



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg. delib. n. 1615

Prot. n.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

OGGETTO:

Determinazioni relative ad alcune strutture della Direzione generale e del Dipartimento organizzazione, personale e affari generali, ai sensi della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 e ss.mm.. Modifica dell'Atto di programmazione del fabbisogno di dirigenti, approvato con deliberazione n. 1510 di data 7 settembre 2015.

Il giorno **23 Settembre 2016** ad ore **09:15** nella sala delle Sedute
in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del

PRESIDENTE

UGO ROSSI

Presenti:

VICEPRESIDENTE
ASSESSORE

ALESSANDRO OLIVI
CARLO DALDOSS
MICHELE DALLAPICCOLA
MAURO GILMOZZI
TIZIANO MELLARINI

Assenti:

ASSESSORE

SARA FERRARI
LUCA ZENI

Assiste:

L'ASSESSORE

MICHELE DALLAPICCOLA

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

Il Relatore comunica:

In relazione alla nota del Direttore generale prot. n. P001/458101/29-2016-10 di data 2 settembre 2016, nonché ai successivi approfondimenti si rappresenta la necessità di procedere ad alcune modifiche organizzative riguardanti principalmente alcune strutture della Direzione generale della Provincia, come di seguito specificate, nonché di conseguenza l'Ufficio gestioni generali incardinato nel Dipartimento organizzazione, personale e affari generali.

In particolare, si propone di trasferire le competenze del Servizio segreteria della Giunta ed elettorale ad altre strutture come di seguito si descrive.

La competenza in materia di segreteria della Giunta viene assegnata all'Unità di missione strategica affari generali della Presidenza, che cambia declaratoria e denominazione in Unità di missione strategica affari generali della Presidenza e segreteria della Giunta.

In questa Unità di missione strategica vengono di conseguenza incardinati i due uffici attualmente incardinati nel Servizio segreteria della Giunta ed elettorale: l'Ufficio deliberazioni ed operazioni elettorali, che cambia declaratoria e denominazione in Ufficio deliberazioni, e l'Ufficio di supporto giuridico amministrativo le cui competenze sono del pari rimodulate.

La competenza in materia elettorale viene trasferita all'Unità di missione strategica trasparenza e partecipazione che cambia la propria denominazione in Unità di missione strategica trasparenza, partecipazione ed elettorale e la cui declaratoria viene modificata declinando più puntualmente l'attività riguardante la partecipazione dei cittadini ed il diritto di accesso civico nonché acquisendo anche la competenza sull'applicazione della normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi previsto dalla legge provinciale n. 23/1992. Di conseguenza viene modificata la declaratoria del Servizio supporto alla Direzione generale e ICT escludendo espressamente tale specifica competenza in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Presso quest'ultima Unità di missione strategica viene istituito l'incarico speciale denominato "di supporto giuridico", cui viene attribuita la 3^a fascia di graduazione. A questo incarico viene preposta la dott.ssa Maria Ravelli, direttore in comando dal Consiglio provinciale fino alla fine della legislatura e attualmente preposta all'incarico speciale di supporto giuridico amministrativo presso il Dipartimento affari istituzionali e legislativi, che viene soppresso.

La concentrazione nell'Unità di missione strategica trasparenza, partecipazione ed elettorale delle competenze individuate trova giustificazione in questa fase anche in relazione all'attività, di rilievo, a supporto del Consiglio provinciale relativa alla Consulta di cui alla legge provinciale n. 1 del 2016.

Viene modificata altresì la declaratoria dell'Unità di missione semplice gestione delle funzioni della Direzione generale in ambito societario, aggiungendo anche la competenza in materia di coordinamento su specifiche tematiche indicate dal Direttore generale.

Con il presente provvedimento si propone altresì di istituire presso la Direzione generale, ai sensi dell'articolo 12 quinquies, comma 2, della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, una Unità di missione semplice denominata “trasformazione digitale della pubblica amministrazione e servizi civici” allo scopo di accompagnare le attività di attuazione delle linee strategiche e dei processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta nonché le attività di coordinamento delle azioni provinciali finalizzate a sviluppare un sistema unico (CRM) sul territorio per la gestione delle relazioni focalizzata su cittadini e imprese.

Viene infine modificata la declaratoria dell'Ufficio gestioni generali del Dipartimento organizzazione, personale e affari generali, cui viene trasferita la competenza in materia di autorimessa provinciale attualmente assegnata al Servizio segreteria della Giunta ed elettorale.

Le declaratorie delle strutture modificate con il presente atto sono descritte nel documento allegato al presente provvedimento. Si conferma la fascia di graduazione di appartenenza delle strutture sopraccitate e le rispettive preposizioni.

Le presenti modifiche organizzative decorrono dal 1° ottobre 2016.

Si prende atto che l'Atto organizzativo della Provincia, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1509 di data 7 settembre 2015, successivamente integrato con la deliberazione n. 1685 di data 6 ottobre 2015, e ss.mm. viene modificato sulla base di quanto previsto dal presente provvedimento.

Si provvede altresì a modificare parzialmente la deliberazione n. 1367 del 19 agosto 2016, precisando, al punto 3) del deliberato, che la 3^ fascia di graduazione è attribuita al Servizio sviluppo sostenibile e aree protette dalla decorrenza dell'acquisizione della nuova competenza in materia di “gestione del Parco Nazionale dello Stelvio”, ossia dal 23 febbraio 2016.

Infine, si modifica l'allegato dell'Atto di programmazione del fabbisogno di dirigenti, approvato con deliberazione n. 1510 di data 7 settembre 2015, spostando dalla tabella B alla tabella A il Servizio appalti dell'Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti, il Servizio geologico, il Servizio autonomie locali e l'Agenzia provinciale per le foreste demaniali (APROFOD).

Tutto ciò premesso,

LA GIUNTA PROVINCIALE

- udita la relazione;
- vista la legge provinciale 3 aprile 1997, n.7 e ss.mm.;
- vista la documentazione citata in premessa;
- a voti unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. di approvare, con decorrenza 1° ottobre 2016, le modifiche organizzative relative ad alcune strutture della Direzione generale e all'Ufficio gestioni generali incardinato nel Dipartimento organizzazione, personale e affari generali, come rappresentato in premessa e indicato nel documento allegato al presente provvedimento, confermando le fasce di graduazione delle strutture coinvolte e le relative preposizioni;
2. di attribuire, con decorrenza 1° ottobre 2016, la terza fascia di graduazione all'incarico speciale "di supporto giuridico" incardinato nell'Unità di missione strategica trasparenza, partecipazione ed elettorale;
3. di conferire, con decorrenza 1° ottobre 2016 e fino alla fine della legislatura, ai sensi degli articoli 32 e 33 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 e ss.mm., l'incarico di direttore dell'incarico speciale di supporto giuridico di cui al punto 2 alla dott.ssa Maria Ravelli, direttore;
4. di istituire presso la Direzione generale, ai sensi dell'articolo 12 quinquies, comma 2, della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, l'Unità di missione semplice "trasformazione digitale della pubblica amministrazione e servizi civici", a decorrere dal 1° ottobre 2016, che rimane vacante;
5. di dare atto che l'Atto organizzativo della Provincia, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1509 di data 7 settembre 2015, successivamente integrato con la deliberazione n. 1685 di data 6 ottobre 2015, viene modificato sulla base di quanto previsto dal presente provvedimento;
6. di modificare parzialmente la deliberazione n. 1367 del 19 agosto 2016, precisando, al punto 3) del deliberato, che la 3^ fascia di graduazione è attribuita al Servizio sviluppo sostenibile e aree protette dalla decorrenza dell'acquisizione della nuova competenza in materia di "gestione del Parco Nazionale dello Stelvio", ossia dal 23 febbraio 2016;
7. di modificare l'allegato dell'Atto di programmazione del fabbisogno di dirigenti, approvato con deliberazione n. 1510 di data 7 settembre 2015, spostando dalla tabella B alla tabella A il Servizio appalti dell'Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti, il Servizio geologico, il Servizio autonomie locali e l'Agenzia provinciale per le foreste demaniali (APROFOD);
8. di rinviare, a successivo provvedimento del dirigente del Servizio per il personale l'eventuale determinazione del trattamento economico spettante in relazione all'affidamento degli incarichi di cui al presente provvedimento, dando atto che nelle more rimane confermato il trattamento economico in godimento;
9. di dare atto che all'eventuale maggior spesa derivante dal presente provvedimento si fa fronte per l'esercizio finanziario 2016 e per gli esercizi finanziari successivi con le risorse di cui ai capitoli 959500, 959501, 959502, ai sensi dell'articolo 56 e dell'allegato 4/2 del D.Lgs.118/2011.

Adunanza chiusa ad ore 10:35

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

Elenco degli allegati parte integrante

001 declaratorie

IL PRESIDENTE

Ugo Rossi

L'ASSESSORE

Michele Dallapiccola

DIREZIONE GENERALE DELLA PROVINCIA

Unità di missione strategica trasparenza, partecipazione ed elettorale

Declaratoria:

- cura la definizione di forme e modalità innovative di partecipazione dei cittadini ai processi decisionali che riguardano le scelte pubbliche, esercitando funzioni di coordinamento e raccordo con riferimento ai processi di partecipazione attivati sia a livello provinciale che locale
- cura l'impostazione degli adempimenti riguardanti il diritto di accesso civico e quelli connessi agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni; coordina le strutture provinciali e gli enti strumentali nell'attuazione della normativa
- coordina l'applicazione della normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi, incluso il diritto di accesso e di informazione dei consiglieri provinciali
- cura gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle operazioni per l'elezione del Presidente della Provincia e del Consiglio provinciale e per l'espletamento dei referendum previsti dalla normativa provinciale; in riferimento a tali attività, coordina e supporta l'attività delle altre strutture provinciali, dell'Ufficio centrale circoscrizionale e dei Comuni
- cura la tenuta e l'aggiornamento dell'albo dei Presidenti di seggio per le elezioni provinciali
- provvede, sentite le strutture provinciali eventualmente interessate, agli adempimenti della Provincia connessi con le consultazioni elettorali e referendarie europee e statali

Incarico speciale di supporto giuridico

Declaratoria:

- supporta il dirigente negli approfondimenti giuridici riguardanti la partecipazione dei cittadini alle scelte pubbliche, l'applicazione della normativa in materia di diritto di accesso - incluso il diritto di accesso e di informazione dei consiglieri provinciali - accesso civico, pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- supporta il dirigente nello studio degli aspetti giuridici e nell'espletamento delle conseguenti operazioni connesse alla materia elettorale, con riferimento alle elezioni provinciali, ai referendum provinciali, alle consultazioni elettorali e referendarie europee e statali

Unità di missione strategica affari generali della Presidenza e segreteria della Giunta

Declaratoria:

- tratta gli affari giuridico-amministrativi riservati alla competenza del Presidente, e non demandati ad altro Servizio, e le questioni relative ad istanze o segnalazioni comunque pervenute al Presidente e non riconducibili ad altro Servizio
- supporta il Presidente nella cura dei contatti con i componenti della Giunta, le strutture organizzative provinciali e i soggetti esterni
- supporta il Presidente e la Direzione generale della Provincia nel coordinamento di iniziative di particolare rilievo, attuando le opportune forme di collaborazione interne all'Amministrazione

- supporta il Presidente nella gestione delle relazioni esterne e nella cura dei rapporti con gli organi dello Stato, le istituzioni nazionali e internazionali e con i Parlamentari della provincia di Trento, in collegamento con le altre strutture provinciali cui siano affidati tali compiti
- cura i rapporti con le rappresentanze sociali, associazioni di categoria, enti pubblici territoriali ed i cittadini per quanto attiene alle competenze del Presidente
- provvede alla formazione di protocolli di intesa di carattere generale di competenza della Presidenza e ne verifica l'attuazione e gestisce istanze o segnalazioni pervenute al Presidente
- coordina progetti, programmi e iniziative di natura intersettoriale di competenza della Presidenza, se non affidati ad altre strutture
- in raccordo con la Direzione generale della Provincia, supporta il Presidente nell'assunzione di iniziative volte a favorire il conseguimento degli obiettivi previsti nel programma di legislatura
- supporta la Direzione generale della Provincia e la Presidenza nel coordinamento dei diversi centri di responsabilità per la formazione di piani, programmi, atti di indirizzo, documento di bilancio ed atti normativi di competenza della Presidenza
- svolge la verifica degli atti e della corrispondenza ai fini dell'inoltro alla firma del Presidente
- cura i rapporti istituzionali con il Consiglio provinciale a supporto del Presidente della Provincia e dell'Assessore incaricato, anche al fine della predisposizione dell'ordine dei lavori consiliari in Conferenza dei Capigruppo e in collaborazione con gli uffici del Consiglio provinciale
- cura la definizione degli atti relativi al trasferimento delle funzioni necessarie per il funzionamento del Consiglio provinciale
- svolge attività di coordinamento e di monitoraggio sulle mozioni, interrogazioni e ordini del giorno
- tratta gli affari che riguardano la Giunta come organo collegiale, e, con riferimento alle funzioni di segretario della Giunta, forma l'ordine del giorno dei provvedimenti da sottoporre all'esame della Giunta provinciale, nonché la relativa documentazione e provvede alla verbalizzazione delle riunioni della Giunta
- pubblica le deliberazioni della Giunta provinciale e provvede alla loro conservazione e classificazione; pubblica le determinazioni dei dirigenti e provvede all'invio dei provvedimenti stessi all'organo di controllo nei casi previsti dalla normativa
- cura gli adempimenti connessi alle nomine e designazioni di competenza della Giunta provinciale

Ufficio deliberazioni

Declaratoria

- cura la predisposizione degli ordini del giorno delle sedute della Giunta provinciale e svolge tutte le attività conseguenti all'adozione degli atti amministrativi, compresa la pubblicazione dei medesimi all'albo e l'eventuale invio all'organo di controllo
- provvede alla tenuta dell'archivio di tutti gli atti amministrativi adottati dalla Giunta provinciale e rilascia, su richiesta, copia dei medesimi
- cura il ricevimento delle determinazioni dei dirigenti, effettua le verifiche formali e svolge tutte le attività previste dalla normativa vigente ai fini della trasmissione alle strutture provinciali competenti per il controllo contabile e della pubblicazione all'albo della Provincia
- provvede alla raccolta dei decreti del Presidente della Provincia anche ai fini della

trasmissione degli stessi all'organo di controllo e della pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione

- fornisce consulenza a tutte le strutture provinciali in ordine alla predisposizione degli atti ed assistenza alle medesime in merito all'utilizzo delle applicazioni informatiche attinenti alla gestione degli atti amministrativi

Ufficio di supporto giuridico amministrativo

Declaratoria:

- supporta il dirigente per gli aspetti giuridico-amministrativi connessi all'esercizio delle competenze attribuite all'Unità di missione strategica
- supporta il dirigente nella trattazione degli affari giuridico-amministrativi riservati alla competenza del Presidente, e non demandati ad altro Servizio, e delle questioni relative ad istanze o segnalazioni comunque pervenute al Presidente e non riconducibili ad altro Servizio
- coadiuva il dirigente nella formazione di protocolli di intesa di carattere generale di competenza del Presidente, nella gestione di istanze o segnalazioni pervenute al Presidente nonché nel coordinamento di progetti, programmi ed iniziative di natura intersettoriale di competenza della Presidenza, se non affidati ad altre strutture
- cura gli adempimenti connessi con le nomine e le designazioni di competenza della Giunta provinciale
- fornisce il supporto al dirigente nell'ambito della formazione di piani, programmi, atti di indirizzo ed atti normativi di competenza della Provincia

Unità di missione semplice gestione funzioni direzione generale in ambito societario

Declaratoria:

- svolge azione di supporto alla Direzione generale della Provincia per l'esercizio delle funzioni strategiche di direzione e coordinamento, secondo la logica del gruppo societario, nei confronti delle relative società di capitali controllate, al fine di:
 - assicurare le sinergie operative tra le società e omogeneità di comportamenti
 - garantire e valutare il perseguimento degli obiettivi assegnati alle singole società ed il rispetto delle direttive comuni alle stesse
- esamina gli statuti delle società ed i loro sistemi di governo nonché gli atti strategici di programmazione, anche finanziaria
- coordina le partecipazioni in società in cui la Provincia non dispone di una posizione di controllo
- coordina i programmi di riorganizzazione complessiva delle società e del sistema delle partecipazioni provinciali
- svolge funzioni di coordinamento su specifiche tematiche indicate dal Direttore generale

Unità di missione semplice trasformazione digitale della pubblica amministrazione e servizi civici

Declaratoria:

- supporta il Direttore generale nelle attività di attuazione delle linee strategiche e dei processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta
- supporta la Direzione generale, in raccordo con il dipartimento competente in materia di organizzazione e personale, nelle attività di coordinamento delle azioni provinciali finalizzate a sviluppare un sistema unico sul territorio (Citizen Relationship Management) per la gestione delle relazioni focalizzata su cittadini e imprese e ad ottimizzare l'organizzazione dei servizi, tenendo in considerazione anche le proposte innovative e le segnalazioni provenienti dalla cittadinanza, dagli enti e dalle associazioni
- cura, nell'ambito della definizione e realizzazione del progetto di cui al precedente alinea, i rapporti con il tavolo di coordinamento strategico composto dai referenti degli altri enti del sistema pubblico, le relazioni con gli stakeholders e con i fornitori esterni
- collabora con la Direzione generale nelle attività di revisione e migrazione del portale istituzionale

Servizio supporto alla direzione generale e ICT

Declaratoria:

- supporta la Direzione generale della Provincia nel coordinamento delle attività finalizzate alle manovre finanziarie provinciali e all'attuazione del programma di Giunta, nonché nelle verifiche preventive degli atti di carattere normativo, degli atti amministrativi generali o concernenti criteri di finanziamento, con particolare riferimento alla riduzione degli oneri burocratici
- svolge gli adempimenti di carattere organizzativo – gestionale di competenza della Direzione generale della Provincia nei confronti delle strutture in cui la stessa è articolata
- fornisce assistenza giuridica alla Direzione generale della Provincia nelle problematiche amministrative di competenza
- esercita le competenze della Provincia in materia di ICT e amministrazione digitale
- cura, avvalendosi della società di sistema, la predisposizione delle proposte degli atti di pianificazione in materia di ICT, nonché la verifica dello stato di avanzamento dei piani e dei progetti
- cura l'applicazione della convenzione con la società di sistema incaricata della gestione del Sistema Informativo Elettronico Trentino (SINET) e dell'attuazione degli atti di pianificazione in materia
- coordina la partecipazione ai gruppi di lavoro negli organismi nazionali ed interregionali in materia di ICT
- coordina le attività della Provincia in materia di open data
- coordina l'applicazione della legge provinciale sull'attività amministrativa, ad eccezione dell'accesso ai documenti amministrativi, e della normativa in materia di documentazione amministrativa e autocertificazione curando la predisposizione dei relativi atti attuativi
- cura la razionalizzazione dei processi, con particolare attenzione all'utilizzo e alla diffusione delle tecnologie anche nei rapporti con l'utenza, supportando la Direzione generale della Provincia nelle attività di coordinamento e monitoraggio delle relative iniziative
- assicura, attraverso la rete degli sportelli periferici decentrati sul territorio previsti dalla legge provinciale sull'attività amministrativa, l'attività di promozione delle informazioni e di assistenza al cittadino per la presentazione di istanze e documentazione, anche mediante strumenti informatici, alla Provincia e ai suoi enti strumentali

- cura gli adempimenti connessi al controllo centralizzato sulle dichiarazioni sostitutive ICEF nonché la gestione del relativo archivio cartaceo
- coordina per la Provincia le attività dei gruppi di lavoro impegnati sulle tematiche della digitalizzazione documentale e della dematerializzazione dei processi amministrativi e cura gli adempimenti connessi all'utilizzo del sistema di protocollo informatico, in coordinamento con la struttura responsabile per le funzioni di servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché di quelle concernenti la conservazione
- accompagna i processi di dematerializzazione, con particolare riferimento alla revisione dei flussi documentali, all'utilizzo delle firme elettroniche e alla formazione e conservazione dei documenti informatici
- collabora, per quanto di competenza, nella definizione delle attività finalizzate a sviluppare un sistema unico (Citizen Relationship Management) sul territorio per la gestione delle relazioni focalizzata su cittadini e imprese e ad ottimizzare l'organizzazione dei servizi.

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE, PERSONALE E AFFARI GENERALI

Ufficio gestioni generali

Declaratoria:

- coordina e organizza l'attività del personale dei servizi ausiliari nell'ambito delle sedi di uffici provinciali, assicurando il collegamento fra le stesse, sorvegliando presso le portinerie gli accessi ai vari palazzi con sistemi automatizzati ed informatici
- svolge l'attività di sottoscrizione e gestione, per tutte le strutture provinciali, degli abbonamenti, sia in formato cartaceo che elettronico, a quotidiani, periodici, riviste specializzate e libri
- cura gli adempimenti connessi al deposito legale di libri, pubblicazioni, documenti ecc., ai sensi della normativa vigente
- cura l'effettuazione delle notifiche a mano, nei casi di urgenza e necessità, di atti dell'amministrazione, tramite i messi incaricati, nonché la tenuta dell'Albo provinciale, anche nella modalità on line, provvedendo inoltre all'esposizione delle bandiere
- gestisce le autovetture dell'amministrazione da destinare in uso condiviso (servizio di car sharing interno), curando inoltre la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'intero parco autoveicoli
- coordina l'attività del Centro Posta, curando la gestione di tutte le spedizioni della corrispondenza/pacchi della Provincia
- coordina l'attività del Centro Duplicazioni Interno (CDI), che è competente ai lavori di pre stampa, stampa e rilegatura richiesti dalle Strutture provinciali, e alla registrazione delle eventuali lavorazioni effettuate esternamente
- sovrintende alle attività del Call Center della Provincia, curando l'aggiornamento dell'elenco telefonico interno, su carta e on line
- provvede alle attività relative all'autorimessa provinciale