



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

(ART. 14, COMMA 4, LETTERA A DEL D. LGS. N. 150/2009)

Aprile 2017

Premessa

La presente Relazione è stata curata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 14, comma 4, lettera a) del d.lgs. n. 150/2009 ed in conformità alla delibera ANAC n. 23/2013. L'OIV si è avvalso della collaborazione della Direzione Generale e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) anche al fine della corretta compilazione delle schede di valutazione allegate alla Delibera ANAC n. 23/2013 (Allegato 1, "Monitoraggio funzionamento sistema", Allegato 2, "Monitoraggio assegnazione obiettivi" e Allegato 3, "Monitoraggio valutazione e premialità").

La Relazione, seguendo lo schema indicato dalla citata delibera, si suddivide in otto sezioni e traccia una descrizione sintetica del funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione, Trasparenza e Integrità dei controlli interni adottato dall'Agenzia per il diritto allo studio della Regione Puglia (ADISU), mettendone in luce gli aspetti positivi e le criticità al fine di sviluppare un processo continuo di miglioramento ed una più efficace organizzazione dei compiti previsti dalla normativa.

Preliminarmente, in relazione all'avvio del ciclo della performance in corso, l'OIV riferisce che il Piano della performance 2017/2019 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione il 27 marzo 2017. La tempistica di adozione del documento di avvio del ciclo della performance in corso, tenuto conto della dinamicità dell'organizzazione e del recente aggiornamento degli incarichi dirigenziali, è migliorata rispetto all'avvio del ciclo della performance precedente, altresì in prospettiva di una più efficace programmazione delle attività e responsabilità legate al ciclo della performance.

Sul piano metodologico è significativo il miglioramento nella definizione di indicatori e target di misurazione e valutazione degli obiettivi declinati nelle tabelle del Piano della performance 2017/2019.

La scheda di monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali relativo al ciclo della performance in corso è allegata alla presente Relazione (Allegato 2)

INDICE

1. Performance organizzativa
2. Performance individuale
3. Processo di attuazione del ciclo della performance
4. Infrastruttura di supporto
5. Sistemi informativi e informatici di supporto
6. Definizione e gestione degli standard di qualità
7. Utilizzo dei risultati del Sistema di misurazione e valutazione
8. Descrizione delle modalità di monitoraggio dell'OIV

1. Performance organizzativa

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) dell'ADISU è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 19 dicembre 2014.

Il SMVP definisce la performance organizzativa attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi previsti nel Piano della performance.

La declinazione degli obiettivi strategici e operativi è fissata nel Piano della Performance:

- per il Direttore Generale, dal Consiglio di Amministrazione sulla base degli indirizzi strategici regionali sul diritto allo studio e indicati nel Piano della Performance;
- per i Dirigenti, da parte del Direttore Generale;
- per le Alte Professionalità e le Posizioni Organizzative, da parte del Direttore Generale e dai Dirigenti in base alla struttura di appartenenza;
- per il personale di categoria B, C e D dal rispettivo Dirigente, con il supporto delle Alte Professionalità e delle Posizioni Organizzative.

Il sistema di valutazione della performance organizzativa dei dirigenti è espressa nel SMVP sotto un duplice aspetto: come performance complessiva dell'Agenzia e come performance del singolo settore/sede di appartenenza ed è misurata con l'attribuzione di un punteggio da 0 a 100 e peso ponderato del 10% rispetto alla valutazione complessiva (alla quale concorrono l'attribuzione del peso ponderato del 60% in ordine al raggiungimento degli obiettivi e del 30% in ordine alla performance individuale).

Il sistema di valutazione della performance organizzativa dell'Alta Professionalità (A.P.) e delle Posizioni Organizzative (P.O.) è espresso nel SMVP come contributo alla performance del settore o della sede cui afferisce ed è misurata con l'attribuzione di un punteggio da 0 a 100 e peso ponderato del 10% rispetto alla valutazione complessiva (alla quale concorrono l'attribuzione del peso ponderato del 50% in ordine al raggiungimento degli obiettivi e del 40% in ordine alla performance individuale).

Il sistema di valutazione della performance organizzativa del personale di cat. B, C e D è espresso nel SMVP come contributo alla performance del settore/servizio o sede territoriale di appartenenza ed è misurata con l'attribuzione di un punteggio da 0 a 100 e peso ponderato del 10% rispetto alla valutazione complessiva (alla quale concorrono l'attribuzione del peso ponderato del 20% in ordine al raggiungimento degli obiettivi e del 70% in ordine alla performance individuale).

Nel Piano della Performance 2016-2018, approvato dal Consiglio di Amministrazione del 27 giugno 2017, sono individuate due macro aree strategiche di intervento:

1. servizi di staff;
2. benefici in denaro, residenzialità, ristorazione ed altri servizi;

alle quali sono collegati gli obiettivi strategici che fanno riferimento ad un orizzonte temporale pluriennale ed a loro volta sono declinati in obiettivi operativi annuali che rappresentano la disarticolazione nel breve periodo degli obiettivi strategici.

La macro area strategica n. 1 "Servizi di staff" comprende i seguenti obiettivi da raggiungere entro il triennio di riferimento:

- 1) Avvio del nuovo schema di bilancio e del relativo sistema di contabilità economico- patrimoniale, introdotti dal D.lgs. n. 118/2011;
- 2) Digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi e dei sistemi documentali;
- 3) Implementazione del sistema dei controlli sulle dichiarazioni rese dagli studenti e dall'acquisizione dati da altre pubbliche amministrazioni. 4) Monitoraggio attuazione strumenti di programmazione in materia di trasparenza ed anticorruzione.

La macro area strategica n. 2 “Benefici in denaro, residenzialità, ristorazione ed altri servizi” comprende i seguenti obiettivi da raggiungere entro il triennio di riferimento:

- 1) Avvio ed implementazione di una piattaforma unica per la richiesta e la concessione dei benefici da parte degli studenti;
- 2) Miglioramento qualitativo del servizio ristorazione ed abitativo;
- 3) Uniformazione della regolamentazione dell’accesso ai vari benefici da parte degli studenti.

Nel Piano della Performance 2016-2018 è riferito che: la redazione è stata curata dal Direttore Generale successivamente al confronto con la conferenza di direzione; il Consiglio di Amministrazione ha assegnato gli obiettivi strategici al Direttore Generale che contestualmente è stato delegato:

- all’assegnazione formale degli obiettivi e dei comportamenti attesi mediante una fase di condivisione, secondo quanto previsto dalla Deliberazione Civit n. 1/2012;
- ad esplicitare in modo dettagliato gli obiettivi operativi e/o ad individuare gli ulteriori obiettivi operativi coerenti con gli obiettivi strategici;
- all’inserimento, laddove possibile, di target percentuali di conseguimento degli obiettivi operativi nell’anno di riferimento.

Nelle tabelle del Piano sono indicati gli obiettivi operativi fissati per l’anno 2016 e il Dirigente (o i Dirigenti) destinatario/i.

Il SMVP assegna al Direttore Generale ed ai Dirigenti il compito di effettuare un monitoraggio costante sull’andamento della performance organizzativa di propria competenza, al fine di attivare le eventuali azioni correttive e prevede nel mese di luglio una apposita Conferenza di Direzione per la verifica intermedia degli obiettivi.

Rileva osservare che, ai sensi dell’art. 5 del d.lgs. n.150/2009, la definizione di indicatori e target di misurazione e valutazione intermedia e finale degli obiettivi declinati nelle tabelle del Piano della Performance 2016-2018 è assente.

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) rappresenta la correlazione tra obiettivi, attività e risorse disponibili e costituisce lo strumento cardine del processo di assegnazione ai Dirigenti degli obiettivi e delle risorse deputate al loro raggiungimento, frutto di una fase di negoziazione tra Organi su obiettivi – risorse - risultati attesi a partire dagli obiettivi strategici triennali.

La scheda di misurazione sull’adeguatezza dei monitoraggi intermedi posti in essere dall’amministrazione e della qualità dei dati utilizzati relativa al ciclo della performance 2016 è allegata alla presente Relazione (Allegato 1 sezione A).

Rileva osservare che le modifiche agli obiettivi operativi in corso di esercizio riscontrati nella risposta A.3 di cui all’allegato 1, non risultano inseriti all’interno nel Piano della performance (d.lgs. 150/2009, art. 10, comma 3) ed altresì pubblicati nella sezione “*amministrazione trasparente*”.

2. Performance individuale

Il personale dell’ADISU è valutato sulla base dei seguenti tre fattori, fissati nelle schede di valutazione predisposte nel SMVP , ponderati in maniera differente in relazione al ruolo ricoperto (Dirigente, A.P. o P.O., dipendente cat. B, C, D):

1. Raggiungimento obiettivi;
2. performance individuale;
3. Performance organizzativa.

La valutazione della performance individuale tiene conto dell'apporto personale in termini di competenze, capacità e abilità *“denominate”* nella performance individuale del sistema di misurazione e valutazione per i Dirigenti, gli A.P. o P.O., i dipendenti cat. B, C, D. e raccolte nelle corrispondenti sottosezioni nelle schede di valutazione.

A ciascuna sottosezione viene attribuito un punteggio da 0 a 100 che, ponderato secondo le modalità indicate nella scheda di valutazione afferente il ruolo ricoperto, andrà a comporre la valutazione complessiva.

Rileva osservare che nel paragrafo 2 *“Sistema di misurazione e valutazione della performance. Alte Professionalità e Posizioni Organizzative”* la valutazione è raccolta in 4 sottosezioni, diversamente a quanto indicato nella *“sezione B”* della *“Scheda di valutazione – Alta Professionalità/Posizione organizzativa”* nella quale sono raccolte 5 sottosezioni incrementate dell'elemento *“gestione delle risorse economiche”*.

La scheda di monitoraggio delle categorie di personale alle quali sono assegnati gli obiettivi individuali ed il processo di assegnazione è allegato alla presente Relazione (Allegato 1 sezione B).

Il processo di valutazione relativo al ciclo della *performance* precedente è in corso e pertanto non risultano essere state avviate eventuali procedure di conciliazione.

Con riferimento agli esiti delle valutazioni precedenti ed alla differenziazione dei giudizi si osserva una tendenziale equiparazione dei valori e dei livelli di premialità del merito. E' auspicabile che il SMVP adotti un processo di sviluppo e/o di una più chiara esplicitazione degli indicatori quantitativi di differenziazione dei giudizi da parte dei dirigenti nei confronti dei propri collaboratori (d.lgs.150/09, art. 9, comma 1, lett. d) e l'indicazione dei criteri di distribuzione dei livelli di premialità del merito.

Con riferimento alle *“indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale”* ai sensi dell'art. 14, comma 5 del d.lgs. n. 150/2009, abrogato con il DPR n. 105/2016, non è più attribuito all'OIV curarne annualmente la realizzazione.

L'indagine rappresenta altresì uno strumento privilegiato di dialogo e di ascolto delle esigenze e delle condizioni di lavoro, indispensabili ed acquisire elementi utili a strutturare e/o proporre iniziative di miglioramento organizzativo. L'OIV auspica la volontà dell'amministrazione di recepire l'indicazione segnalata nelle FAQ del Dipartimento della Funzione Pubblica in merito alla necessità che le indagini sul benessere organizzativo debbano mantenere la loro rilevanza, fissando che *“rientra tra i compiti più appropriatamente attribuibili alla funzione dirigenziale”*.

3. Processo di attuazione del ciclo della performance

Presso l'OIV non è attualmente costituita una Struttura Tecnica Permanente per la Misurazione della Performance (STPM) ai sensi dell'art. 14, comma 9 del d.lgs. n. 150/2009 (Allegato 1 sezione C). L'amministrazione ha comunque previsto la disponibilità di una unità di personale con funzioni di supporto segretariale. L'OIV raccomanda la necessità di costituire, senza nuovi o maggiori oneri, una struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni.

L'analisi condotta dall'OIV sul processo di attuazione del ciclo della performance delineato al punto 3 del paragrafo *“Fasi, soggetti e tempi del ciclo di gestione della performance”* del SMVP ha constatato la non conformità della procedura formulata ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lett. e) del d.lgs. n.150/2009 (relativa alla proposta di valutazione dei dirigenti di vertice da formulare a cura dell'OIV) e l'espressione dei tempi, ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel ciclo di gestione della performance. In particolare è necessario intervenire al punto 3 del SMVP (paragrafo *“Fasi, soggetti e tempi del ciclo di gestione della performance”*), riscontrando che:

- “Nel mese di gennaio l’OIV stabilisce la percentuale di raggiungimento degli obiettivi e della performance organizzativa sulla base delle relazioni formalizzate dai dirigenti”. Si osserva che il ruolo dell’OIV è quello di garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione mantenendo un profilo indipendente, autonomo e terzo rispetto al governo dell’ADISU e non di produrre dati, statistiche, informazioni che appartengono invece all’ordinaria amministrazione, che a sua volta ne risponde integralmente ai fini dell’allineamento della performance alle strategie istituzionali. Altresì, al punto 2 “Soggetti valutatori” del paragrafo “Attori del processo” del SMVP, è in altro modo riferita una diversa responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di misurazione e valutazione finale dei risultati, in raccordo con quanto richiamato al punto 4 “Colloquio di valutazione”. Pertanto l’OIV, solo successivamente alla misurazione dei livelli di performance attribuiti ai valutati dai soggetti valutatori (indicati al punto 2 “Soggetti valutatori” del SMVP) e del “Colloquio di valutazione” fissato al punto 4 del paragrafo “Fasi, soggetti e tempi del ciclo di gestione della performance”, propone all’organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l’attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III (d.lgs. n.150/2009, art. 14, comma 4, lett. e), compilando una graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigenziale, distinto per livello generale e non, e del personale non dirigenziale (d.lgs. n.150/2009, art. 19, comma 1). Di conseguenza è necessario intervenire anche sulla non conformità di quanto fissato al punto 2 “Soggetti valutatori” del SMVP nella parte in cui è formulato l’inciso “tenendo conto della proposta formulata dall’OIV” in riferimento alla responsabilità del Direttore Generale nella valutazione dei Dirigenti;
- “Nel mese di marzo l’OIV propone al Consiglio di Amministrazione la valutazione del Direttore Generale”. Rileva osservare che la proposta dell’OIV al Consiglio di Amministrazione della valutazione del Direttore Generale non è propedeutica ma successiva alla validazione della Relazione sulla performance di cui al comma 4, lettera c). In base all’art. 14, comma 6, del d.lgs. n.150/2009, “La validazione della Relazione sulla performance di cui al comma 4, lettera c , è condizione inderogabile per l’accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al Titolo III”. La tempistica delle attività del ciclo della performance, è altresì sintetizzata nel seguente calendario pubblicato sul portale della performance della Funzione Pubblica:

Documento	Soggetto responsabile	Riferimenti di legge	Scadenza
Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)/ standard di qualità	CdA con l’ausilio dell’OIV	art.7 del d.lgs. 150/2009 Delibera Anac n. 88/2010	Nessuna (aggiornamento)
Piano della Performance	CdA	art. 10, comma 1, let. a) del d.lgs. n. 150/2009 Delibera Anac n. 112/2010	31 gennaio
Monitoraggio di I livello sull’avvio del Ciclo della performance	OIV	art. 14, comma 4, lettera a) del d.lgs. n. 150/2009 Delibere Anac n. 6/2013 (cap. 3.5) e n. 23/2013	Entro 30 gg dall’adozione del Piano della performance
Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei	OIV	art. 14, comma 4, lettera a) del d.lgs. n. 150/2009 Delibere Anac n. 4/2012 e n. 23/2013	30 aprile

controlli interni. Monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi individuali per il personale dirigente e non dirigente			
Indagine sul personale dipendente (Benessere organizzativo)	OIV	Art. 14 comma 5 del d.lgs. 150/2009	Abrogato dal DPR n. 105 del 9 maggio 2016
Relazione sulla <i>Performance</i>	CdA	d.lgs. n. 150/2009 art. 10, co. 1, lett. b) Delibera Anac n. 5/2012	30 giugno
Documento di validazione della Relazione sulla <i>performance</i>	OIV	art. 14, co. 4, lett. c) del d.lgs. n. 150/2009 Delibere Anac n. 6/2012 e n.23/2013	15 settembre
Monitoraggio premialità	OIV	art. 14, comma 4, lettera a) del d.lgs. n. 150/2009 Delibera Anac n.23/2013	30 novembre

- “Nel mese di aprile dell’anno successivo a quello oggetto di valutazione, viene redatta la relazione generale sull’attività amministrativa e sulla gestione dell’anno precedente e vengono rilevati i risultati raggiunti in relazione agli indicatori di risultato; tale relazione sulla performance viene redatta dall’OIV, trasmessa al Consiglio di Amministrazione e, successivamente, pubblicata sul sito istituzionale dell’Agenzia”. Rileva osservare che la redazione della “relazione generale sull’attività amministrativa e sulla gestione dell’anno precedente” ovvero “tale relazione sulla performance” non rientra tra i compiti dell’OIV. Analogamente, al punto 2 del paragrafo “Attori del processo” del SMVP, è ancora riferito che “La responsabilità della valutazione compete: - per quanto attiene al Direttore Generale, al Consiglio di Amministrazione supportato dalla specifica relazione sul grado di raggiungimento della performance organizzativa dell’Agenzia, predisposta dall’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)”. In base all’art. 15 del d.lgs. n.150/2009, è responsabilità dell’organo di indirizzo politico-amministrativo definire “in collaborazione con i vertici dell’amministrazione il Piano e la Relazione di cui all’articolo 10, comma 1, lettere a) e b)” ovvero il documento “da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato” (d.lgs. n.150/2009, art. 10, comma 1, lett. b). La delibera ANAC (ex CiVIT) n.5/2012 fornisce le linee guida relative alla redazione e adozione della Relazione sulla performance di cui all’art. 10, comma 1, lettera b), del d.lgs. n. 150/2009.

Pertanto l’OIV, sulla base dell’analisi condotta, considerando inoltre che:

- con nota Prot. n.115 del 13.03.2017 sono state trasmesse le relazioni relative all’anno 2016 dei Dirigenti dott.ri Domenico Addante, Antonio Palmiotta, Giancarlo Savona, Antonio Tritto, Luciano Tarricone;

- la relazione del dott. Antonio Marino, Direttore Generale nel periodo dal 1.1.2016 al 30.11.2016 non è ancora pervenuta;
- al punto 2 del paragrafo “Attori del processo” del SMVP, la responsabilità della valutazione compete al “Dirigente della struttura di appartenenza del valutato alla data del 31 dicembre dell’anno di valutazione o, in mancanza di quest’ultimo, il Dirigente responsabile alla data di effettuazione della valutazione”;
- con nota mail del 13.03.2017 il Direttore Generale dott. Luciano Tarricone ha comunicato l’organigramma aggiornato dei Dirigenti;

visto che nelle faq dell’ANAC in materia di performance “La proposta di valutazione del vertice deve essere predisposta dall’OIV in carica nel periodo di riferimento. In caso di persistente rifiuto di tale organismo e salve le eventuali iniziative del Comune, la proposta dovrà essere redatta dall’OIV subentrante sulla base degli atti e documenti esistenti (note prot. 5104 del 30 maggio 2013, 10184 del 31 ottobre 2013)”, già nella riunione dello scorso 21 marzo 2017 ha deliberato di chiedere all’amministrazione di invitare l’OIV in carica nel periodo di riferimento nell’anno 2016 di pronunciarsi sulla disponibilità di predisporre “La proposta di valutazione del vertice”, stabilendo che, trascorsi i termini, l’attuale OIV delibererà entro il prossimo 30 novembre sulla base degli atti e documenti esistenti.

4. Infrastruttura di supporto

L’ADISU dispone di sistemi informativi e informatici di supporto. Non dispone di un sistema di contabilità in grado di consentire le rilevazioni automatiche per centro di responsabilità/costo. La ricognizione dei sistemi informativi e informatici è stata rilevata attraverso la compilazione della sezione del questionario allegato alla presente Relazione (Allegato 1 sezione D).

5. Sistemi informativi e informatici di supporto

L’implementazione di un sistema di *accountability* nei confronti di tutti i portatori di interesse è realizzata con la pubblicazione sul sito *web* istituzionale di una serie di informazioni che favoriscono la conoscenza dell’organizzazione e dei servizi resi, relative alle strutture centrali e periferiche dell’Agenzia. Oltre ai dati previsti dalla normativa vigente, sono pubblicati anche una serie di ulteriori informazioni ritenute utili a favorire una corretta conoscenza e valutazione delle attività dell’Agenzia da parte degli utenti.

L’OIV, in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha verificato sul sito istituzionale, Sezione Amministrazione Trasparente, la regolare pubblicazione, qualità, completezza e aggiornamento dei dati, documenti e informazioni ai sensi del d.lgs. n. 97/2016 ed alle indicazioni fornite dall’ANAC con la Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 ed ha attestato, ai sensi dell’art. 14, comma 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e della delibera A.N.AC. n. 236/2017, l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Gli atti, i provvedimenti organizzativi ed ogni ulteriore determinazione assunta dagli organi di vertice, di controllo e garanzia dell’amministrazione, rilevanti a favorire la partecipazione dell’OIV alle attività istituzionali di impatto sulla valutazione della performance, sono comunicate presso l’ufficio di supporto segretariale dell’OIV.

La ricognizione dei sistemi informativi e informatici è stata rilevata attraverso la compilazione della sezione del questionario allegato alla presente Relazione (Allegato 1 sezione E).

6. Definizione e gestione degli standard di qualità

L’ADISU ha sostituito i 5 Edisu della Regione Puglia preesistenti ed ha avviato una fase di omogeneizzazione delle procedure e degli standard di qualità dei servizi da erogare. Alla conclusione di tale complessa fase di riorganizzazione è previsto, entro l’anno 2017, l’adozione di una unica carta

dei servizi (d.lgs. n. 33/2013, art. 32, comma 1). Allo stato, non è stato avviato alcun ricorso collettivo (*class action*) nei confronti dell'ADISU.

L'OIV raccomanda l'improrogabile adozione della carta dei servizi (d.lgs. n. 33/2013, art. 32, comma 1) e ricorda che nell'articolo 3, comma 4 del d.lgs. n. 150/2009 è fissato un principio fondamentale in base al quale i criteri con cui le amministrazioni pubbliche definiscono i metodi e gli strumenti per misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa devono "strettamente" tener conto del "soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi" (cfr. Delibera ANAC n. 3/2012 "Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici").

La ricognizione della definizione e gestione degli standard di qualità è riferito alla compilazione della sezione del questionario allegato alla presente Relazione (Allegato 1 sezione F).

7. Utilizzo dei risultati del Sistema di misurazione e valutazione

Il Piano della *performance* 2017/2019, di avvio del ciclo della performance in corso, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione il 27 marzo 2017, con un ridotto ritardo rispetto all'avvio del ciclo della performance precedente ed un significativo miglioramento nella definizione di indicatori e target di misurazione e valutazione degli obiettivi declinati nelle tabelle del Piano della performance.

Il SMVP prevede nel mese di luglio una apposita conferenza di Direzione di monitoraggio e verifica della performance al fine di proporre eventuali interventi correttivi in corso di esercizio (d.lgs. 150/2009, art. 6, comma 1), inserendo tempestivamente all'interno nel Piano della performance le eventuali variazioni degli obiettivi, indicatori e target della performance organizzativa e individuale (d.lgs. 150/2009, art. 10, comma 3).

Considerata la dinamicità dell'organizzazione, è auspicabile lo sviluppo di strumenti di reportistica della performance più evoluti (al momento l'unico sistema di reportistica è rappresentato dalle schede di valutazione previste nel SMVP) in grado di implementare anche gli strumenti di monitoraggio e verifica intermedia degli obiettivi, rappresentandone gli esiti e gli eventuali scostamenti.

8. Descrizione delle modalità di monitoraggio dell'OIV

L'OIV, nominato con la deliberata dal Consiglio di Amministrazione il 30 gennaio 2017, ha da subito avviato un proficuo rapporto interlocutorio con l'Amministrazione auspicando lo sviluppo sinergico nella costruzione di un percorso condiviso della performance.

Con nota mail del 13.03.2017 il Direttore Generale dott. Luciano Tarricone ha comunicato l'organigramma aggiornato di vertice dei Dirigenti.

Nel corso del processo di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione l'OIV ha incontrato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, riscontrando il buon livello di completezza e aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate nella "Sezione Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'ADISU, adeguate alle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 al d.lgs. 33/2013, in conformità alle linee guida fornite dall'ANAC.

L'ADISU ha adottato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2017/2019 con la delibera del Consiglio di Amministrazione del 30 gennaio 2017, pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "amministrazione trasparente", sottosezione "altri contenuti".
Bari 26 aprile 2017

F.to

Il coordinatore

Dott. Michele, Massimo Pisculli

Componente

Dott.ssa Nunzia Cito

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 enti³.

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 nel corso di periodica Conferenze di Direzione			
A.2. Chi sono i destinatari della reportistica relativa agli esiti del monitoraggio? (possibili più risposte)	<input type="checkbox"/> Organo di vertice politico-amministrativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirigenti di I fascia e assimilabili <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi operativi <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici e operativi <input 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 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 type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Dirigenti di II fascia e assimilabili	_ _ _ 5	_ _ _ 5	<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	_ _ _ 70	_ _ _ 70_	<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%

³I grandi enti corrispondono a: CNR, ENEA, INFN, ISTAT, ISS, ISFOL, INAIL e INPS.

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	X	<input type="checkbox"/>	_____
Dirigenti di II fascia e assimilabili	X	<input type="checkbox"/>	_____
Non dirigenti	X	<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)	_ _ _
Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche?		_ _ _
Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze?		_ _ _
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 ⁴)		_ _ _ _ _ _ _ _
Costo di eventuali consulenze		_ _ _ _ _ _ _ _
Altri costi diretti annui		_ _ _ _ _ _ _ _
Costi generali annui imputati alla STP		_ _ _ _ _ _ _ _
C.4. La composizione della STP è adeguata in termini di numero e di bilanciamento delle competenze necessarie? (possibili più risposte)	<input type="checkbox"/> la STP ha un numero adeguato di personale <input type="checkbox"/> la STP ha un numero insufficiente di personale <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito economico-gestionale <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito economico-gestionale <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito giuridico <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito giuridico	

⁴Nel 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€).

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

D.1. Quanti sistemi di Controllo di gestione (CDG) vengono utilizzati dall'amministrazione?	_0_		
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.			
D.2. Specificare le strutture organizzative che fanno uso del sistema di CDG:	<input type="checkbox"/> Tutte le strutture dell'amministrazione <input type="checkbox"/> Tutte le strutture centrali <input type="checkbox"/> Tutte le strutture periferiche <input type="checkbox"/> Una parte delle strutture centrali (specificare quali) _____ <input type="checkbox"/> una parte delle strutture periferiche:(specificare quali) _____		
D.3. Da quali applicativi è alimentato il sistema di CDG e con quali modalità? Sistema di contabilità generale Sistema di contabilità analitica Protocollo informatico Service personale del Tesoro (SPT) Sistema informatico di gestione del personale Altro sistema, _____ Altro sistema, _____ Altro sistema, _____	Automatica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Manuale <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Nessuna <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
D.4. Quali altri sistemi sono alimentati con i dati prodotti dal sistema di CDG e con quali modalità? Sistema informatico di Controllo strategico Altro sistema, _____ Altro sistema, _____	Automatica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Manuale <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Nessuna <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

D.5. I sistemi di CDG sono utilizzati per la misurazione degli indicatori degli obiettivi strategici e operativi?	Indicatori ob. strategici <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Indicatori ob. operativi <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
(se si) fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
D.6. Da quali sistemi provengono i dati sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi strategici e operativi?	ob. strategici	ob. operativi
Sistema di contabilità generale	<input type="checkbox"/>	X
Sistema di contabilità analitica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 pubblicazione⁵

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 enti⁶ 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	X Archivio cartaceo X Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	X Trasmissione telematica X Consegna cartacea X Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	X Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/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

⁵Per la compilazione di questa sezione fare riferimento alle istruzioni di dettaglio riportate in seguito.

⁶I grandi enti corrispondono a: CNR, ENEA, INFN, ISTAT, ISS, ISFOL, INAIL e INPS

<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p>X 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>X Trasmissione telematica X Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p>	<p>X 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>Funzione pubblica Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione Semestrale</p>
<p>Dirigenti</p>	<p>X 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>X Trasmissione telematica X Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p>	<p>X 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>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</p>	<p>X 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>X Trasmissione telematica X Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p>	<p>X 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>Funzione pubblica Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione Semestrale</p>

Bandi di concorso	X 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	X Trasmissione telematica X Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	X 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	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
Tipologia Procedimenti	X 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	X Trasmissione telematica X Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	X 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	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
Bandi di gara e contratti	X 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	X Trasmissione telematica X Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	X 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	AVCP annuale Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	X Archivio cartaceo X Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	X Trasmissione telematica X Consegna cartacea X Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input 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	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione

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			
Consulenti e collaboratori			
Dirigenti			
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti			
Bandi di concorso			
Tipologia Procedimenti			
Bandi di gara e contratti			

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

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 della pubblicazione	Pubblicazione dei dati online	Supervisione e coordinamento dell'attività di pubblicazione dei dati	Monitoraggio
Dirigente 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 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
Responsabile della comunicazione (laddove presente)	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" 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 type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Responsabile dei sistemi informativi (laddove presente)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" 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 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 checked="" type="checkbox"/> Sì <input 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 checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
OIV	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input 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	X Avvenuta pubblicazione e dei dati X Qualità (completezza, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati	X Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione e dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato o grazie ad un supporto informatico X Verifica su sito <input type="checkbox"/> Altro	<input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati X Su un campione di dati	<input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale X Annuale <input type="checkbox"/> Altro	_____	_____
Strutture periferiche (laddove presenti)	X Avvenuta pubblicazione e dei dati <input type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati	<input type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione e dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato o 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 X Annuale <input type="checkbox"/> Altro	_____	_____
Corpi (laddove presenti)	<input type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione e dei dati <input type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati	<input type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione e dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato o 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	_____	_____

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	NO	
Sistemi per contare gli accessi ai singoli link nell’ambito della sezione	NO	
Sistemi per quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione	NO	
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	NO	
Sistemi per verificare la provenienza geografica degli utenti	NO	
Sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per raccoglierne i giudizi	NO	
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	SI	
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 checked="" 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 class action? (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 checked="" 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 checked="" 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 corso

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	X 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	X 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Dirigenti di II fascia e assimilabili	4	4	X 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	X 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Non dirigenti	70	70	X 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	X 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	X	<input type="checkbox"/>	_____	
Dirigenti di II fascia e assimilabili	X	<input type="checkbox"/>	_____	
Non dirigenti	X	<input type="checkbox"/>	_____	

Allegato 3: Il monitoraggio sulla valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali e sull'erogazione dei premi, relativo al ciclo della *performance* precedente

Per adeguare le richieste informative alla complessità organizzativa degli enti, la risposta alle domande 2, 4, 8 e 9 è facoltativa per le amministrazioni diverse dai Ministeri e dai grandi enti¹.

1. Per quali categorie di personale è stata fatta la valutazione individuale?							
	personale valutato (valore assoluto)	periodo conclusione valutazioni		Quota di personale con comunicazione della valutazione tramite colloquio con valutatore			
		mese e anno (mm/aaaa)	valutazione ancora in corso				
Dirigenti di I fascia e assimilabili	1111	111/11111	X	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%			
Dirigenti di II fascia e assimilabili	11115	111/11111	X	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%			
Non dirigenti	111701	111/11111	X	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%			
2. Qual è il peso effettivo che i seguenti criteri di valutazione hanno assunto nella valutazione delle diverse categorie di personale? ²							
	contributo alla <i>performance</i> complessiva dell'amm.ne	obiettivi organizzativi della struttura di diretta responsabilità	capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori	obiettivi individuali	obiettivi di gruppo	contributo alla <i>performance</i> dell'unità organizzativa e di appartenenza	competenze/comportamenti organizzativi posti in essere
Dirigenti di I fascia e assimilabili	111 %	111 %	111 %	111 %			111 %
Dirigenti di II fascia e assimilabili	111 %	111 %	111 %	111 %			111 %
Non dirigenti				111 %	111 %	111 %	111 %

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

²Nel caso in cui sussistano differenziazioni all'interno della stessa categoria di personale, aggiungere le righe necessarie.

3. Qual è stata la distribuzione del personale per classi di punteggio finale?				
	personale per classe di punteggio (valore assoluto):			
	100%- 90%	89%- 60%	inferiore al 60%	
Dirigenti di I fascia e assimilabili				
Dirigenti di II fascia e assimilabili				
Non dirigenti				
4. Qual è il totale delle retribuzioni di risultato/premio previsto ed erogato?				
	Importo massimo previsto (€)	Importo eventuale acconto erogato (€)	Mese e anno erogazione acconto	Importo erogato a saldo (o complessivo in caso di assenza acconti) (€)
Dirigenti di I fascia e assimilabili			/	
Dirigenti di II fascia e assimilabili			/	
Non dirigenti			/	
5. Qual è stata la distribuzione del personale per classi di retribuzione di risultato/ premio?				
	personale per classe di retribuzione di risultato/premio (valore assoluto)			
	mese erogazione	100%- 90%	89%- 60%	inferiore al 60%
Dirigenti di I fascia e assimilabili				
Dirigenti di II fascia e assimilabili				
Non dirigenti				

6. I processi attuati di valutazione e di erogazione dei premi sono stati coerenti con quanto stabilito dal Sistema?						
	processo di valutazione			erogazione dei premi		
	Si	No	(se no) motivazioni	Si	No	(se no) motivazioni
Dirigenti di I fascia e assimilabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Dirigenti di II fascia e assimilabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Non dirigenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
7. I criteri di distribuzione della retribuzione di risultato/premi inseriti nel contratto integrativo sono collegati alla performance individuale ³ ?						
	Si	No	(se si) indicare i criteri	(se no) motivazioni	data di sottoscrizione (gg/mm/aaaa)	
Dirigenti e assimilabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	__/__/__	
Non dirigenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	__/__/__	
8. Quante unità di personale hanno fatto ricorso alle procedure di conciliazione previste dal Sistema di misurazione di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009 e quali sono stati i loro esiti?						
	personale che ha fatto ricorso a procedure di conciliazione (valore assoluto)		personale per il quale le procedure sono state concluse (valore assoluto)	personale per il quale le procedure sono state concluse con esito negativo per il ricorrente (valore assoluto)		
Dirigenti di I fascia e assimilabili	_ _ _ _		_ _ _ _	_ _ _ _		
Dirigenti di II fascia e assimilabili	_ _ _ _		_ _ _ _	_ _ _ _		
Non dirigenti	_ _ _ _		_ _ _ _	_ _ _ _		

9. I sistemi di misurazione e valutazione sono stati aggiornati, con il richiamo alle previsioni legislative degli obblighi dirigenziali contenute anche nei recenti provvedimenti legislativi e, in primo luogo, nella legge per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
---	--

³Nel caso in cui sussistano differenziazioni all'interno della stessa categoria di personale, aggiungere le righe necessarie.