornamento interno							
1	Eventi/corsi organizzati	Quantità	511	350	350	350	●
2	Giornate eventi tenute	Quantità	682	380	380	380	●
3	Partecipanti rilevati	Quantità	6.393	4.000	4.000	4.000	◐
4	Partecipazioni rilevate	Quantità	10.962	7.000	7.000	7.000	◐
5	Fatture liquidate	Quantità	144	130	130	130	◐
6	Corsi E-learning obbligatori (senza sicurezza sul lavoro)	Quantità	-	5	5	5	◐
2 Formazione esterna							
1	Eventi / corsi frequentati	Quantità	634	700	700	700	◐
2	Giornate eventi frequentate	Quantità	3.484	1.300	1.300	1.300	◐
3	Partecipanti rilevati	Quantità	491	500	500	500	◐
4	Partecipazioni rilevate	Quantità	634	600	600	600	◐
5	Fatture liquidate	Quantità	78	80	80	80	◐
3 Elaborazione conflitti, coaching, sostegni a dipendenti in situazioni difficili, comitato pari opportunità e benessere sul posto di lavoro							
1	Conflitti seguiti	Quantità	17	5	5	5	◐
2	Sviluppi del team effettuati	Quantità	16	10	10	10	◐
3	Coaching e supervisioni seguite	ore	30,00	130,00	130,00	130,00	◐
4	Sostegno di chi vive situazioni difficili effettuato	Quantità	16	25	25	25	◐
5	Casi gestiti dal/dalla consigliere/a di fiducia	Quantità	-	30	30	30	◐
4 Progetti e iniziative di sviluppo personale							
1	Progetti e iniziative correnti	Quantità	4	5	5	5	●
2	Liquidazione di indennità per relatori interni effettuati	Quantità	492	500	500	500	◐
3	Corsi di lingue finanziati e supportati	ore	1.082,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	○
4	Partecipanti a corsi di lingue finanziati rilevati	Quantità	30	30	30	30	○
5	Circoli ricreativi finanziati	Quantità	1	1	1	1	◐
6	Iniziative dei circoli ricreativi sostenute	Quantità	19	16	16	16	◐

		Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.
5	Formazione nel settore della sicurezza sul lavoro						
1	Partecipanti alla formazione di base generale in forma di corsi e-learning	Quantità	879	100	100	100	●
2	Partecipanti alla formazione di base sui rischi specifici in forma di corsi e-learning	Quantità	11.282	5.000	3.000	1.500	●
3	Partecipanti ai corsi di aggiornamento sui rischi specifici in forma di corsi e-learning	Quantità	-	20.000	20.000	20.000	●
4	Partecipanti ai corsi di formazione per i responsabili e addetti al Servizio di prevenzione e protezione	Quantità	-	15	15	15	●
5	Corsi di aggiornamento offerti per i responsabili e addetti al Servizio di prevenzione e protezione in forma di corsi e-learning	Quantità	-	4	4	4	●
6	Partecipanti ai corsi di aggiornamento per i responsabili ed addetti al Servizio di prevenzione e protezione in forma di corsi e-learning	Quantità	0	400	400	400	●
7	Partecipanti ai corsi di primo soccorso per i membri delle squadre d'emergenza	Quantità	-	700	600	500	●
8	Partecipanti ai corsi di antincendio per i membri delle squadre di emergenza	Quantità	-	700	500	500	●
9	Corsi di formazione organizzati su tematiche specifiche su richiesta	Quantità	9	10	10	10	●
10	Partecipanti ai corsi di formazione su tematiche specifiche su richiesta	Quantità	100	110	110	110	●
11	Partecipanti ai corsi aggiuntivi per superiori (1a parte) in forma di corsi e-learning	Quantità	356	1.000	1.000	1.000	●
12	Corsi organizzati per preposti (2a parte)	Quantità	37	45	35	35	●
13	Partecipanti ai corsi per preposti (2a parte)	Quantità	1.009	1.500	1.000	1.000	●

Tribunale di giustizia amministrativa Bolzano

(1) Area di gestione strategica e analisi del contesto

Area di gestione strategica

La funzione giurisprudenziale in senso stretto (emanazione di decisioni in forma di ordinanze, decreti o sentenze) esercitata dalla Presidente del tribunale e dai magistrati necessita, per esplicare la propria efficacia, di una serie di operazioni di preparazione e di elaborazione, genericamente definita come "amministrazione", ma spesso identificata anche dal termine piuttosto eloquente di "attività paragiudiziaria". A quest'attività "amministrativa" corrisponde una molteplicità e varietà di contenuti e di compiti che possono essere sommariamente individuati nei seguenti servizi: Segretariato generale, ufficio ricorsi, servizio di traduzione, servizi tecnici/informatici e servizi ausiliari.

Contesto esterno

IL RICORSO AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO

Contro gli atti e i comportamenti della Pubblica amministrazione lesivi dei propri diritti soggettivi (in alcuni casi) e degli interessi legittimi, qualsiasi cittadino può proporre ricorso al Tribunale amministrativo.

I ricorsi giurisdizionali amministrativi sono disciplinati dal Codice del Processo Amministrativo (emanato con decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104).

Nei giudizi è obbligatorio il patrocinio dell'avvocato, ad eccezione di alcuni giudizi, ad es. in materia di uso delle lingue tedesco e italiano (art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica 15 luglio 1988, n. 574), ove è consentito stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore.

Oltre al ricorso ordinario, esperito per l'annullamento di uno o più atti amministrativi, vi sono una serie di riti speciali, quali ad esempio:

- il giudizio di ottemperanza, che permette di dare esecuzione alle sentenze passate in giudicato del giudice amministrativo e del giudice ordinario, qualora la Pubblica amministrazione non abbia adempiuto spontaneamente;
- il rito in materia di accesso ai documenti amministrativi, ovvero contro le determinazioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi;
- il ricorso avverso il c.d. silenzio dell'amministrazione, che può essere proposto fintanto che perdura l'inadempimento e, comunque, non oltre un anno dalla scadenza del termine per la conclusione del procedimento.

Vi sono poi varie tipologie di ricorso, quali ad esempio:

- i ricorsi in materia di operazioni elettorali: operazioni elettorali relative al rinnovo degli organi elettivi dei comuni, delle province, delle regioni e all'elezione dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia;
- i riti abbreviati relativi a speciali controversie (tra i quali rientrano gli appalti).

Contesto interno

STRUTTURA ORGANIZZATIVA:

Con decorrenza 1° agosto 2016 sono divenute efficaci le disposizioni di cui all'articolo 19-quater del decreto del Presidente della Repubblica 6 aprile 1984, n. 426, relative alla delega delle funzioni amministrative e organizzative di supporto al Tribunale regionale di giustizia amministrativa - Sezione autonoma di Bolzano. Tale norma ha delegato alla Provincia le funzioni riguardanti l'attività amministrativa e organizzativa di supporto al Tribunale amministrativo. Dette funzioni ricomprendono l'attività di competenza del personale tecnico-amministrativo assegnato al Tribunale amministrativo, nonché la gestione dei beni mobili e degli immobili necessari al funzionamento del Tribunale.

L'apparato amministrativo assegnato al Tribunale amministrativo è suddiviso nei seguenti settori:

- il segretariato generale, responsabile del coordinamento complessivo e per i rapporti con l'esterno;
- l'ufficio ricorsi, competente per l'iscrizione a ruolo dei ricorsi, la predisposizione dei ruoli e dei verbali d'udienza, della movimentazione dei fascicoli, della pubblicazione dei provvedimenti giurisdizionali e del rilascio di copie di sentenze, ordinanze, decreti etc.;
- la segreteria della commissione per l'esame della domanda di ammissione al patrocinio legale a spese dello Stato;
- il servizio traduzione, che provvede alla traduzione degli atti processuali su richiesta del Consiglio di Stato o di altre pubbliche amministrazioni situate fuori dalla regione Trentino-Alto Adige/Südtirol nonché degli atti in lingua tedesca e italiana nei ricorsi bilingui;
- il servizio informatico, che garantisce le funzionalità connesse con il processo amministrativo telematico;
- le funzioni ausiliarie, che svolgono compiti esecutivi in udienza e attività di supporto nell'archiviazione.

(2) Obiettivi strategici

Governabilità: ● diretta ◐ parziale ○ non governabile

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
1	Le funzioni di supporto ai magistrati del Tribunale Amministrativo contribuiscono ad assicurare al cittadino la definizione dei giudizi in termini brevi o comunque del tutto ragionevoli.						
1	Durata dei procedimenti giurisdizionali	giorni	527,00	400,00	390,00	380,00	○
2	Ricorsi depositati	Quantità	246	340	320	300	○
3	Ricorsi pendenti	Quantità	324	360	340	300	◐
4	Provvedimenti giurisdizionali pubblicati	Quantità	484	760	740	700	◐

1. Durata dei procedimenti

La durata media di un procedimento dal 20.3.1989, ovvero dal giorno dell'insediamento del Tribunale Amministrativo di Bolzano, fino ad oggi ha avuto una tendenza decrescente: mentre una volta era di quattro anni ora risulta ridotta a poco più di un anno circa. Questo anche grazie all'attuazione di alcune procedure acceleratorie previste dalla legge n. 205/2000 e ampliate ulteriormente con la riforma del processo amministrativo. Va precisato che la Carta europea dei diritti dell'uomo e il legislatore nazionale fissano i termini di una ragionevole durata del processo, intesi cioè a garantire l'effettività della tutela giurisdizionale e i diritti di difesa delle parti, snellendo e velocizzando il procedimento senza renderlo sommario.

Va sottolineato che al Tribunale amministrativo di Bolzano non si registra al momento alcun caso di ritardo nella trattazione dei ricorsi in udienza oltre i termini per cui scattano le sanzioni ex "legge Pinto" (diritto a un risarcimento).

Missione/programma del bilancio: 01-01 Organi istituzionali

(3) Priorità di sviluppo**1 Ulteriori processi di razionalizzazione nell'ambito delle funzioni di supporto al Tribunale di giustizia amministrativa di Bolzano**

2018	Implementazione delle disposizioni relative al processo amministrativo telematico (P.A.T.) di cui alla legge 11 agosto 2014, n. 114 a tutti i ricorsi pendenti
2018	Riorganizzazione degli orari di lavoro finalizzata al supporto all'attività giurisdizionale anche al di fuori degli orari di apertura al pubblico degli addetti alla cancelleria
2019	Rielaborazione della Homepage con ampliamento dei contenuti
2020	Elaborazione di una applicazione informatica per la rilevazione e l'analisi corrente dei dati giudiziari a fini statistici
2021	Semplificazione dei procedimenti amministrativi riguardanti le attività di competenza dell'Agenzia delle Entrate in merito alla tassazione delle sentenze e della verifica delle autocertificazioni

Missione/programma del bilancio: 01-01 Organi istituzionali

(4) Prestazioni

Governabilità: ● diretta ◐ parziale ○ non governabile

Tribunale di giustizia amministrativa Bolzano

	Unità	Consunt. 2019	2021	Pianificato 2022	2023	Govern.	
1	Gestione e pubblicazione degli atti e delle liste						
1	Ricorsi registrati	Quantità	246	250	250	250	○
2	- di cui in lingua tedesca	Quantità	59	80	80	80	○
3	- di cui in lingua italiana	Quantità	187	170	170	170	○
4	- di cui bilingui	Quantità	9	10	10	10	○
5	Provvedimenti cautelari	Quantità	116	200	200	200	○
6	Provvedimenti giurisdizionali pubblicati	Quantità	484	650	650	600	○
7	Domande di patrocinio a spese dello Stato	Quantità	7	15	15	15	○
2	Coordinamento complessivo e tenuta dei rapporti con l'esterno						
1	Riunioni per il coordinamento con il Consiglio di Stato e con altri TAR	Quantità	5	6	6	10	◐
2	Provvedimenti per l'attuazione delle direttive del Consiglio di Stato	Quantità	40	40	30	30	◐
3	Provvedimenti per la gestione personale provinciale e supporto amministrativo al personale di magistratura	Quantità	80	80	80	80	◐
4	Provvedimenti per la gestione immobile sede TRGA	Quantità	50	100	100	100	○

3 Servizio traduzioni/interpretariato							
1	Sentenze e atti processuali tradotti	Quantità	55	100	80	80	●
2	Traduzione relazione inaugurazione anno giudiziario	Quantità	1	1	1	1	●
4 CED - servizio tecnico/informatico							
1	Supporto all'utenza nei depositi telematici tramite consulenze	Quantità	250	200	150	100	◐
2	Interventi effettuati per la Risoluzione problemi tecnici sulla piattaforma IT NSIGA	Quantità	70	70	70	70	◐
5 Funzioni ausiliarie							
1	Compiti esecutivi in udienza - giorni di udienza	Quantità	41	41	41	41	○
2	Riordino fascicoli processuali e restituzione fascicoli di parte	Quantità	200	80	80	50	○
3	Servizio di portierato	giorni	305,00	305,00	305,00	305,00	○

Per via della digitalizzazione del processo amministrativo il numero di fascicoli di parte cartacei da restituire diminuiscono costantemente.