

RENDICONTAZIONE OBIETTIVI DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE

MATRICOLA
NOME
COGNOME
INCARICO RICOPERTO
STRUTTURA
DIPARTIMENTO DI RIFERIMENTO

DIRETTORE
UFFICIO AMMINISTRATIVO

| | |
|---|---|
| <i>CODICE OBIETTIVO</i> | 1 |
| <i>TITOLO OBIETTIVO</i> | Analisi della situazione finanziaria e contabile attuale dell'ente, finalizzata alla predisposizione degli atti e dei documenti di bilancio 2016, in attuazione del nuovo sistema della armonizzazione del bilancio a livello provinciale e degli enti strumentali, in applicazione della normativa statale in materia. |
| <i>INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI</i> | Effettiva predisposizione degli atti di bilancio secondo nuovo sistema di armonizzazione nei tempi previsti dalla normativa o dalle direttive provinciali. |
| <i>TARGET RAGGIUNTO</i> | L'obiettivo è stato pienamente raggiunto. Nel corso dell'esercizio si è provveduto a partecipare ad alcuni incontri specifici con le Strutture finanziarie della Provincia, al fine di verificare le problematiche connesse all'adeguamento del bilancio dell'Ente Parco alla normativa introdotta dal D.Lgs. n. 118/2011. E' emersa la necessità di una riclassificazione complessiva sia delle entrate sia delle spese, ed in particolare una nuova definizione delle spese correnti e per investimenti. Entro il mese di novembre, sulla scorta delle direttive provinciali in materia, è stato predisposto lo schema di bilancio 2016, individuando inoltre la forma, il contenuto e le modalità di redazione dell'apparato di strumenti connesso al bilancio (relazioni, piano delle attività triennale, allegati, ecc.). Entro il mese di dicembre il bilancio di previsione e il bilancio gestionale 2016-2018 sono quindi stati adottati dal Comitato di gestione e approvati in via definitiva dalla Giunta provinciale di Trento. |
| <i>AUTOVALUTAZIONE</i> | 90% VALORE OLTRE IL TARGET |
| <i>STATO OBIETTIVO</i> | RAGGIUNTO |
| <i>SINTETICA MOTIVAZIONE</i> | 5 – L'obiettivo è stato superato/ raggiunto grazie all'impiego di processi innovativi elaborati internamente |
| <i>MOTIVAZIONE DESCRITTIVA</i> | Le difficoltà oggettive legate alla applicazione della nuova normativa statale e provinciale, in assenza di procedure già standardizzate, sono state superate grazie ad una analisi specifica interna della realtà propria dell'ente, sviluppato con strumenti autonomi di valutazione e di processo. |
| <i>DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO</i> | |

| | |
|---|---|
| <i>CODICE OBIETTIVO</i> | 2 |
| <i>TITOLO OBIETTIVO</i> | Cura delle procedure amministrative correlate alla elezione dei nuovi organi dell'ente; verifica ed eventuale predisposizione degli atti regolamentari di adeguamento dell'ordinamento vigente (regolamento del comitato di gestione, regolamento del personale, ecc.). |
| <i>INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI</i> | Corretta gestione giuridico-amministrativa delle procedure di rinnovo degli organi. |
| <i>TARGET RAGGIUNTO</i> | La ricostituzione del Comitato di gestione è avvenuta con deliberazione della Giunta provinciale n. 1790, del 19 ottobre 2015. Entro il mese di novembre sono stati curati e predisposti gli atti e i provvedimenti relativi alla elezione del Presidente e della Giunta esecutiva dell'Ente (avvenuta in data 19 novembre 2015). Contestualmente si è provveduto ad un esame generale dell'apparato regolamentare di supporto agli organi di indirizzo. E' quindi stato predisposto un nuovo Regolamento interno di funzionamento del Comitato di gestione, adottato nella stessa data del 19 novembre 2015. |
| <i>AUTOVALUTAZIONE</i> | 80% VALORE TARGET |
| <i>STATO OBIETTIVO</i> | RAGGIUNTO |
| <i>SINTETICA MOTIVAZIONE</i> | 1 -L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi, con le risorse e le modalità previste |
| <i>MOTIVAZIONE DESCRITTIVA</i> | A seguito della assunzione della deliberazione provinciale, si è provveduto a garantire la piena operatività dei nuovi organi di indirizzo in tempi congrui ed adeguati per permettere agli stessi la adozione dei provvedimenti obbligatori - entro il termine dell'anno – in materia di bilancio e di programmazione per l'esercizio successivo. |
| <i>DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO</i> | |

RELAZIONE ANNUALE SULL'ATTIVITA' SVOLTA

| | |
|---|---|
| <i>CODICE OBIETTIVO</i> | 3 |
| <i>TITOLO OBIETTIVO</i> | Verifica della piena attuazione delle disposizioni in ordine all'impiego delle procedure informatiche di scelta del contraente (Utilizzo piattaforma Mercurio, Me.Pat e Consip) ed eventuale implementazione delle relative procedure. |
| <i>INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI</i> | Corretta applicazione della normativa in materia entro dicembre 2015. |
| <i>TARGET RAGGIUNTO</i> | La Provincia di Trento ha adottato, su indicazione normativa della L.P. n. 23/1990, e avvalendosi dello strumento delle direttive agli enti strumentali, una serie di indirizzi in ordine alla implementazione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi tramite le centrali acquisti provinciale (MEPAT) e statale (CONSIP). Nel mese di ottobre 2015, l'Ufficio ha predisposto uno schema di circolare interna, con la quale si sono ridefinite tutte le procedure di competenza della direzione e dei settori di attività, nell'ambito di forniture di beni e servizi. In via massiva, le forniture avvengono ora avvalendosi esclusivamente degli strumenti centralizzati di sistema, sulla scorta inoltre di una scheda di procedimento che garantisce la applicazione e il rispetto in itinere della normativa provinciale e statale in materia. La nuova procedura garantisce inoltre un sistema di controllo interno, individuando ruoli e funzioni differenziati tra la direzione e settori responsabili dei singoli procedimenti di spesa, dalla individuazione del fabbisogno alla emissione del titolo di pagamento finale. La nuova procedura, che risponde altresì ai requisiti procedurali indicati dalla normativa in materia di trasparenza e di anticorruzione, permette un esame sistematizzato dei procedimenti anche da parte degli organi di controllo (Collegio dei revisori dei conti). |
| <i>AUTOVALUTAZIONE</i> | 90% VALORE OLTRE IL TARGET |
| <i>STATO OBIETTIVO</i> | RAGGIUNTO |
| <i>SINTETICA MOTIVAZIONE</i> | 5 – L'obiettivo è stato superato/ raggiunto grazie all'impiego di processi innovativi elaborati internamente |
| <i>MOTIVAZIONE DESCRITTIVA</i> | L'Ufficio ha provveduto ad una analisi approfondita dei processi interni in materia di forniture di beni e servizi, addivenendo ad una ridefinizione complessiva degli stessi, che ha impegnato e impegna anche una riorganizzazione generale delle funzioni e dei compiti assegnati a ciascun settore di attività dell'Ente. |
| <i>DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO</i> | Circolare interna di data 7 ottobre 2015 |
| <hr/> | |
| <i>CODICE OBIETTIVO</i> | 4 |
| <i>TITOLO OBIETTIVO</i> | Attuazione della nuova disciplina nuovo regolamento provinciale in materia di gestione degli inventari e del patrimonio. |
| <i>INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI</i> | Effettiva predisposizione del nuovo inventario entro novembre 2015. Nuova valutazione patrimonio dell'Ente entro dicembre 2015. |
| <i>TARGET RAGGIUNTO</i> | L'Ufficio ha provveduto all'esame del DPP n. 1-15/Leg, del 5 febbraio 2015, che ha introdotto una nuova disciplina dell'inventario dei beni provinciali, il quale è immediatamente applicabile anche nell'ordinamento degli enti strumentali. Il Parco, in realtà, ha adottato ancora nel 1993 un proprio regolamento in materia di gestione dei beni, curando una precisa inventariazione dei beni mobili ed immobili, che trova riscontro nella apposita sezione del rendiconto generale, ovvero nel conto generale del patrimonio, annualmente adottato. L'esame del nuovo testo regolamentare provinciale ha quindi permesso di evidenziare la sostanziale conformità già acquisita delle regole di inventariazione seguite dal Parco, con lo stesso. Una novità introdotta dalla norma riguarda la redazione della stima del valore dei beni immobili, per la quale, tuttavia, la deliberazione della Giunta provinciale n. 1099 del 29 giugno 2015, ha prorogato il termine di attuazione al 31 dicembre 2016, fissando inoltre le modalità tecniche di redazione delle stime. Stima che deve essere effettuata dal Settore tecnico interno dell'Ente. In sostanza, l'Ente è dotato di un efficace sistema di rilevamento e di gestione del proprio patrimonio mobiliare ed immobiliare, in linea con la normativa provinciale in esame. |
| <i>AUTOVALUTAZIONE</i> | 60% VALORE MIGLIORABILE |
| <i>STATO OBIETTIVO</i> | MANCATO RAGGIUNGIMENTO |
| <i>SINTETICA MOTIVAZIONE</i> | 12- L'obiettivo è stato mancato a causa di sopravvenuti vincoli o condizioni normative e legislative |
| <i>MOTIVAZIONE DESCRITTIVA</i> | Verificato il sostanziale allineamento dell'inventario dei beni dell'Ente con il nuovo Regolamento, la stima dei beni immobili, che spetta comunque al Settore tecnico, è stata rinviata all'esercizio 2016, in applicazione delle indicazioni provinciali sopravvenute. |
| <i>DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO</i> | |
| <hr/> | |

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' CORRENTE

Descrivere l'attività corrente/ ordinaria che non rientra in quella obbiettivizzata

La gestione amministrativa dell'Ente nel corso del 2015, fatti salvi gli aspetti più problematici formanti oggetto di alcuni degli obiettivi prefissati nella scheda, non ha comportato rilevanti scostamenti rispetto agli standard annui di operatività.

L'Ufficio ha curato, su in-put della Presidenza dell'Ente, la correttezza delle procedure inerenti il funzionamento degli organi di indirizzo (Comitato di gestione e Giunta esecutiva), predisponendo gli atti di convocazione, gli schemi dei provvedimenti adottati, la attuazione degli stessi, la verbalizzazione delle sedute. Particolare attenzione è stata posta alla fase procedurale conclusiva di adozione del Piano del Parco.

In relazione alle funzioni svolte nell'ambito finanziario-contabile, l'Ufficio ha seguito l'allineamento dei sistemi informatici utilizzati, alla introduzione della cosiddetta "fattura elettronica", monitorandone le ricadute organizzative e funzionali sulla struttura. Particolare attenzione è stata posta al controllo continuo dell'andamento della liquidità dell'Ente, in relazione alle direttive provinciali in materia.

Nell'ambito delle attività di collaborazione con le altre Strutture interne dell'Ente, l'Ufficio ha garantito continua assistenza specifica nella individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative ritenute più idonee per l'efficace espletamento delle attività, sia nel settore tecnico, sia nel settore delle attività al pubblico e di educazione ambientale, sia in quello della ricerca scientifica.

Ha curato, inoltre, in via diretta, le procedure inerenti le forniture di beni e servizi aventi rilevanza generale per l'Ente o presentanti aspetti tecnici più complessi.

RENDICONTAZIONE INDICATORI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Relativamente all'attività corrente, individuare un numero limitato di indicatori (Key Performance Indicator), desunti anche sulla base di elementi rinvenibili nel controllo di gestione, e rendicontare il target conseguito nell'anno in questione con riferimento, se possibile, a coerenti serie storiche

Questa sezione non viene compilata in quanto lo strumento del Controllo di Gestione non è previsto per l'Ente Parco.

PROPOSTE MIGLIORATIVE E INNOVAZIONI

In relazione all'attività corrente, indicare le proposte migliorative e le innovazioni introdotte o che si ritiene possibile e auspicabile introdurre nella struttura

L'Ufficio, nell'ambito della introduzione generalizzata del sistema di approvvigionamento di beni e servizi tramite centrali di acquisto, nazionale e provinciale, ha proposto alla Direzione la definizione di un riassetto complessivo delle procedure standard seguite dai vari Settori di attività nell'espletamento delle proprie mansioni.

In particolare è stata predisposta una "scheda di procedimento", quale strumento unitario da utilizzare dai vari responsabili, per formalizzare tutte le fasi che portano comunque ad una spesa per l'Ente: iniziativa di fornitura, valutazione delle alternative di azione, definizione dei costi e dei benefici, individuazione della fattispecie contrattuale da perseguire, redazione degli atti conseguenti, monitoraggio della procedura di gara, controllo della completezza della documentazione legittimante l'appalto.

La "scheda di procedimento" viene inoltre utilizzata anche per il necessario raccordo tra Settore interno responsabile della spesa e l'ufficio contabilità, in quanto la validazione della stessa da parte della Direzione e dell'Ufficio amministrativo convalida la correttezza della procedura seguita e la sussistenza di tutti i requisiti per permettere la liquidazione della spesa.

In prospettiva, il massiccio ricorso alle centrali acquisti richiede una maggiore competenza nell'uso degli strumenti informatici di accesso da parte di un plafond di dipendenti più ampio dell'attuale, restando necessario, in alternativa, la individuazione di una sorta di "ufficio" interno, al quale affidare i medesimi compiti in forma accentrata.

Sotto altro aspetto, la entrata in vigore del nuovo Piano del Parco, contestualizzata nella fase dell'ormai prossimo trasferimento del personale di vigilanza (guardiaparco) al corpo forestale provinciale, suggerisce di procedere alla verifica dei seguenti due ambiti organizzativi:

- analisi dell'impatto sull'organizzazione del nuovo apparato normativo pianificatorio
- analisi del riassetto organizzativo interno in relazione alla gestione e al monitoraggio del Piano.

Ancora, in altro ambito, la riclassificazione del bilancio secondo le regole del D.Lgs. n. 118/2011, impone un ulteriore approfondimento delle questioni riguardanti la gestione del personale assunto con contratto di natura privatistica per la apertura dei centri visitatori e per le attività al pubblico, con particolare riferimento alla analisi degli strumenti amministrativi più idonei sotto l'aspetto contrattualistico e giuridico.