

**Allegato 1**

Monitoraggio del 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 enti

**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
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 checked="" type="checkbox"/> Dirigenti <input checked="" type="checkbox"/> Posizioni organizzative <input checked="" 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
<b>Dirigenti</b>	Nr 1	Nr 1	<input checked="" type="checkbox"/> 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>Posizioni organizzative</b> (intesi Responsabili unità organizzativa: Responsabili di Servizio, di Ufficio, Capiservizio Sorveglianza)	Nr 19	Nr 19	<input type="checkbox"/> 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>Personale</b>	Nr 55	Nr 55	<input type="checkbox"/> 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. Performance individuale [SEGUITO]

B.2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?

	Si	No	(se no) motivazioni
Dirigenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Il sistema prevede il colloquio individuale e l'assegnazione degli obiettivi in occasione dell'approvazione del piano performance.
Posizioni organizzative	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Il sistema prevede la firma per accettazione di una scheda obiettivi. Vi sono momenti di informazione preventiva (individuale e/o di gruppo) e di messa a punto degli obiettivi da assegnare prima della loro validazione da parte del Direttore. A seguito dell'emergenza Covid, il sistema ha risentito di alcuni ritardi temporali nell'assegnazione degli obiettivi connessi alla necessità di far fronte alle prioritarie necessità collegate all'attuazione delle prescrizioni normative emergenziali
Personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Il sistema prevede la firma per accettazione di una scheda obiettivi. Vi sono momenti di informazione preventiva (individuale e/o di gruppo) e di messa a punto degli obiettivi da assegnare prima della loro validazione da parte del Direttore. A seguito dell'emergenza Covid, il sistema ha risentito di alcuni ritardi temporali nell'assegnazione degli obiettivi connessi alla necessità di far fronte alle prioritarie necessità collegate all'attuazione delle prescrizioni normative emergenziali

## C. Processo di attuazione del ciclo della performance Struttura Tecnica Permanente

C.1. Quante unità di personale totale operano nella STP?	<b>3</b>
C.3. Indicare il costo annuo della STP distinto in:	
<input type="checkbox"/> Costo del lavoro annuo (totale delle retribuzioni lorde dei componenti e degli oneri a carico dell'amministrazione(4))	<b>€ 3.167,00</b>
<input type="checkbox"/> Costo di eventuali consulenze	<b>€ 0</b>
<input type="checkbox"/> Altri costi diretti annui (OIV)	<b>€ 2.232,00</b>
<input type="checkbox"/> Costi generali annui imputati alla STP	<b>€ 0</b>
C.4. La composizione della STP è adeguata in termini di numero e di bilanciamento delle competenze necessarie? (possibili più risposte)	<input checked="" type="checkbox"/> la STP ha un numero adeguato di personale
	<input type="checkbox"/> la STP ha un numero insufficiente di personale
	<input checked="" type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito economico- gestionale
	<input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito economico- gestionale
	<input checked="" type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito giuridico
<input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito giuridico	

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

D.1. Quanti sistemi di Controllo di gestione (CDG) vengono utilizzati dall'amministrazione?	Non è presente un sistema CDG informatizzato		
<b>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.</b>			
D.2. Specificare le strutture organizzative che fanno uso del sistema di CDG:  Facoltativa	<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, _____  Facoltativa	Automatica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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"/> <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"/> <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, _____  Facoltativa	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 obiettivi. strategici <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No		Indicatori obiettivi. operativi <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
(se si) fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore	Attuazione piano alienazioni immobiliari > o = 80%		Indicatore dei tempi medi di attesa allo sportello anagrafico
D.6. Da quali sistemi provengono i dati sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi strategici e operativi?  Sistema di contabilità generale  Sistema di contabilità analitica  Altro sistema,	obiettivi strategici		obiettivi operativi
	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<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 pubblicazione<sup>5</sup>**

**E.1. a. Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati (flusso delle informazioni dalle basi dati (archivio) al sito istituzionale (pubblicazione))**

Tipologie di dati	Disponibilità del dato (modalità archiviazione digitale o cartacea)	Trasmissione dei dati dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" (modalità inserimento dati)	Trasmissione ad altri soggetti laddove effettuata da altri soggetti
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica	Archivio cartaceo Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <b>X Banca dati unica centralizzata</b>	<b>X Trasmissione Telematica</b> Consegna Cartacea Comunicazione Telefonica Altro (specificare)	<b>X Inserimento manuale</b> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	No
Consulenti e collaboratori	Archivio cartaceo <b>X Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono</b> Banca dati unica centralizzata	<b>X Trasmissione Telematica</b> Consegna Cartacea Comunicazione Telefonica Altro (specificare)	<b>X Inserimento manuale</b> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	No
Dirigenti o Posizioni organizzative apicali	Archivio cartaceo <b>X Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono</b> Banca dati unica centralizzata	<b>X Trasmissione Telematica</b> Consegna Cartacea Comunicazione Telefonica Altro (specificare)	<b>X Inserimento manuale</b> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	No
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Archivio cartaceo Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <b>X Banca dati unica centralizzata</b>	<b>X Trasmissione Telematica</b> Consegna Cartacea Comunicazione Telefonica Altro (specificare)	<b>X Inserimento manuale</b> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	No
Bandi di concorso	Archivio cartaceo <b>X Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono</b> Banca dati unica centralizzata	<b>X Trasmissione Telematica</b> Consegna Cartacea Comunicazione Telefonica Altro (specificare)	<b>X Inserimento manuale</b> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	No

+

**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 pubblicazione SEGUITO DA PAGINA PRECEDENTE**

**E.1. a. Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati (flusso delle informazioni dalle basi dati (archivio) al sito istituzionale (pubblicazione))**

Tipologie di dati	Disponibilità del dato (modalità archiviazione digitale o cartacea)	Trasmissione dei dati dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" (modalità inserimento dati)	Trasmissione ad altri soggetti laddove effettuata da altri soggetti
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica	Archivio cartaceo Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <b>X Banca dati unica centralizzata</b>	<b>X Trasmissione Telematica</b> Consegna Cartacea Comunicazione Telefonica Altro (specificare)	<b>X Inserimento manuale</b> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	No
Tipologia Procedimenti	Archivio cartaceo Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <b>X Banca dati unica centralizzata</b>	<b>X Trasmissione Telematica</b> Consegna Cartacea Comunicazione Telefonica Altro (specificare)	<b>X Inserimento manuale</b> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	No
Bandi di gara e contratti	Archivio cartaceo <b>X Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono</b> Banca dati unica centralizzata	<b>X Trasmissione Telematica</b> Consegna Cartacea Comunicazione Telefonica Altro (specificare)	<b>X Inserimento manuale</b> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	No
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Archivio cartaceo <b>X Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono</b> Banca dati unica centralizzata	<b>X Trasmissione Telematica</b> Consegna Cartacea Comunicazione Telefonica Altro (specificare)	<b>X Inserimento manuale</b> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	No

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

### Facoltativa

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	Dirigente, Responsabili dei Servizi, Uffici e personale dipendente		
Consulenti e collaboratori	Dirigente, Responsabili dei Servizi e Uffici e responsabili di procedimento		
Dirigenti o Posizioni organizzative	Dirigente, Responsabili dei Servizi e Uffici e responsabili di procedimento		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Dirigente		
Bandi di concorso	Dirigente, Responsabili dei servizi e Resp. Ufficio personale		
Tipologia Procedimenti	Dirigente, Responsabili dei servizi e Uffici, Responsabili di procedimento		
Bandi di gara e contratti	Dirigente, Responsabili dei servizi e Uffici, Responsabili di procedimento		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Dirigente, Responsabile Ufficio AAGG		

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

Selezionare le attività svolte dai soggetti sottoindicati	Raccolta dei dati. (individuazione ed estrazione dati dagli archivi)	Invio dei dati al responsabile della pubblicazione	Pubblicazione dei dati online (caricamento informazioni sul sito)	Supervisione e coordinamento dell'attività di pubblicazione dei dati (attività di raccordo)	Monitoraggio (attività di controllo ordinario effettuato da soggetto della Amministrazione)
Dirigente o Posizione organizzativa responsabile dell'unità organizzativa detentrici del singolo dato	<input checked="" type="checkbox"/> Sì	<input checked="" type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> Sì
	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> No
Responsabile della gestione del sito web	<input checked="" type="checkbox"/> Sì	<input checked="" type="checkbox"/> Sì	<input checked="" type="checkbox"/> Sì	<input checked="" type="checkbox"/> Sì	<input checked="" type="checkbox"/> Sì
	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No
Responsabile della trasparenza	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> Sì	<input checked="" type="checkbox"/> Sì	<input checked="" type="checkbox"/> Sì
	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No
Responsabile della prevenzione della corruzione (laddove diverso dal Responsabile della trasparenza)	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> Sì
	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No
O.I.V.	<input checked="" type="checkbox"/> Sì	<input checked="" type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> Sì	<input checked="" type="checkbox"/> Sì	<input checked="" type="checkbox"/> Sì
	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No
Altro soggetto	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> Sì
	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> No

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

	Oggetto del monitoraggio	Modalità del monitoraggio. (articolazione attraverso verifiche indirette o dirette)	Estensione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio	Comunicazione esiti monitoraggio (Indicare il soggetto cui sono comunicati gli esiti)	Azioni correttive innescate da esiti del monitoraggio (Illustrare brevemente le azioni, gli interventi)
Struttura Ente	<p><b>X Avvenuta pubblicazione dei dati</b></p> <p><b>X Qualità dati pubblicati</b> (completezza, aggiornamento e apertura del formato)</p>	<p><b>X Colloqui con i responsabili di pubblicazione dati</b></p> <p><b>X In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico</b></p> <p><b>X Verifica su sito</b></p> <p>Altro</p>	<p>Su totalità dei dati</p> <p><b>X Su un campione di dati</b></p>	<p>Trimestrale</p> <p><b>X Semestrale</b></p> <p>Annuale</p> <p>Altro</p>	<p>Presidente, Consiglio Direttivo</p> <p><b>X Direttore</b></p> <p><b>X Posizioni organizzative</b></p> <p>Personale</p>	<p><b>X Perfezionamento documenti</b></p> <p>Perfezionamento obiettivi operativi</p> <p><b>X Miglioramento indicatori</b></p> <p><b>X Perfezionamento sito</b></p> <p>Integrazione programmi SW</p>

**E.4. Sistemi per la rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi alla sezione “Amministrazione Trasparente”**  
**(sistemi per la rilevazione del livello di utilizzazione e di utilità dei dati pubblicati, eventuali reclami e proposte di miglioramento dei cittadini)**

Funzioni e sistemi	Presenti	Note
	Sì/No	
Sistemi per contare gli accessi alla sezione	Sì	
Sistemi per contare gli accessi ai singoli link nell'ambito della sezione	Sì	
Sistemi per quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione	Sì	
Sistemi per verificare se l'utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine web nell'ambito della sezione	Sì	
Sistemi per verificare se l'utente sta accedendo per la prima volta alla sezione o se la ha già consultata in precedenza	Sì	
Sistemi per verificare la provenienza geografica degli utenti	Sì	
Sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per raccoglierne i giudizi	Sì	
Sistemi per la segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati	Sì	
Sistemi per la raccolta delle proposte dei cittadini finalizzate al miglioramento della sezione	Sì	
Pubblicazione sul sito dei dati rilevati dai sistemi di conteggio degli accessi	Sì	
Avvio di azioni correttive sulla base delle proposte e delle segnalazioni dei cittadini		Non sono pervenute segnalazioni

## F. Definizione e gestione degli standard di qualità

<p>F.1. L'amministrazione ha definito standard di qualità per i propri servizi all'utenza?</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sì  <input type="checkbox"/> No  <input type="checkbox"/> Parzialmente</p>
<p>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?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì, per tutti i servizi con standard  <input type="checkbox"/> Sì, per almeno il 50% dei servizi con standard  <input checked="" type="checkbox"/> Sì, per meno del 50% dei servizi con standard  <input type="checkbox"/> No</p>
<p>F.3. (se sì a F. 1) Sono state adottate soluzioni organizzative per la gestione dei reclami, delle procedure di indennizzo e delle <b>class action</b>? (possibili più risposte)</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì, per gestire reclami  <input type="checkbox"/> Sì, per gestire <b>class action</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Sì, per gestire indennizzi  <input type="checkbox"/> No</p>
<p>F.4. (se sì a F. 1) Le attività di cui alle domande precedenti hanno avviato processi per la revisione degli standard di qualità?</p>	<p><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</p>

**Allegato 2:**

Il monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali relativo al ciclo della **performance in corso**<sup>7</sup> (valutazione dello svolgimento del processo di assegnazione degli obiettivi effettuata nel ciclo in corso: processo, adeguatezza delle modalità di assegnazione, coerenza con le disposizioni del Sistema)

**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	1	1	<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%
Posizioni organizzative (intesi come Responsabili unità organizzativa)	19	19	<input 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%
Personale	55	55	<input 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	<input checked="" type="checkbox"/>		Il sistema prevede il colloquio individuale e l'assegnazione degli obiettivi in occasione dell'approvazione del piano performance.
Posizioni organizzative	<input checked="" type="checkbox"/>		Il sistema prevede la firma per accettazione di una scheda obiettivi. Vi sono momenti di informazione preventiva (individuale e/o di gruppo) e di messa a punto degli obiettivi da assegnare prima della loro validazione da parte del Direttore. A seguito del protrarsi dell'emergenza Covid, il sistema sta ancora risentendo di alcuni ritardi nell'assegnazione degli obiettivi.
Personale	<input checked="" type="checkbox"/>		Il sistema la firma per accettazione di una scheda obiettivi. Vi sono momenti di informazione preventiva (individuale e/o di gruppo) e di messa a punto degli obiettivi da assegnare prima della loro validazione da parte del Direttore. A seguito del protrarsi dell'emergenza Covid, il sistema sta ancora risentendo di alcuni ritardi nell'assegnazione degli obiettivi.

**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 enti

**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	0	-	X	
Posizioni organizzative	19	06/2020		100%
Personale	55	06/2020		100%

**2. Qual è il diverso peso effettivo che i seguenti criteri di valutazione hanno assunto nella valutazione delle categorie di personale?  
COMPILAZIONE FACOLTATIVA**

	Contributo alla performance complessiva di ente	Obiettivi organizzativi della struttura di diretta responsabilità	capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori	obiettivi individuali	obiettivi di gruppo	contributo alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza	competenze/comportamenti organizzativi posti in essere
	Item 01	Item 02	Item 03	Item 04	Item 05	Item 06	Item 07
Dirigenti				70			30
Posizione organizzativa				70			30
Personale				50	20		30

**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**	0	0	0
Posizioni organizzative	19		
Personale	53	0	2

\*\* NOTE La valutazione del Direttore per l'anno 2019 e 2020 è ancora da definire dal Presidente e dal Consiglio Direttivo; il Dirigente è cessato per dimissioni in data 30.06.2020 ed è stato sostituito da un Direttore f.f., già Funzionario apicale dell'Ente, dal 01.07.2020

4. Qual è il totale delle retribuzioni di risultato/premio previsto ed erogato? COMPILAZIONE FACOLTATIVA PER ENTI LOCALI				
	Importo massimo previsto (€)	Importo eventuale acconto erogato (€)	Mese e anno erogazione acconto	Importo erogato a saldo (o complessivo in caso di assenza acconti) (€)
Dirigenti	44.329,61	-	-	
Posizioni organizzative				
<b>Personale e PO</b>	<b>80.047,89</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>80.047,89</b>
NOTE: ancora da quantificare ed erogare la retribuzione del Direttore				

5. Qual è stata la distribuzione del personale per classi di retribuzione di risultato/ premio?				
	mese erogazione	personale per classe di retribuzione di risultato/premio (valore assoluto)		
		100%- 90%	89%- 60%	inferiore al 60%
Dirigenti	-	-	-	-
Posizioni organizzative	06/2020	19	-	-
Personale	06/2020	53	-	2

6. I processi attuati di valutazione e di erogazione dei premi sono stati coerenti con quanto stabilito dal Sistema? IL RIFERIMENTO E' ALLA SOLA VALUTAZIONE IN CORSO						
	processo di valutazione			erogazione dei premi		
	Si	No	(se no) motivazioni	Si	No	(se no) motivazioni
Dirigenti	X				X	I premi 2020 non sono ancora stati erogati
Posizioni organizzative	X				X	I premi 2020 non sono ancora stati erogati
Personale	X				X	I premi 2020 non sono ancora stati erogati

7. I criteri di distribuzione della retribuzione di risultato/premi inseriti nel contratto integrativo sono collegati alla performance individuale?					
	Si	No	(se si) indicare i criteri	(se no) motivazioni	data di sottoscrizione (gg/mm/aaaa)
Dirigenti	X		70% conseguimento obiettivi individuali 30% comportamenti organizzativi		24.01.2011
Posizioni organizzative	X		70% conseguimento obiettivi individuali 30% comportamenti organizzativi		24.01.2011 17.06.2015 10.02.2017
Personale	X		50% conseguimento obiettivi individuali 20% conseguimento obiettivi di gruppo 30% comportamenti organizzativi		24.01.2011 17.06.2015 10.02.2017

**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?  
COMPILAZIONE FACOLTATIVA PER ENTI LOCALI**

	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	0	0	0
Posizioni organizzative	0	0	0
Personale	0	0	0

**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?  
COMPILAZIONE FACOLTATIVA PER ENTI LOCALI**

<input checked="" type="checkbox"/> Si	
<input type="checkbox"/> No	