



Università
per Stranieri
di Perugia

RELAZIONE SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ DEI CONTROLLI INTERNI

Decreto Legislativo 150/2009, art. 14, comma 4, lettera a) e lettera g)

**Delibere nn. 4/2012 e 23/2013 - Commissione indipendente per la Valutazione,
la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT)**

**NUCLEO DI VALUTAZIONE DI ATENEO
Giugno 2013**

Premessa

Ai fini dell'elaborazione della *Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni* e tenuto conto delle Delibere della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 4 del 2012 e n. 23 del 2013, il Nucleo di Valutazione dell'Università per Stranieri di Perugia ha esaminato la seguente documentazione:

- Sistema di Misurazione e Valutazione approvato dal Consiglio di Amministrazione del 21.12.2012
- Piano della Performance approvato dal Consiglio di Amministrazione il 04.03.2013 per il triennio 2013-2015
- Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2012-2014, adottato dal Consiglio d'Amministrazione nella seduta del 19.05.2011 e aggiornato in data 21.12.2012.

Nella presente Relazione il Nucleo formula i pareri di competenza in ordine alla applicazione di quanto disposto dal D.Lgs. 150 del 2009 e al funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità.

Indice

| | | |
|---|--|--------|
| 1 | FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE. | pag. 3 |
| | 1.1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA..... | pag. 3 |
| | 1.2 PERFORMANCE INDIVIDUALE..... | pag. 4 |
| | 1.3 PROCESSO (FASI, TEMPI E SOGGETTI COINVOLTI) | pag. 4 |
| | 1.4 INFRASTRUTTURA DI SUPPORTO | pag. 5 |
| | 1.5 UTILIZZO EFFETTIVO DEI RISULTATI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE | pag. 5 |
| 2 | INTEGRAZIONE CON IL CICLO DI BILANCIO E I SISTEMI DI CONTROLLI INTERNI.... | pag. 5 |
| 3 | IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | pag. 5 |
| 4 | DEFINIZIONE E GESTIONE DI STANDARD DI QUALITÀ | pag. 6 |
| 5 | COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER | pag. 6 |
| 6 | DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DEL MONITORAGGIO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE | pag. 7 |
| 7 | PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE | pag. 7 |
| 8 | ALLEGATI | pag. 8 |

1 FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance nasce come strumento di misurazione finalizzato alla verifica della qualità, dei costi, delle modalità di impiego delle risorse e, quindi, del miglioramento dei servizi offerti, con particolare attenzione alla soddisfazione delle esigenze dei vari stakeholder (come definiti nel Programma Triennale – vedi Paragrafo 4) interni ed esterni. La misurazione riguarda l'attività di tutte le strutture dell'Ateneo attraverso la valutazione della performance generale, della performance delle singole strutture amministrative e delle performance individuali.

Il Nucleo verifica il funzionamento complessivo del sistema, con particolare riferimento alle attività di natura gestionale poste in essere per realizzarlo, ai metodi di autovalutazione e coinvolgimento diretto degli stakeholder a livello di Ateneo, di strutture amministrative e di singoli operatori, nonché alla integrazione con le azioni intraprese in materia di trasparenza e integrità.

L'Università per Stranieri di Perugia programma, pianifica e valuta i propri obiettivi strategici a partire da quattro aree individuate nella Mappa Strategica: Didattica, Internazionalizzazione, Ricerca e Governance, Organizzazione e Sostenibilità del sistema.

Il processo di valutazione si fonda, innanzi tutto sui seguenti documenti, l'esame dei quali è essenziale al fine di valutarne l'adeguatezza rispetto agli obiettivi e alle finalità che si propone:

- a) Sistema di misurazione e valutazione e relativi aggiornamenti
- b) Piano della performance e relativi aggiornamenti
- c) Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e relativi aggiornamenti.

1.1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Le modalità della pianificazione e della valutazione del raggiungimento degli obiettivi strategici e gestionali attinenti alle quattro aree individuate nella Mappa Strategica applicano adeguatamente i criteri di definizione del *Sistema di misurazione* come enunciati nella delibera CIVIT n. 89/2010.

Gli obiettivi indicati nella Mappa Strategica risultano chiari, conformi e adattati al contesto. La loro formulazione appare tenere in adeguato conto gli stakeholder esterni e interni e i dati per la verifica del sistema universitario, nel quadro nazionale e territoriale.

Gli obiettivi sono opportunamente distinti in obiettivi strategici e gestionali e, nonostante una non consistente presenza degli indicatori di outcome, sono comunque idonei a determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi attuati.

Il Nucleo ritiene che gli obiettivi dell'Amministrazione formulati nel *Piano della Performance* (con i requisiti metodologici previsti dall'articolo 5 del D.Lgs. 150/09) siano conformi alle attese della collettività (territorio, finanziatori, studenti), alla missione istituzionale dell'Università e alle priorità strategiche che essa si è data. Il Nucleo riscontra poi un'adeguata coerenza fra gli obiettivi gestionali dell'Amministrazione e le risorse disponibili.

Il Nucleo esprime inoltre parere positivo sulla coerenza tra gli obiettivi di trasparenza indicati nel Piano e quelli indicati nel *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*.

La misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici e gestionali indicati nella mappa strategica 2012-2014 avviene mediante 31 indicatori di risultato. Tra essi ne sono stati selezionati 14, che, per la loro particolare significatività, sono in grado di dare il senso complessivo dell'andamento dell'amministrazione e per questo rappresentano il Cruscotto d'Ateneo. Con questo strumento ci si è proposti di monitorare puntualmente nel corso dell'anno la performance dell'Ateneo rispetto ad alcuni punti considerati basilari per l'ottenimento dei target, anche al fine di intraprendere azioni correttive o mettere maggiormente a fuoco il target precedentemente stabilito.

Il Nucleo esprime un particolare apprezzamento per tale modalità di procedere, tenuto conto anche della sua rispondenza a obiettivi di maggiore trasparenza e comprensibilità del processo di misurazione delle performance organizzative. Rileva tuttavia che nel corso dell'anno i monitoraggi prefissati non sono stati svolti in maniera organica, ma unicamente in occasione di specifiche

richieste in merito. Tant'è che nessuna revisione correttiva degli obiettivi si è avuta in corso di anno in esito a monitoraggi intermedi. Tali limiti sono certamente da addebitarsi alla novità e alla recente implementazione del *modus procedendi*, ma il loro superamento, attraverso una messa a regime effettiva del sistema, richiede una particolare attenzione anche per la buona riuscita del modello.

Per quanto riguarda le performance organizzative (l'Ateneo si articola in Aree, Servizi, Unità Organizzative e Specialistiche, Segreterie Amministrative), i relativi obiettivi sono stati assegnati unicamente alle aree e ai servizi e sono stati adeguatamente articolati in obiettivi e azioni relative. Sono state correttamente indicate le risorse collegate a ciascuno di essi e indicati i risultati attesi. Il Nucleo ritiene che il grado di condivisione della metodologia per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e il grado di efficacia degli strumenti di rappresentazione della performance siano adeguati.

1.2 PERFORMANCE INDIVIDUALE

Gli obiettivi individuali sono assegnati al Direttore Generale (organo di vertice amministrativo dell'Ateneo) e ai responsabili delle aree e dei servizi non appartenenti alla qualifica dirigenziale. L'Ateneo, infatti, fatta eccezione per il Direttore, non ha personale dirigenziale. Le modalità di assegnazione degli obiettivi e i parametri per la valutazione delle performance individuali anche rispetto agli obiettivi organizzativi e le modalità con cui è avvenuta l'assegnazione degli obiettivi individuali ai responsabili di primo livello sono indicate nel Sistema di valutazione e risultano conformi a quanto richiesto dalla normativa.

Nell'aprile 2012 è stato avviato il progetto "inventario delle competenze", sulla base del quale sono stati individuati cinque profili di ruolo. Per ogni profilo sono state individuate delle competenze a partire dalle quali sono stati indicati anche i comportamenti attesi. Per ciascun indicatore è previsto un punteggio atteso che rappresenta la frequenza con la quale il comportamento dovrebbe essere tenuto sul luogo di lavoro.

Tale sistema, con il quale si prefigura una valutazione estesa della performance individuale, non è stato ancora effettivamente utilizzato per la distribuzione del premio di produttività. La relativa procedura risulta comunque essere in corso.

Per risolvere eventuali conflitti che insorgessero nel processo di valutazione della performance individuale, l'Università per Stranieri di Perugia ha definito la seguente procedura di conciliazione:

| Valutato | Valutatore | Soggetto terzo | Attività/Tempi |
|---|--------------------|----------------|--|
| Responsabili di strutture amministrative | Direttore Generale | Rettore | Richiesta di riesame entro 7 giorni dalla valutazione Responso entro 7 giorni |
| Personale assegnato alle strutture amministrative | Direttore Generale | Rettore | Richiesta di riesame entro 7 giorni dalla valutazione Responso entro 7 giorni |

Per quanto concerne le modalità della comunicazione della valutazione finale al valutato, l'effettiva capacità dei valutatori di differenziare i giudizi, le modalità di compilazione della graduatoria (ai sensi dell'articolo 19, comma 1, del decreto) con riferimento anche ai casi ex-aequo e di eventuali deroghe alle fasce ex articolo 19 a seguito di Contrattazione integrativa il dato risulta ancora non valutabile dal momento che il processo di valutazione 2012 non si è ancora concluso.

1.3 PROCESSO (FASI, TEMPI E SOGGETTI COINVOLTI)

Non sono presenti nell'organizzazione dell'Ateneo una Struttura tecnica permanente di supporto né un sistema organicamente strutturato di gestione interna.

Ciò nonostante, tenuto conto anche delle piccole dimensioni dell'Ateneo, l'esame del processo di funzionamento del Sistema di valutazione e l'interazione fra i soggetti coinvolti (soggetti di indirizzo politico-amministrativo, dirigenza, personale, Nucleo di Valutazione), consente di esprimere parere tendenzialmente positivo in ordine alla sua conformità al modello previsto dalla normativa vigente, quanto a programmazione fasi, tempi e soggetti coinvolti.

1.4 INFRASTRUTTURA DI SUPPORTO

Il sistema informativo e/o informatico utilizzato per la raccolta e l'analisi dei dati ai fini della misurazione della performance risulta adeguato a fornire il necessario supporto alle attività di programmazione, misurazione e valutazione.

Si segnala tuttavia l'opportunità di razionalizzare in maniera organica i dati attualmente raccolti in banche dati diverse, poste in capo a distinte articolazioni dell'amministrazione, in archivi cartacei e altro, anche al fine di rendere le attività del sistema informativo ancor più funzionali alla gestione, al monitoraggio e alla verifica dell'attività dell'amministrazione.

1.5 UTILIZZO EFFETTIVO DEI RISULTATI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

In ordine alla valutazione dell'efficacia del Sistema quale strumento di indirizzo dei comportamenti del vertice politico-amministrativo e della dirigenza, nonché la sua rilevanza ai fini delle decisioni di carattere strategico e/o operativo nell'ambito dell'aggiornamento del Piano, al fine di migliorare la performance organizzativa e individuale, non è in questa fase possibile esprimere un parere completo, tenuto conto del fatto che la valutazione 2012 è ancora in corso.

Mancano ancora gli strumenti del Sistema per la promozione delle pari opportunità ed eventualmente del benessere organizzativo all'interno dell'Amministrazione.

2 INTEGRAZIONE CON IL CICLO DI BILANCIO E I SISTEMI DI CONTROLLI INTERNI

In ordine all'adeguatezza delle soluzioni organizzative effettivamente adottate, in termini di integrazione e coordinamento tra soggetti, tempi e contenuti, per garantire la coerenza del sistema di misurazione e valutazione con il ciclo della programmazione economico-finanziaria, non è ancora possibile esprimere un parere definitivo tenuto conto della sola recente introduzione della contabilità economico-patrimoniale.

La valutazione dell'adeguatezza delle soluzioni organizzative effettivamente adottate, in termini di integrazione e coordinamento tra soggetti, tempi e contenuti, al fine di garantire la coerenza del sistema di misurazione e valutazione con gli altri sistemi di controllo esistenti risulta non valutabile poiché la valutazione 2012 risulta ancora non conclusa.

3 IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

L'Università per Stranieri di Perugia ha adottato l'aggiornamento 2012 del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" con delibera dal Consiglio di Amministrazione del 21.12.2012 e lo ha pubblicato nel sito al link <http://www.unistrapg.it/ateneo/amministrazione-trasparente>. Sul

Programma e sui suoi contenuti è stato chiesto un parere preventivo al Nucleo di Valutazione. Nel sito sono anche pubblicati i report semestrali relativi allo stato di attuazione del programma.

Il procedimento d'individuazione, elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati è ritenuto conforme. Il funzionamento del processo posto in essere per la realizzazione delle iniziative per la trasparenza e l'integrità sono ritenuti conformi. Le Giornate della Trasparenza, previste dal decreto legislativo 150/2009 e dalle "Linee Guida" CIVIT del 2010, sono effettivamente interpretate dall'amministrazione dell'Ateneo come occasioni per formare e consolidare una nuova cultura orientata ai principi di trasparenza, integrità e legalità.

Nel dicembre 2012 si è svolta la seconda Giornata della Trasparenza nel corso della quale è stato anche presentato il piano delle performance 2012-2014 e l'evoluzione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità. L'obiettivo della giornata, come di quella tenutasi nell'anno precedente, è la creazione di relazioni con i cittadini e con tutti i portatori di interesse improntate all'accessibilità totale. L'iniziativa è infatti stata promossa sui media locali e nazionali e si è riscontrata una buona adesione da parte di pubblico di stakeholder interni ed esterni. Gli stakeholder individuati e invitati sono: le autorità locali, i rappresentanti del personale docente e tecnico-amministrativo, i rappresentanti degli studenti, i media.

La prof.ssa Alessandra Pioggia componente del Nucleo di Valutazione dell'Università per Stranieri di Perugia ha partecipato alla summenzionata iniziativa in qualità di Relatore; il programma è pubblicato nella sezione dedicata alla trasparenza del sito www.unistrapg.it.

Nell'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità, il Nucleo di Valutazione continua a rilevare, come nell'anno precedente, i seguenti punti critici:

- a) assenza, nella sezione della trasparenza presente nel sito dell'Università, dei dati riguardanti la premialità del personale dipendente nonché la differenziazione di tale fattore
- b) assenza dati relativi a Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti
- c) assenza di informazioni riguardanti la dimensione dei servizi
- d) nonostante un'articolata illustrazione dei servizi erogati agli utenti, manca l'indicazione dei relativi costi.

Per quanto attiene all'effettiva pubblicazione di dati e informazioni anche se non obbligatori per legge, il Nucleo esprime il seguente parere: conforme.

4 DEFINIZIONE E GESTIONE DI STANDARD DI QUALITÀ

Il Nucleo di Valutazione, confrontandosi con l'Amministrazione, ha potuto constatare che sono ancora in corso procedimenti per la definizione e la gestione degli Standard di qualità. La loro attuale assenza si può spiegare con la notevole complessità della fase di studio strategico e fattibilità che l'Ateneo ha avviato per rispondere alle esigenze di tutti i suoi stakeholder. Tale fattore risulta dunque non valutabile e in questa fase. L'assenza di standard di qualità definiti ha determinato anche la mancata adozione di soluzioni organizzative riguardanti la gestione di reclami e delle class action (che in ogni caso non risultano attualmente presentati). Come già analizzato nell'esame dei punti critici del Programma, non sono presenti dati inerenti la dimensione della qualità dei servizi (Delibera CIVIT n. 88/2010). Tale fattore risulta dunque non valutabile.

5 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

L'università per Stranieri di Perugia ha individuato gli stakeholder nella Mappa Strategica e li ha coinvolti nell'ambito delle iniziative legate alla Trasparenza.

Le strategie finalizzate al coinvolgimento di tali portatori di interesse risultano solo generalmente indicate, ma si evince dall'aggiornamento del piano della performance, la volontà dell'amministrazione di agire in questo senso. Le attività che attualmente vengono condotte per coinvolgere gli stakeholder sono riconducibili a strumenti di comunicazione diretta (sito web, Giornate della Trasparenza, comunicazioni alle organizzazioni sindacali, mail al personale tecnico-amministrativo ecc.) e comunicazione indiretta (utilizzo di strumenti per raccogliere le esigenze di

feedback degli stakeholder in termini di trasparenza ed integrità quali analisi della customer satisfaction e ricerche realizzate nei confronti degli studenti, raccolta delle opinioni degli studenti iscritti, raccolta e gestione di segnalazione e reclami pervenuti all'Ateneo tramite posta elettronica, articoli o lettere relativi all'Ateneo pubblicati su quotidiani ecc.). Andrebbero rafforzate attività di feedback e auditing interno.

6 DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DEL MONITORAGGIO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione ha proceduto con modalità autonome al monitoraggio del sistema, con il supporto della Direzione Amministrativa (ora Direzione Generale) e degli uffici.

Il Nucleo è sempre stato informato, delle evoluzioni del processo in questione. Il Nucleo sta seguendo le attività dell'amministrazione e valuta positivamente lo sforzo fatto dall'amministrazione per strutturare in modo adeguato il processo, anche informaticamente. Traccia documentale delle decisioni assunte e dello stato del processo in materia di valutazione della Performance e di Trasparenza è conservata presso la Direzione Generale (Parere sulla Prima stesura del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità).

7 PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Un primo obiettivo di miglioramento del sistema di valutazione attiene al completamento del processo per le fasi ancora non integralmente sviluppate fino ad ora, così come segnalato nel testo della presente relazione. Ci si riferisce in particolare alla ulteriore e piena integrazione del ciclo di bilancio con il sistema di controlli interni, alla adozione di standard di qualità attraverso i quali effettuare anche valutazioni di tendenza del funzionamento dei servizi dell'Ateneo; alla adozione di soluzioni organizzative per la gestione di reclami e di eventuali class action, ecc..

Per quanto concerne gli obblighi di trasparenza, il notevole sforzo fatto fino ad ora può essere ulteriormente integrato con le indicazioni fornite sopra con riferimento ai segnalati punti critici.

In ordine all'impiego delle risultanze del sistema di valutazione per orientare le decisioni strategiche e gestionali, il Nucleo suggerisce lo sviluppo di sistemi di reporting continuo a servizio degli organi decisionali di vertice, rendendo sistematica l'attività di reporting finalizzata alla misurazione della performance da parte di ogni struttura.

Risulta altresì necessaria una piena integrazione fra gli strumenti del controllo strategico e quelli del controllo di gestione.

Sarebbe infine utile una maggiore integrazione tra pianificazione delle performance e processo di programmazione economico finanziaria.

8 ALLEGATI

Allegato 1 (Delibera n. 23/2013): Il monitoraggio sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni relativo al ciclo della performance precedente.

Allegato 2 (Delibera n. 23/2013): Il monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali relativo al ciclo della performance in corso

Allegato 1: Il monitoraggio sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni relativo al ciclo della performance precedente.

Per adeguare le richieste informative alla complessità organizzativa degli enti, la risposta alle domande C.2, D.2, D.3, D.4 e E.1.b è facoltativa per le amministrazioni diverse dai Ministeri e dai grandi enti¹.

| A. Performance organizzativa | |
|--|--|
| A.1. Qual è stata la frequenza dei monitoraggi intermedi effettuati per misurare lo stato di avanzamento degli obiettivi? | <input type="checkbox"/> Nessuna <input type="checkbox"/> Mensile <input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input checked="" type="checkbox"/> Altro: <i>Monitoraggi effettuati per specifiche richieste</i> |
| A.2. Chi sono i destinatari della reportistica relativa agli esiti del monitoraggio? (possibili più risposte) | <input checked="" type="checkbox"/> Organo di vertice politico-amministrativo <input type="checkbox"/> Dirigenti di I fascia e assimilabili <input type="checkbox"/> Dirigenti di II fascia e assimilabili <input type="checkbox"/> Stakeholder esterni <input type="checkbox"/> Altro _____ |
| A.3. Le eventuali criticità rilevate dai monitoraggi intermedi hanno portato a modificare gli obiettivi pianificati a inizio anno? | <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi operativi <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici e operativi <input checked="" type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, non sono state rilevate criticità in corso d'anno |

| B. Performance individuale | | | | |
|---|---|---|--|--|
| B.1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali? | | | | |
| | personale in servizi (valore assoluto) | personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto) | Quota di personale con assegnazione tramite colloquio con valutatore | Quota di personale con assegnazione tramite controfirma scheda obiettivi |
| Dirigenti di I fascia e assimilabili | _ _ _ 1 | _ _ _ 1 | <input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input checked="" type="checkbox"/> 0% | <input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0% |
| Dirigenti di II fascia e assimilabili | _ _ _ _ | _ _ _ _ | <input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0% | <input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0% |

¹ I grandi enti corrispondono a: CNR, ENEA, INFN, ISTAT, ISS, ISFOL, INAIL e INPS.

| | | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|---|---|
| Non dirigenti | _ _ 1 0 | _ _ 1 0 | <input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0% | <input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0% |
| B.2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema? | | | | |
| | Si | No | (se no) motivazioni | |
| Dirigenti di I fascia e assimilabili | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ | |
| Dirigenti di II fascia e assimilabili | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ | |
| Non dirigenti | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ | |

**C. Processo di attuazione del ciclo della *performance*
Struttura Tecnica Permanente (STP)**

| | |
|--|-----------------------------|
| C.1. Quante unità di personale totale operano nella STP? | (valore assoluto) _ _ 0 |
| C.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali? | (valore assoluto) _ _ 0 |
| Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche? | _ _ 0 |
| Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze? | _ _ 0 |
| C.3. Indicare il costo annuo della STP distinto in: | |
| Costo del lavoro annuo (totale delle retribuzioni lorde dei componenti e degli oneri a carico dell'amm.ne ²) | _ _ _ _ _ _ _ _ 0 |
| Costo di eventuali consulenze | _ _ _ _ _ _ _ _ 0 |
| Altri costi diretti annui | _ _ _ _ _ _ _ _ 0 |
| Costi generali annui imputati alla STP | _ _ _ _ _ _ _ _ 0 |

² Nel caso in cui una o più unità di personale siano dedicate a tempo parziale alle attività della STP, il relativo costo deve essere proporzionato in funzione del FTE corrispondente (per esempio, se su base annua un'unità di personale impiega il 30% del suo tempo in attività della STP e il suo costo annuo è di 30.000€, il relativo costo del lavoro annuo da prendere in considerazione per il computo totale sarà di 30.000€ * 30% = 9.000€).

| | |
|--|--|
| <p>C.4. La composizione della STP è adeguata in termini di numero e di bilanciamento delle competenze necessarie? (possibili più risposte)</p> | <p><input type="checkbox"/> la STP ha un numero adeguato di personale</p> <p><input type="checkbox"/> la STP ha un numero insufficiente di personale</p> <p><input type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito economico-gestionale</p> <p><input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito economico-gestionale</p> <p><input type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito giuridico</p> <p><input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito giuridico</p> |
|--|--|

**D. Infrastruttura di supporto
Sistemi Informativi e Sistemi Informatici**

| | |
|--|-------------|
| <p>D.1. Quanti sistemi di Controllo di gestione (CDG) vengono utilizzati dall'amministrazione?</p> | <p> _0 </p> |
|--|-------------|

N.B.: Nel caso in cui l'amministrazione faccia uso di molteplici sistemi di CDG, compilare le domande da D.2 a D.4 per ognuno dei sistemi utilizzati.

| | |
|--|---|
| <p>D.2. Specificare le strutture organizzative che fanno uso del sistema di CDG:</p> | <p><input type="checkbox"/> Tutte le strutture dell'amministrazione</p> <p><input type="checkbox"/> Tutte le strutture centrali</p> <p><input type="checkbox"/> Tutte le strutture periferiche</p> <p><input type="checkbox"/> Una parte delle strutture centrali (specificare quali) _____</p> <p><input type="checkbox"/> una parte delle strutture periferiche:(specificare quali) _____</p> |
|--|---|

| D.3. Da quali applicativi è alimentato il sistema di CDG e con quali modalità? | Automatica | Manuale | Nessuna |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Sistema di contabilità generale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sistema di contabilità analitica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Protocollo informatico | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Service personale del Tesoro (SPT) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sistema informatico di gestione del personale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Altro sistema, _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Altro sistema, _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Altro sistema, _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>D.4. Quali altri sistemi sono alimentati con i dati prodotti dal sistema di CDG e con quali modalità?</p> <p>Sistema informatico di Controllo strategico</p> <p>Altro sistema, _____</p> <p>Altro sistema, _____</p> | <p>Automatica</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>Manuale</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>Nessuna</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>D.5. I sistemi di CDG sono utilizzati per la misurazione degli indicatori degli obiettivi strategici e operativi?</p> | <p>Indicatori ob. strategici</p> <p><input type="checkbox"/> Si</p> <p><input type="checkbox"/> No</p> | <p>Indicatori ob. operativi</p> <p><input type="checkbox"/> Si</p> <p><input type="checkbox"/> No</p> | |
| <p>(se si) fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore</p> | <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | |
| <p>D.6. Da quali sistemi provengono i dati sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi strategici e operativi?</p> <p>Sistema di contabilità generale</p> <p>Sistema di contabilità analitica</p> <p>Altro sistema, _____</p> | <p>ob. strategici</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>ob. operativi</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> | |

E. Sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione³

E.1.a. Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati

N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti⁴ compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi

| Tipologie di dati | Disponibilità del dato | Trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione | Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" | Trasmissione ad altri soggetti (laddove effettuata) |
|--|---|---|--|--|
| Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica | <input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata | <input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare) | <input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input checked="" type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata | Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione |
| Consulenti e collaboratori | <input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata | <input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare) | <input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input checked="" type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata | Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione <i>Trasmissione ai soggetti previsti dalla normativa vigente.</i> |

³ Per la compilazione di questa sezione fare riferimento alle istruzioni di dettaglio riportate in seguito.

⁴ I grandi enti corrispondono a: CNR, ENEA, INFN, ISTAT, ISS, ISFOL, INAIL e INPS.

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| Dirigenti | <input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata | <input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare) | <input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata | <p>Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione</p> |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | <input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata | <input type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input checked="" type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare) | <input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata | <p>Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione</p> <p><i>Trasmissione ai soggetti previsti dalla normativa vigente.</i></p> |
| Bandi di concorso | <input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata | <input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare) | <input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito | <p>Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione</p> <p><i>Trasmissione come previsto dalla normativa vigente.</i></p> |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| <p>Tipologia Procedimenti</p> | <p><input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</p> | <p><input type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input checked="" type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p> | <p><input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</p> | <p>Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione</p> |
| <p>Bandi di gara e contratti</p> | <p><input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</p> | <p><input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p> | <p><input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</p> | <p>Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione</p> <p><i>Trasmissione ai soggetti previsti dalla normativa vigente.</i></p> |
| <p>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</p> | <p><input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</p> | <p><input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p> | <p><input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input checked="" type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</p> | <p>Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione</p> |

| E.1.b. Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati | | | |
|--|---|---|--|
| N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi | | | |
| Tipologie di dati | Grado di apertura delle banche dati di archivio per la pubblicazione dei dati (indicare i soggetti che accedono alle banche dati di archivio) | Banche dati non utilizzate per la pubblicazione dei dati (specificare le ragioni per cui tali fonti non alimentano la pubblicazione dei dati) | Pubblicazione in sezioni diverse da "Amministrazione Trasparente" (specificare le ragioni per cui la pubblicazione avviene al di fuori della sezione dedicata) |
| Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica | <i>Web Content Manager - WCM</i> | _____ | <i>Contenuti già presenti in altre sezioni.</i> |
| Consulenti e collaboratori | <i>Web Content Manager - WCM</i> | _____ | _____ |
| Dirigenti | <i>Web Content Manager - WCM</i> | _____ | <i>Contenuti già presenti in altre sezioni.</i> |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | <i>Web Content Manager - WCM</i> | _____ | _____ |
| Bandi di concorso | <i>Web Content Manager - WCM</i> | _____ | <i>Contenuti già presenti in altre sezioni.</i> |
| Tipologia Procedimenti | <i>Web Content Manager - WCM</i> | _____ | _____ |
| Bandi di gara e contratti | <i>Web Content Manager - WCM</i> | _____ | <i>Contenuti già presenti in altre sezioni.</i> |

| | | | |
|---|--------------------------------------|-------|-------|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Web Content Manager - WCM | _____ | _____ |
| | | _____ | _____ |
| | | _____ | _____ |
| | | _____ | _____ |
| | | _____ | _____ |
| | | _____ | _____ |

E.2. Modello organizzativo di raccolta, pubblicazione e monitoraggio

N.B.: laddove le responsabilità variano a seconda delle tipologie di dati, indicare il soggetto che svolge l'attività con riferimento al maggior numero di dati. Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi

| Selezionare le attività svolte dai soggetti sottoindicati | Raccolta dei dati | Invio dei dati al responsabile e della pubblicazione | Pubblicazione dei dati online | Supervisione e coordinamento dell'attività di pubblicazione dei dati | Monitoraggio |
|--|---|---|---|---|---|
| Responsabile dell'unità organizzativa detentrici del singolo dato | <input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |
| Responsabile della comunicazione (laddove presente) | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |
| Responsabile della gestione del sito web (laddove presente) | <input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No |
| Responsabile dei sistemi informativi (laddove presente) | <input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No |
| Responsabile della trasparenza | <input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |
| Responsabile della prevenzione della corruzione (laddove diverso dal Responsabile della trasparenza) | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |
| OIV | <input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |
| Altro soggetto (specificare quale) | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |

E.3. Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati svolto dall'OIV

N.B.: laddove il monitoraggio varia a seconda delle tipologie di dati, indicare il modello relativo al maggior numero di dati

| | Oggetto del monitoraggio | Modalità del monitoraggio | Estensione del monitoraggio | Frequenza del monitoraggio | Comunicazione degli esiti del monitoraggio (Indicare il soggetto cui sono comunicati gli esiti) | Azioni correttive innescate dagli esiti del monitoraggio (Illustrare brevemente le azioni) |
|--|--|--|---|---|---|---|
| Strutture centrali | <input checked="" type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input checked="" type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamenti e apertura) dei dati pubblicati | <input type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico <input checked="" type="checkbox"/> Verifica su sito <input type="checkbox"/> Altro | <input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input checked="" type="checkbox"/> Su un campione di dati | <input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input checked="" type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro | Solo in caso di difformità, alla struttura di competenza | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
| Strutture periferiche (laddove presenti) | <input type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamenti e apertura) dei dati pubblicati | <input type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico <input type="checkbox"/> Altro (specificare) | <input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input type="checkbox"/> Su un campione di dati | <input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
| Corpi (laddove presenti) | <input type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamenti e apertura) dei dati pubblicati | <input type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico <input type="checkbox"/> Altro (specificare) | <input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input type="checkbox"/> Su un campione di dati | <input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |

| E.4. Sistemi per la rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi alla sezione “Amministrazione Trasparente” | | |
|---|-----------|---------------------------------------|
| N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi | | |
| | Presenza | Note |
| | Si/No | |
| Sistemi per contare gli accessi alla sezione | Si | |
| Sistemi per contare gli accessi ai singoli link nell’ambito della sezione | Si | |
| Sistemi per quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione | Si | |
| Sistemi per verificare se l’utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine web nell’ambito della sezione | No | |
| Sistemi per verificare se l’utente sta accedendo per la prima volta alla sezione o se la ha già consultata in precedenza | Si | |
| Sistemi per verificare la provenienza geografica degli utenti | Si | |
| Sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per raccoglierne i giudizi | Si | |
| Sistemi per la segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati | Si | |
| Sistemi per la raccolta delle proposte dei cittadini finalizzate al miglioramento della sezione | Si | |
| Pubblicazione sul sito dei dati rilevati dai sistemi di conteggio degli accessi | No | |
| Avvio di azioni correttive sulla base delle proposte e delle segnalazioni dei cittadini | No | Non ci sono state segnalazioni |

F. Definizione e gestione degli standard di qualità

| | |
|--|--|
| F.1. L’amministrazione ha definito standard di qualità per i propri servizi all’utenza? | <input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No |
| F.2. (se sì a F.1) Sono realizzate da parte dell’amministrazione misurazioni per il controllo della qualità erogata ai fini del rispetto degli standard di qualità? | <input type="checkbox"/> Sì, per tutti i servizi con standard <input type="checkbox"/> Sì, per almeno il 50% dei servizi con standard <input type="checkbox"/> Sì, per meno del 50% dei servizi con standard <input type="checkbox"/> No |
| F.3. (se sì a F.1) Sono state adottate soluzioni organizzative per la gestione dei reclami, delle procedure di indennizzo e delle <i>class action</i> ? (possibili più risposte) | <input type="checkbox"/> Sì, per gestire reclami <input type="checkbox"/> Sì, per gestire <i>class action</i> <input type="checkbox"/> Sì, per gestire indennizzi <input type="checkbox"/> No |
| F.4. (se sì a F.1) Le attività di cui alle domande precedenti hanno avviato processi per la revisione degli standard di qualità? | <input type="checkbox"/> Sì, per almeno il 50% dei servizi da sottoporre a revisione <input type="checkbox"/> Sì, per meno del 50% dei servizi da sottoporre a revisione <input type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, nessuna esigenza di revisione |

Allegato 2: Il monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali relativo al ciclo della performance in corso⁵

| 1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali? | | | | |
|---|--|---|---|---|
| | personale in servizio (valore assoluto) | personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto) | Quota di personale con assegnazione tramite colloquio con valutatore | Quota di personale con assegnazione tramite controfirma scheda obiettivi |
| Dirigenti di I fascia e assimilabili | _ _ _ 1 | _ _ _ 1 | <input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input checked="" type="checkbox"/> 0% | <input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0% |
| Dirigenti di II fascia e assimilabili | _ _ _ _ | _ _ _ _ | <input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0% | <input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0% |
| Non dirigenti | _ _ 1 0 | _ _ 1 0 | <input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0% | <input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0% |
| 2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema? | | | | |
| | Si | No | (se no) motivazioni | |
| Dirigenti di I fascia e assimilabili | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <hr/> <hr/> | |
| Dirigenti di II fascia e assimilabili | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <hr/> <hr/> | |
| Non dirigenti | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <hr/> <hr/> | |

⁵ Per esempio, il monitoraggio effettuato nell'anno 2013 riferisce sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali avvenuta nell'anno 2013.