


**Beschluss
der Landesregierung**
**Deliberazione
della Giunta Provinciale**

Sitzung vom Nr. 858
 Seduta del
 22/10/2019

ANWESEND SIND

Landeshauptmann
 Landeshauptmannstellvertr.
 Landeshauptmannstellvertr.
 Landeshauptmannstellvertr.
 Landesräte

Generalsekretär

Arno Kompatscher
 Arnold Schuler
 Giuliano Vettorato
 Daniel Alfreider
 Philipp Achammer
 Massimo Bessone
 Waltraud Deeg
 Maria Hochgruber Kuenzer
 Thomas Widmann

Eros Magnago

SONO PRESENTI

Presidente
 Vicepresidente
 Vicepresidente
 Vicepresidente
 Assessori

Segretario Generale

Betreff:

Internetauftritt der Landesverwaltung -
 Neuorganisation

Oggetto:

Presenza Internet dell'Amministrazione
 provinciale - Riorganizzazione

Vorschlag vorbereitet von
 Abteilung / Amt Nr.

GD

Proposta elaborata dalla
 Ripartizione / Ufficio n.

Mit Beschluss Nr. 1006 vom 26.08.2014 hat die Landesregierung die Maßnahmen zur Verwirklichung eines neuen Internetauftritts der Landesverwaltung gutgeheißen und einen entsprechenden Auftrag erteilt.

Das Projekt wurde im März 2019 abgeschlossen und umfasst eine Homepage, 15 Themenseiten, 90 Webseiten mit rund 100.000 Unterseiten und über 800 Dienste für die Bürgerinnen und Bürger.

Das Landesgesetz vom 22. Oktober 1993, Nr. 17 „Regelung des Verwaltungsverfahrens“ zählt zu den allgemeinen Grundsätzen, an die sich die Verwaltung bei der Ausübung ihrer Tätigkeit halten muss, auch die Realisierung einer digitalen Plattform in einer Art und Weise, dass sie für alle Kategorien nutzerfreundlich, leicht zugänglich und verständlich ist.

Mit dem gesetzesvertretenden Dekret vom 10. August 2018, Nr. 106 wurde die Richtlinie (EU) 2016/2102 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26. Oktober 2016 über den barrierefreien Zugang zu den Websites und mobilen Anwendungen öffentlicher Stellen umgesetzt, deren Ziel es ist, eine Angleichung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften der Mitgliedstaaten zu den Barrierefreiheitsanforderungen für die Websites und mobilen Anwendungen öffentlicher Stellen zu erwirken, damit diese Websites und mobilen Anwendungen für die Nutzer, insbesondere für Menschen mit Behinderungen, besser zugänglich gestaltet werden.

Angesichts der Notwendigkeit, den Web-Auftritt der Landesverwaltung nach den Kriterien der Kundenorientierung, Bürgernähe und Effizienz ständig zu aktualisieren und zu verbessern auch um die Qualität der Inhalte (quality assurance), den barrierefreien Zugang (accessibility), die Lesbarkeit (usability) und die bessere Auffindbarkeit der Inhalte im Web (SEO) zu gewährleisten, bedarf es der Errichtung eines neuen Organisationsmodelles.

Dies vorausgeschickt

Con delibera n. 1006 del 26.08.2014 la Giunta provinciale ha approvato le misure finalizzate alla realizzazione della nuova presenza Internet dell'Amministrazione provinciale e ha conferito il corrispondente incarico.

Il progetto è stato concluso nel marzo 2019 e comprende una homepage, 15 pagine tematiche, 90 siti web con circa 100.000 sottopagine e più di 800 servizi per cittadine e cittadini.

La legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17 "Disciplina del procedimento amministrativo" annovera fra i principi ai quali l'attività amministrativa si deve attenere, anche la realizzazione di una piattaforma digitale, progettata e organizzata in modo tale da garantire la semplicità di consultazione, la comprensibilità e la facile accessibilità a ogni categoria di utenti.

Il Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106 ha attuato la Direttiva (UE) 2016/2102 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 ottobre 2016 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici la quale tra l'altro mira all'armonizzazione delle disposizioni legislative, regolamentari e amministrative dei diversi Stati membri con riguardo alle prescrizioni in materia di accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici, consentendo così a tali siti e applicazioni di essere maggiormente accessibili agli utenti, in particolare alle persone con disabilità.

Vista la necessità di orientare la presenza Internet dell'Amministrazione provinciale e di migliorarla costantemente nell'ottica del rispetto dei principi dell'orientamento verso l'utente, della vicinanza alla cittadinanza e dell'efficienza. Ciò anche al fine di garantire la qualità dei contenuti (quality assurance), l'accessibilità (accessibility), l'utilizzabilità (usability) e un'agevole reperibilità dei contenuti stessi, si rende necessario predisporre un nuovo modello organizzativo.

Ciò premesso,

b e s c h l i e ß t

die Landesregierung

einstimmig in gesetzmäßiger Weise:

Das Organisationsmodell betreffend den Aufbau und die Verwaltung des Internetauftrittes der Landesverwaltung, das sich in Anlage sub A befindet und integrierenden Bestandteil dieses Beschlusses bildet.

DER LANDESHAUPTMANN

DER GENERALSEKRETÄR DER L.R.

la Giunta provinciale

d e l i b e r a

a voti unanimi legalmente espressi

Il modello organizzativo relativo all'organizzazione ed alla gestione della presenza in internet dell'Amministrazione provinciale, che si trova in allegato sub A e che costituisce parte integrante della presente delibera.

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

IL SEGRETARIO GENERALE DELLA G.P.

Neuorganisation des Internetauftritts der Landesverwaltung: Rollenverteilung – Kompetenzen

Ersteller: Zentralredaktion LPA

In der Folge werden die Kompetenzen und Aufgabenbereiche folgender Gremien/Akteure beschrieben:

1. Webboard
2. Webpool
3. Zentralredaktion
4. Content-Manager für die Landes-Themenseiten (CM)
5. Webcontent-Manager für die Landes-Bereichsseiten (WCM)
6. Technical Content Team (TCT)
7. Demand Manager (DM)
8. Finanzielle Abwicklung
9. Technische Wartung

1. Webboard

Der Webboard ist die höchste Instanz im Projekt:

Er setzt sich aus folgenden Rollen/Kompetenzen zusammen:

- Verwaltungskompetenz (Generaldirektor),
- inhaltliche Kompetenz und Kommunikationskompetenz (Leitung LPA),
- technische Kompetenz (Direktion Abt. 9 Informationstechnik, Direktion SIAG),
- externe Kompetenz (bei Bedarf).

Aufgaben:

- ist weisungsbefugt,
- trifft strategische Entscheidungen,
- ist für das Budget verantwortlich,
- genehmigt das Jahresprogramm mit entsprechendem Finanzplan. Die Finanzierung der einzelnen Maßnahmen ist vom Programm vorgesehen und muss nicht mehr über die Demand-Manager abgewickelt werden (auch Sonderprojekte),
- behandelt die Vorschläge des Webpools zur Ausrichtung des Landeswebauftrittes und erlässt entsprechende Weisungen.

2. Webpool

Ist direkt dem Webboard unterstellt.

Setzt sich zusammen aus:

- Koordinator/Koordinatorin Zentralredaktion,
- Direktor/Direktorin Organisationsamt,
- IT-Experten (1 Vertretung des Amtes für Bedarfsmanagement und Koordinator/Koordinatorin COC Web SIAG),
- 1 landesinternen Juristen (bei Bedarf).

Aufgaben:

- arbeitet in Abstimmung mit dem Webboard einen detaillierten Jahresplan aus und legt einen entsprechenden Finanzbedarf fest,
- sorgt für die Umsetzung des Jahresprogramms,
- arbeitet in Absprache mit der Zentralredaktion und dem Technical Content Team strategische Vorgaben für den Webboard aus.

3. Zentralredaktion

Die Zentralredaktion setzt sich aus 3 Webredakteuren/Webredakteurinnen der Landesverwaltung in Vollzeit (FTE) zusammen, um alle drei Landessprachen bestmöglich abdecken zu können, und übernimmt die inhaltliche Verantwortung für alle behandelten Themen und Dienstleistungen der Landesverwaltung. Ausgenommen sind alle rechtlichen Aspekte. Diese werden im Webpool behandelt.

Aufgaben:

- inhaltliche Supervision aller Landeswebseiten und Dienstleistungen,
- Ausarbeitung konzeptioneller Vorschläge für den Webboard,
- laufende inhaltliche Problemlösung,
- Optimierung der Inhalte,
- Zuordnung neuer und bestehender Inhalte,
- Schulungsangebote definieren für Webcontent- und Content-Manager,
- Richtlinien erstellen für Content- und Webseiten-Manager zur Aktualisierung und Neuerstellung der Inhalte und Dienstbeschreibungen,
- Kontrolle, ob die Richtlinien in Bezug auf Online-Texte und angemessenen Sprachgebrauch der öffentlichen Verwaltung eingehalten werden,
- Betreuung und Koordinierung der Contentmanager,
- Kontrolle und Redaktion von übersetzten oder überarbeiteten Texten,
- Kontrolle und Redaktion der Einstiegsseite und der Themenseiten,
- Kontrolle der Bildrechte,
- Koordinierung der Social-Media-Auftritte der Landesverwaltung und Kontrolle der Einhaltung der Social-Media-Richtlinien durch die einzelnen Akteure.

4. Content-Manager für die Landes-Themenseiten

Jede Landes-Themenseite wird inhaltlich von einer/einem dafür beauftragten und mit dem Thema vertrauten Landesangestellten, einem so genannten Content-Manager, betreut. Die Content Manager sind strukturübergreifend für den Inhalt einer Themenseite verantwortlich und koordinieren die Mitarbeiter auf Ämter- und Abteilungsebene. Die Content Manager wenden sich für inhaltliche Fragen an die Zentralredaktion, für technische Fragen an die Südtiroler Informatik AG.

Aufgaben im Detail:

- Koordinierung der sog. Webcontent-Manager, d.h. der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen auf Abteilungs- und Ämterebene,
- Einberufung und Koordinierung einer „Webgruppe“ aus den Bereichen zur Abstimmung und Zuweisung der Inhalte,
- Zuweisung der Inhalte der Bereichsseiten in Abstimmung mit den zuständigen Ämtern und Abteilungen,
- Betreuung und Kontrolle der Webseiten-Manager bei der Aktualisierung bzw. Neuerstellung der Inhalte (gemäß den Richtlinien der Zentralredaktion),
- Betreuung und Kontrolle der Webseiten-Manager bei der Aktualisierung bzw. Neuerstellung der Inhalte und Dienstbeschreibungen (gemäß den Richtlinien der Zentralredaktion),
- Ansprechpartner für die Webcontent-Manager.

5. Webcontent-Manager für die Landes-Bereichsseiten

Webcontent-Manager sind die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen auf Ämter- und Abteilungsebene, die sich um die Webseiten und Dienstbeschreibungen der jeweiligen Abteilung kümmern, die Inhalte ständig erweitern, aktualisieren, korrigieren und optimieren. Sie sind dafür zuständig, die vom Technical Content Team zugestellten Fehlerberichte abzarbeiten. Es kann sich dabei um eine oder mehrere Personen handeln. Die Webcontent-Manager sind für den Inhalt der jeweiligen Bereichsseite verantwortlich und arbeiten den Content-Managern zu.

Aufgaben:

- Anpassung und Optimierung der Inhalte der Webseiten gemäß den Richtlinien der Zentralredaktion und den technischen Berichten des Technical Content Team,
- Laufende Korrektur von Fehlern,
- Anpassung der Dienstbeschreibungen gemäß den Vorgaben der Zentralredaktion,
- ständige Aktualisierung der Inhalte,
- ständige Aktualisierung der Dienstbeschreibungen,
- Teilnahme an den vom Content Manager einberufenen Treffen,
- Teilnahme an inhaltlichen und technischen Schulungen,
- Einforderung der Inhalte aus den Ämtern und Dienststellen und Einspeisung in die Bereichsseiten,
- Anfrage für Schulungen für die Bereichsseiten-Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen beim Content-Manager,

- Ansprechpartner für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen auf Ämter- und Dienststellenebene.

6. Technical Content Team

Das Technical Content Team (TCT) besteht aus Fachpersonal, den sog. Web Content Specialists (extern,) und ist für die technische Qualität der Inhalte der Landeswebseiten verantwortlich, um Folgendes zu gewährleisten:

- ✓ Zugänglichkeit (Inklusivität),
- ✓ Nutzbarkeit (Lesbarkeit),
- ✓ Sichtbarkeit (SEO).

Das TCT arbeitet eng mit dem IT-Team und mit dem Redaktionsteam zusammen, und zwar zur nutzerorientierten Gestaltung (User Centered Design) der Inhalte (Content Design) sowie zur Aufrechterhaltung der technischen und qualitativen Standards der Inhalte (Zugänglichkeit, Nutzbarkeit, Sichtbarkeit) während ihrer gesamten Lebensdauer: Konzeption, Erstellung, Verwaltung.

Im Einzelnen verfolgt das TCT vor allem das Ziel, die von der öffentlichen Verwaltung angebotenen Informationen und Dienstleistungen den Anforderungen aller Bürger und Bürgerinnen optimal anzupassen und gleichzeitig ihre Platzierung in den Suchmaschinen zu verbessern. In diesem Sinne richtet sich das TCT nach den Grundsätzen und der guten Praxis des Web Content Design, wie in folgenden Leitlinien festgelegt:

- Linee guida di design per i servizi web della Pubblica Amministrazione (italienische Regierung),
- Guida al linguaggio della Pubblica Amministrazione (italienische Regierung),
- Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.0).

Zur Erreichung dieses Ziels nimmt das TCT folgende Aufgaben wahr:

- es erarbeitet und interpretiert die quantitativen Daten, die von den Analysesystemen (Siteimprove, Google Analytics, Noovle4search usw.) geliefert werden, um eine ständige Optimierung der Inhalte zu sichern (Quality and Accessibility Assurance),
- es liefert der Zentralredaktion die Regeln für eine fachgerechte Strukturierung der Texte und sonstigen Inhalte, wobei es nach den Best Practices für Zugänglichkeit, Lesbarkeit und SEO vorgeht,
- es unterstützt die Zentralredaktion bei der Gestaltung der Informationsarchitektur, um den tatsächlichen Erfordernissen der Nutzer und ihrem konkreten Bedarf an Informationen Rechnung zu tragen (User Centered Design, User Research, User Experience),
- es unterstützt die Zentralredaktion bei der ständigen Weiterbildung des Verwaltungspersonals, und zwar zum Erwerb von spezifischen technischen Kompetenzen im Bereich Web Writing Technique in der öffentlichen Verwaltung, gemäß den genannten nationalen und internationalen Leitlinien (leicht verständliche Sprache, Writing for Accessibility, SEO usw.),
- es arbeitet mit der Zentralredaktion während der gesamten Lebensdauer der Inhalte zusammen (Verwaltung und Optimierung), um ihre technische Qualität zu gewährleisten (Zugänglichkeit, Nutzbarkeit, Sichtbarkeit).

7. Demand Manager

Aufgaben:

Die Demand Manager sind zuständig für: Kundenberatung, Kundenkenntnis, IT-Strategie im Kundenbereich, Verwaltung der Kundenanfragen, Projektvorschlag, Feedback über IT-Lösungen.

8. Finanzielle Abwicklung

Ansprechperson: Direktor/Direktorin der Abteilung Finanzen.

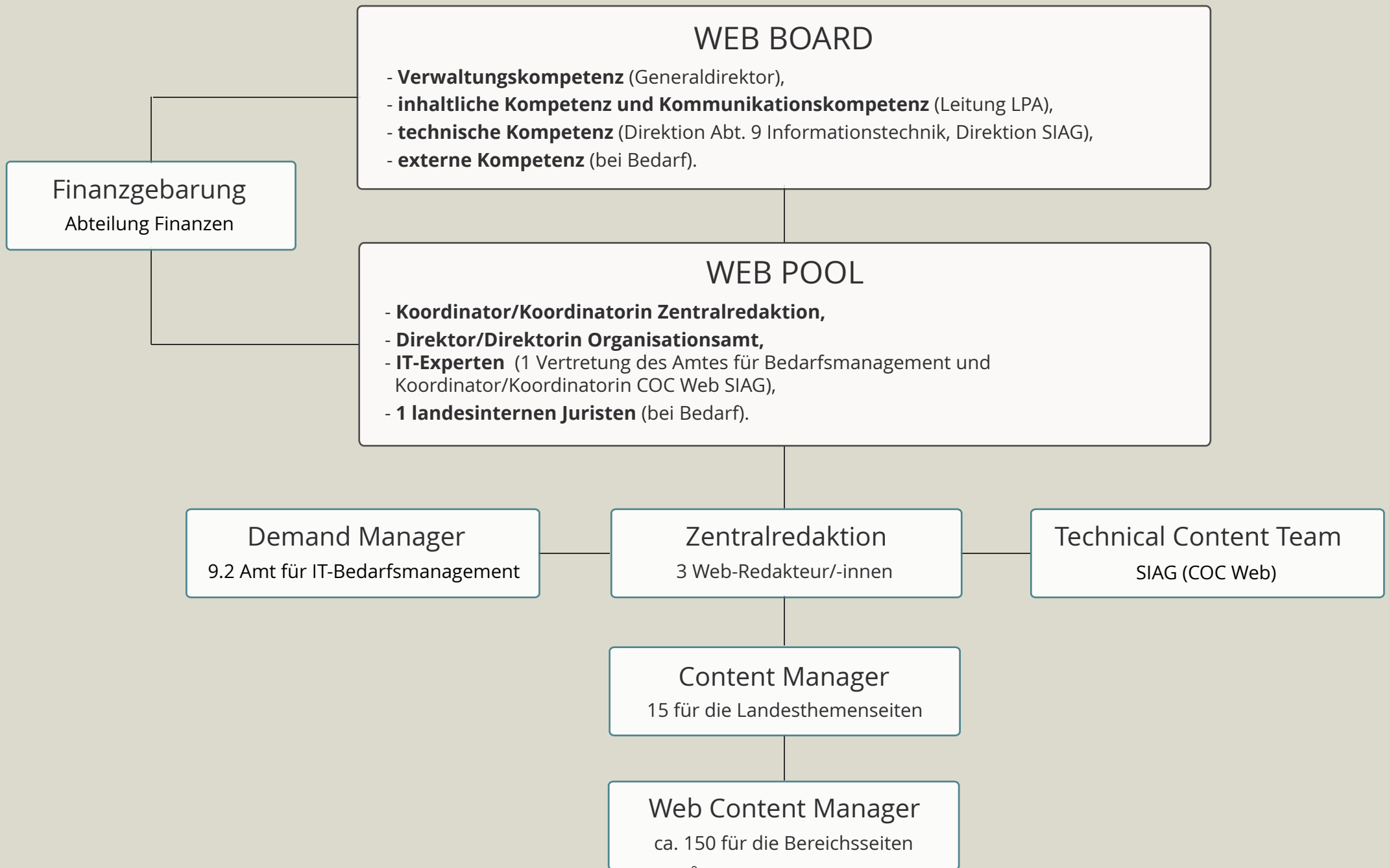
Aufgaben: Einholung und Prüfung der Kostenvoranschläge, Bereitstellung der finanziellen Ressourcen, Begleichung der Rechnungen.

9. Technische Wartung

Die technische Wartung der Landesseiten liegt bei der Südtiroler Informatik AG. Sie veranstaltet bei Bedarf Schulungen im Bereich CMS, ServiceEditor.

Für technische Probleme und Benutzeranfragen: Service Desk.

Landeswebportal - Neuorganisation



Riorganizzazione della presenza Internet dell'Amministrazione provinciale: assegnazione dei compiti e delle competenze

Autore: Redazione centrale – Agenzia di stampa provinciale

Qui di seguito vengono illustrati competenze e compiti dei seguenti organi o attori:

1. Web Board
2. Web Pool
3. Redazione centrale
4. Content Manager (CM) per le pagine tematiche della Provincia
5. Web Content Manager per le pagine di settore della Provincia (WCM)
6. Technical Content Team (TCT)
7. Demand Manager (DM)
8. Gestione finanziaria
9. Assistenza tecnica

1. Web Board

Il Web Board è l'organo di vertice del progetto.

Esercita le seguenti funzioni e competenze:

- competenza amministrativa (Direttore generale)
- competenza in materia di contenuti e di comunicazione (Direzione Agenzia di stampa)
- competenza tecnica (Direzione Ripartizione Informatica, Direzione SIAG)
- competenza esterna (all'occorrenza)

Compiti:

- ha la facoltà di impartire direttive;
- prende decisioni strategiche;
- è responsabile del budget;
- approva il programma annuale e il relativo piano finanziario; il finanziamento dei singoli interventi (anche di progetti particolari) è previsto nel programma e non deve essere più gestito tramite il Demand Manager;
- tratta le proposte del Web Pool sull'orientamento delle attività di comunicazione della Provincia sui social media ed emana specifiche direttive.

2. Web Pool

Risponde direttamente al Web Board.

Si compone del seguente staff:

- Coordinatore/Coordinatrice della Redazione centrale
- Direttore/Direttrice dell'Ufficio Organizzazione
- Esperti IT (1 rappresentante dell'Ufficio Gestione del fabbisogno IT e la coordinatrice/il coordinatore COC Web SIAG)
- 1 giurista dell'Amministrazione provinciale (all'occorrenza)

Compiti:

- predispone, di concerto con il Web Board, un programma annuale dettagliato, definendo il relativo fabbisogno di risorse finanziarie;
- provvede all'attuazione del programma annuale;
- predispone gli indirizzi strategici per il Web Board, d'intesa con la Redazione centrale e il Technical Content Team.

3. Redazione centrale

La Redazione centrale è costituita da 3 redattori/redattrici web impiegati a tempo pieno nell'Amministrazione provinciale, per svolgere al meglio il servizio nelle tre lingue provinciali; è responsabile dei contenuti relativi a tutti i temi trattati e i servizi erogati dalla Provincia. Sono esclusi invece tutti gli aspetti giuridici, che vengono trattati dal Web Pool.

Compiti:

- supervisione dei contenuti di tutte le pagine web e dei servizi provinciali;
- elaborazione di proposte per nuove idee e progetti da presentare al Web Board;
- continua elaborazione di soluzioni ai problemi relativi ai contenuti;
- ottimizzazione dei contenuti;
- allocazione di contenuti nuovi e riallocazione di contenuti esistenti;
- definizione dell'offerta di corsi di formazione e aggiornamento per Web Content Manager e Content Manager;
- predisposizione di linee guida per Content Manager e Website Manager per l'aggiornamento e la rielaborazione dei contenuti e delle descrizioni dei servizi;
- verifica del rispetto delle linee guida sui testi online e di un uso consono della lingua nei testi dell'Amministrazione provinciale;
- assistenza e coordinamento dei Content Manager;
- controllo e redazione di testi tradotti o rielaborati;
- controllo e redazione della pagina iniziale e delle pagine tematiche;
- controllo dei diritti d'immagine;
- coordinamento delle comunicazioni dell'Amministrazione provinciale sui social media e controllo del rispetto delle linee guida sull'utilizzo dei social media da parte dei singoli attori.

4. Content Manager per le pagine tematiche della Provincia

Ciascuna pagina tematica della Provincia viene curata dal punto di vista dei contenuti da un/una Content Manager, che è un/una dipendente provinciale esperto/esperta in materia e appositamente incaricato/incaricata. I Content Manager sono responsabili dei contenuti di una pagina tematica indipendentemente dalle strutture provinciali interessate e coordinano le collaboratrici e i collaboratori coinvolti a livello di ufficio e ripartizione. I Content Manager si rivolgono alla Redazione centrale in caso di domande sui contenuti e a Informatica Alto Adige S.p.a. in caso di questioni tecniche.

Compiti in dettaglio:

- coordinamento dei cosiddetti Web Content Manager, ovvero dei collaboratori e delle collaboratrici coinvolti a livello di ripartizione e di ufficio;
- convocazione e coordinamento di un gruppo web sulle varie tematiche per concordare e allocare i contenuti;
- allocazione dei contenuti delle pagine di settore, d'intesa con gli uffici e le ripartizioni competenti;
- assistenza e controllo dei Website Manager in sede di aggiornamento e rielaborazione dei contenuti (secondo le linee guida della Redazione centrale);
- assistenza e controllo dei Website Manager in sede di aggiornamento e rielaborazione dei contenuti e delle descrizioni dei servizi (secondo le linee guida della Redazione centrale);
- figure di riferimento per i Web Content Manager.

5. Web Content Manager per le pagine di settore della Provincia

I Web Content Manager sono collaboratrici e collaboratori di uffici e ripartizioni che si occupano delle pagine web e della descrizione dei servizi della rispettiva ripartizione; provvedono costantemente ad aggiornare, approfondire, correggere e ottimizzare i contenuti. Sono responsabili della correzione degli errori e delle anomalie segnalati nei report trasmessi dal Technical Content Team. Può trattarsi di un'unica persona o di più persone. I Web Content Manager sono responsabili dei contenuti della rispettiva pagina di settore e supportano l'attività dei Content Manager.

Compiti:

- aggiornamento e ottimizzazione dei contenuti delle pagine web secondo le linee guida della Redazione centrale e sulla base dei report tecnici del Technical Content Team;
- costante lavoro di correzione degli errori;
- aggiornamento delle descrizioni dei servizi secondo le istruzioni della Redazione centrale;
- aggiornamento continuo dei contenuti;
- aggiornamento continuo delle descrizioni dei servizi;
- partecipazione alle riunioni convocate dal Content Manager;
- partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento su aspetti tecnici e sui contenuti;
- richiesta di nuovi contenuti agli uffici e ai servizi e relativo inserimento nelle pagine di settore;
- richiesta al Content Manager di corsi di formazione e aggiornamento per i collaboratori e le collaboratrici che si occupano delle pagine di settore;

- figure di riferimento per i collaboratori e le collaboratrici coinvolti nei vari uffici e servizi.

6. Technical Content Team

Il Technical Content Team (TCT) è formato da personale tecnico esterno, i cosiddetti Web Content Specialist, ed è responsabile della qualità tecnica dei contenuti trattati nelle pagine web dell'Amministrazione provinciale al fine di garantirne:

- ✓ l'accessibilità (inclusività),
- ✓ l'usabilità (leggibilità),
- ✓ la visibilità (SEO).

Il TCT opera in stretta collaborazione col team informatico e con quello redazionale al fine di progettare i contenuti (content design), tenuto conto dei reali bisogni dell'utente (user-centered design), e di mantenere inalterati gli standard tecnico-qualitativi (accessibilità, usabilità, visibilità) dei contenuti web durante il loro intero ciclo di vita: ideazione, produzione, gestione.

Nello specifico, il TCT si pone come obiettivo principale quello di rendere le informazioni e i servizi offerti dalla pubblica amministrazione più idonei e funzionali al soddisfacimento dei bisogni di tutti i cittadini e le cittadine, migliorandone al contempo la visibilità sui motori di ricerca. In tal senso, il TCT persegue i principi e la buona pratica del web content design stabiliti da:

- Linee guida di design per i servizi web della Pubblica Amministrazione (Governo italiano);
- Guida al linguaggio della Pubblica Amministrazione (Governo italiano);
- Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.0).

Per raggiungere tale scopo, il TCT:

- elabora e interpreta i dati quantitativi che vengono forniti dagli strumenti di analisi (Siteimprove, Google Analytics, Noovle4search, etc.), in modo da assicurare una costante ottimizzazione dei contenuti (quality and accessibility assurance);
- fornisce alla Redazione centrale le regole per una corretta strutturazione tecnica dei testi e degli altri contenuti, seguendo le best practice di accessibilità, leggibilità e SEO;
- affianca la Redazione centrale nell'architettura delle informazioni, al fine di rispettare le reali esigenze e i concreti bisogni informativi degli utenti (user-centered design, user research, user experience);
- sostiene la Redazione centrale nel processo di formazione continua del personale amministrativo, volto all'acquisizione di competenze tecniche specifiche di Web Writing Technique nella pubblica amministrazione, secondo le sopracitate linee guida nazionali e internazionali (linguaggio semplice, writing for accessibility, SEO, etc.);
- collabora con la Redazione centrale durante l'intero ciclo di vita dei contenuti (gestione e ottimizzazione), al fine di assicurarne la qualità tecnica (accessibilità, usabilità, visibilità).

7. Demand Manager

Compiti:

I Demand Manager sono responsabili in materia di consulenza clienti, conoscenza clienti, strategia IT per il settore clienti, gestione delle richieste dei clienti, proposte di progetti, feedback sulle soluzioni IT.

8. Gestione finanziaria

Figura di riferimento: Direttore/Direttrice Ripartizione Finanze

Compiti:

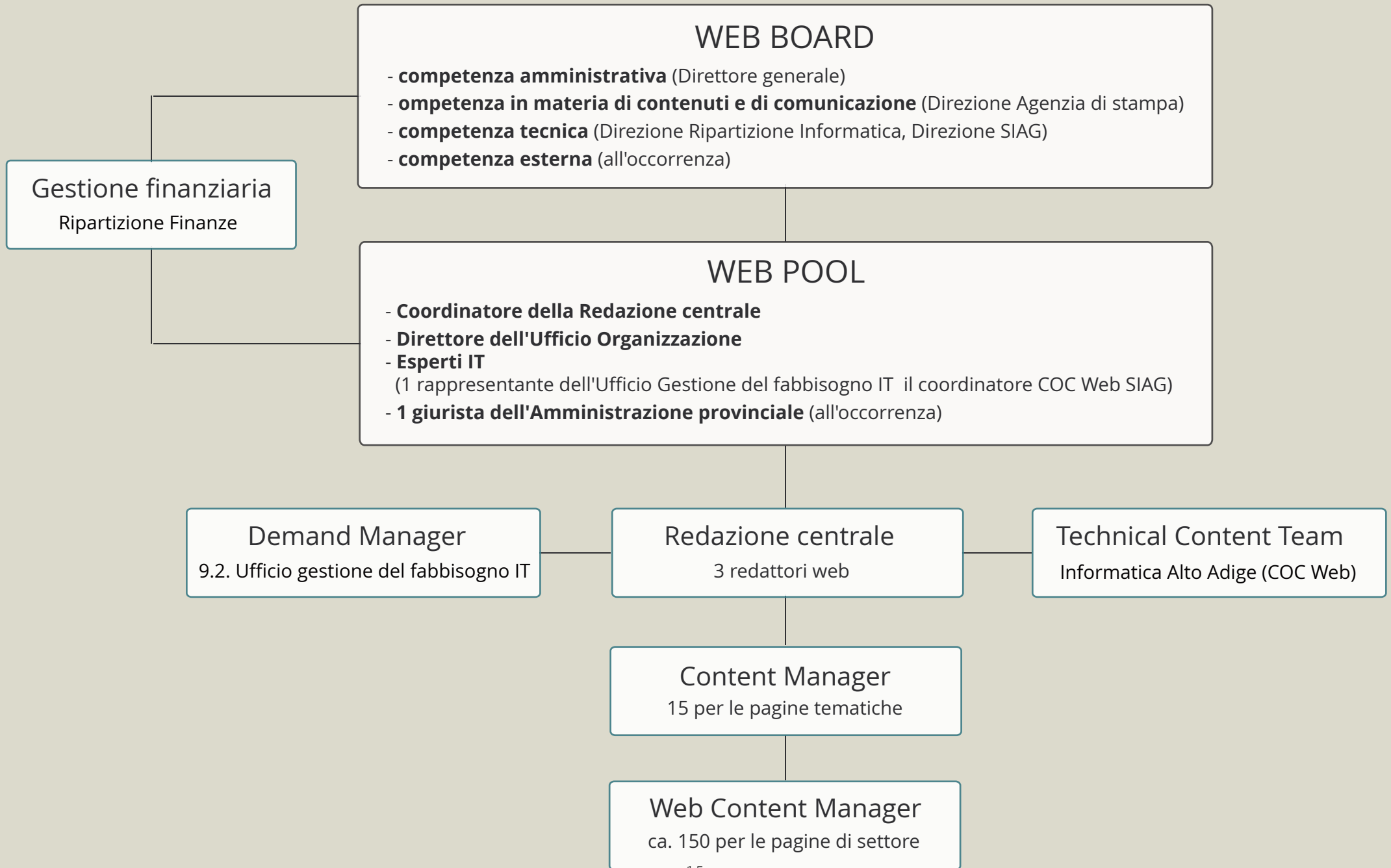
Richiesta ed esame dei preventivi di spesa, stanziamento delle risorse finanziarie, pagamento delle fatture.

9. Assistenza tecnica

L'assistenza tecnica delle pagine web della Provincia è fornita da Informatica Alto Adige S.p.A. (SIAG). SIAG organizza, su richiesta, corsi di formazione in materia di CMS, Service Editor ecc.

Per problemi tecnici e richieste degli utenti: Service Desk

Portale web dell'Amministrazione provinciale - Riorganizzazione



Sichtvermerke i. S. d. Art. 13 L.G. 17/93
über die fachliche, verwaltungsgemäße
und buchhalterische Verantwortung

Visti ai sensi dell'art. 13 L.P. 17/93
sulla responsabilità tecnica,
amministrativa e contabile

Der Generaldirektor 15/10/2019 09:13:55 Il Direttore generale
STEINER ALEXANDER

Der Amtsdirektor Il Direttore d'ufficio

Laufendes Haushaltsjahr

Esercizio corrente

La presente delibera non dà luogo a
impegno di spesa.
Dieser Beschluss beinhaltet keine
Zweckbindung

zweckgebunden

impegnato

als Einnahmen
ermittelt

accertato
in entrata

auf Kapitel

sul capitolo

Vorgang

operazione

Der Direktor des Amtes für Ausgaben 16/10/2019 11:01:21 Il direttore dell'Ufficio spese
NATALE STEFANO

Der Direktor des Amtes für Einnahmen Il direttore dell'Ufficio entrate

Diese Abschrift
entspricht dem Original

Per copia
conforme all'originale

Datum / Unterschrift

data / firma

Abschrift ausgestellt für

Copia rilasciata a



Der Landeshauptmann
Il Presidente

KOMPATSCHER ARNO

22/10/2019

Der Generalsekretär
Il Segretario Generale

MAGNAGO EROS

22/10/2019

Es wird bestätigt, dass diese analoge Ausfertigung, bestehend - ohne diese Seite - aus 16 Seiten, mit dem digitalen Original identisch ist, das die Landesverwaltung nach den geltenden Bestimmungen erstellt, aufbewahrt, und mit digitalen Unterschriften versehen hat, deren Zertifikate auf folgende Personen lauten:

nome e cognome: Arno Kompatscher

Si attesta che la presente copia analogica è conforme in tutte le sue parti al documento informatico originale da cui è tratta, costituito da 16 pagine, esclusa la presente. Il documento originale, predisposto e conservato a norma di legge presso l'Amministrazione provinciale, è stato sottoscritto con firme digitali, i cui certificati sono intestati a:

nome e cognome: Eros Magnago

Die Landesverwaltung hat bei der Entgegennahme des digitalen Dokuments die Gültigkeit der Zertifikate überprüft und sie im Sinne der geltenden Bestimmungen aufbewahrt.

Ausstellungsdatum

22/10/2019

Diese Ausfertigung entspricht dem Original

L'Amministrazione provinciale ha verificato in sede di acquisizione del documento digitale la validità dei certificati qualificati di sottoscrizione e li ha conservati a norma di legge.

Data di emanazione

Per copia conforme all'originale

Datum/Unterschrift

Data/firma