

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 |
|--|--|--|---|---|
| Dirigente e Direttore f.f. | Nr 2 | Nr 2 | <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% |
| Posizioni organizzative (intesi Responsabili unità organizzativa: Responsabili di Servizio, di Ufficio, Capiservizio Sorveglianza) | Nr 17 | Nr 17 | <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% |
| Personale | Nr 48 | Nr 48 | <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 ed in attesa dell'entrata in carica del nuovo Direttore, 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 ed in attesa dell'entrata in carica del nuovo Direttore, 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? | 3 |
| 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)) | € 3.167,00 |
| <input type="checkbox"/> Costo di eventuali consulenze | € 0 |
| <input type="checkbox"/> Altri costi diretti annui (OIV) | € 3.200,00 |
| <input type="checkbox"/> Costi generali annui imputati alla STP | € 0 |
| 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 | | |
| 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: 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 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | obiettivi operativi <input checked="" 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 pubblicazione⁵

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 (addove 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 X Banca dati unica centralizzata | X Trasmissione Telematica Consegna Cartacea Comunicazione Telefonica Altro (specificare) | X Inserimento manuale 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 X Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono Banca dati unica centralizzata | X Trasmissione Telematica Consegna Cartacea Comunicazione Telefonica Altro (specificare) | X Inserimento manuale 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 X Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono Banca dati unica centralizzata | X Trasmissione Telematica Consegna Cartacea Comunicazione Telefonica Altro (specificare) | X Inserimento manuale 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 X Banca dati unica centralizzata | X Trasmissione Telematica Consegna Cartacea Comunicazione Telefonica Altro (specificare) | X Inserimento manuale 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 X Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono Banca dati unica centralizzata | X Trasmissione Telematica Consegna Cartacea Comunicazione Telefonica Altro (specificare) | X Inserimento manuale 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 X Banca dati unica centralizzata | X Trasmissione Telematica Consegna Cartacea Comunicazione Telefonica Altro (specificare) | X Inserimento manuale 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 X Banca dati unica centralizzata | X Trasmissione Telematica Consegna Cartacea Comunicazione Telefonica Altro (specificare) | X Inserimento manuale 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 X Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono Banca dati unica centralizzata | X Trasmissione Telematica Consegna Cartacea Comunicazione Telefonica Altro (specificare) | X Inserimento manuale 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 X Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono Banca dati unica centralizzata | X Trasmissione Telematica Consegna Cartacea Comunicazione Telefonica Altro (specificare) | X Inserimento manuale 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>X Avvenuta pubblicazione dei dati</p> <p>X Qualità dati pubblicati (completezza, aggiornamento e apertura del formato)</p> | <p>X Colloqui con i responsabili di pubblicazione dati</p> <p>X In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico</p> <p>X Verifica su sito</p> <p>Altro</p> | <p>Su totalità dei dati</p> <p>X Su un campione di dati</p> | <p>Trimestrale</p> <p>X Semestrale</p> <p>Annuale</p> <p>Altro</p> | <p>Presidente, Consiglio Direttivo</p> <p>X Direttore</p> <p>X Posizioni organizzative</p> <p>Personale</p> | <p>X Perfezionamento documenti</p> <p>Perfezionamento obiettivi operativi</p> <p>X Miglioramento indicatori</p> <p>X Perfezionamento sito</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 in tal senso |

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 class action? (possibili più risposte)</p> | <p><input type="checkbox"/> Sì, per gestire reclami <input type="checkbox"/> Sì, per gestire class action <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**⁷ (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 |
|--|---|--|---|---|
| Dirigente | 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) | 17 | 17 | <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 | 49 | 49 | <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. Alla data della presente relazione gli obiettivi 2022 risultano assegnati |
| 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. Alla data della presente relazione gli obiettivi 2022 risultano assegnati |
| Personale | <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. Alla data della presente relazione gli obiettivi 2022 risultano assegnati |

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 Direttore f.f. | 2 | 12/2021 | | 100% |
| Posizioni organizzative | 18 | 05/2021 | | 100% |
| Personale | 54 | 05/2021 | | 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 organizzati va | | | | 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% | inferior al 60% |
| Dirigente** | 1 | 1 | |
| Direttore f.f. | 1 | | |
| Posizioni organizzative | 18 | | |
| Personale | 54 | | |

** il punteggio si riferisce rispettivamente alle annualità 2019 e 2020, erogate nel 2021

| 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) (€) |
| Dirigente e Direttore f.f. | 40.040 | - | - | 36.111 |
| Posizioni organizzative | | | | |
| Personale e PO | 86.685 | | | 86.685 |
| | | | | |

| 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% | 2nferior al 60% |
| Dirigente** | 12/2021 | 1 | 1 | |
| Direttore f.f. | 12/2021 | 1 | | |
| Posizioni organizzative | 05/2021 | 18 | | |
| Personale | 05/2021 | 54 | | |

** il punteggio si riferisce rispettivamente alle annualità 2019 e 2020, erogate nel 2021

| 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 2021 non sono ancora stati erogati |
| Posizioni organizzative | X | | | | X | I premi 2021 non sono ancora stati erogati |
| Personale | X | | | | X | I premi 2021 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 | |