



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

NUCLEO DI VALUTAZIONE DI ATENEO

**Allegato alla Relazione sul funzionamento  
complessivo del sistema di valutazione,  
trasparenza e integrità dei controlli interni  
2013**

***(Allegato 1 Delibera n. 23/2013 della CIVIT)***

## A. Performance organizzativa

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

**Nota 1 sezione A:** Considerati i tempi in cui si è conclusa la pianificazione degli obiettivi (Piano Performance approvato a luglio 2013) non è stato possibile per l'Ateneo avviare un'attività sistematica di monitoraggio con reportistica relativa agli esiti del monitoraggio stesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio effettuato dal Nucleo: sono stati richiesti nel 2013 alla Direzione Generale SAL periodici; è stato effettuato inoltre il monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali relativo al ciclo della *performance* in corso per l'anno 2013 (inviato all'ANVUR e all'ANAC a settembre 2013) e per l'anno 2014 (Allegato 2 Delibera CIVIT n. 23/2013) e quello relativo al monitoraggio sulla valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali e sull'erogazione dei premi per l'anno 2012 (Allegato 3 Delibera CIVIT n. 23/2013).

## B. Performance individuale

### B.1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali? Nota 1

	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% <b>Nota 2</b>
Dirigenti di II fascia e assimilabili	_ _ _ 7_	_ _ _ 7_	<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%
Non dirigenti (totale)	<b>2225</b>	<b>2178</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
<b>Modello A)</b>	<b>324</b>	<b>317</b>	<input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
<b>Modello B)</b>	<b>1901</b>	<b>1861</b>	<input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 0%

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

	Si	No	(se no) motivazioni
Dirigenti di I fascia e assimilabili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dirigenti di II fascia e assimilabili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Non dirigenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Si veda quanto precisato nella <b>Nota 1</b> con riferimento all'applicazione di diversi modelli valutativi per il personale tecnico amministrativo

#### NOTA 1 sezione B:

Nel 2013 sono stati utilizzati sistemi di misurazione e valutazione diversi:

- A) il modello Balanced Scorecard (BSC), post 2010, che, nell'ipotesi di sperimentazione contenuta nel Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMV) e nel Piano della performance nel 2012 è andato a regime per il personale Dirigente, per i Capi Servizio, il personale di categoria EP e con indennità di responsabilità dell'Amministrazione Centrale, Centro Servizi Informatici di Ateneo e C.A.B. – Centro di Ateneo per le Biblioteche ed è stato introdotto sperimentalmente per il personale di categoria EP e con indennità di responsabilità dei Dipartimenti e dei Centri.
- B) il modello previsto dal progetto di Sperimentazione della valutazione del PTA attuato con la Delibera n. 254/2012 del Consiglio di Amministrazione del 17 dicembre 2012, che ha visto coinvolto il PTA di categoria B, C e D senza indennità di responsabilità dell'Amministrazione Centrale, dei Dipartimenti e dei Centri.

Pertanto, il dato inserito nella tabella relativo ai Dirigenti di I e II fascia si riferisce al sistema BSC, mentre, nel caso del personale non dirigente, è stato inserito il dato specifico riferito all'utilizzo del modello A) e del modello B).

#### NOTA 2 sezione B:

Gli obiettivi del Direttore Generale sono stati formalizzati dal Consiglio di Amministrazione con l'approvazione del Piano della performance 2013-2015.

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

C.1. Quante unità di personale totale operano nella STP?	(valore assoluto)  _ _  <b>3</b>
C.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali?	_ _  <b>1</b>
Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche?	_ _
Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze?	_ _  <b>2</b>
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 <sup>4</sup> ) comprensive del salario accessorio	<b>140.286,12</b>
Costo di eventuali consulenze	_ _ _ _ _ _ _ _  <b>0</b>
Altri costi diretti annui	_ _ _ _ _ _ _ _  <b>0</b>
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

<sup>4</sup> Nel caso in cui una o più unità di personale siano dedicate a tempo parziale alle attività della STP, il relativo costo deve essere proporzionato in funzione del FTE corrispondente (per esempio, se su base annua un'unità di personale impiega il 30% del suo tempo in attività della STP e il suo costo annuo è di 30.000€, il relativo costo del lavoro annuo da prendere in considerazione per il computo totale sarà di 30.000€ \* 30% = 9.000€).

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

<p><b>D.1.</b> Quanti sistemi di Controllo di gestione (CDG) vengono utilizzati dall'amministrazione?</p>	<p align="right"> _1_  <b>Basato sulla Contabilità finanziaria e sull'utilizzo di dati extracontabili</b></p>	
<p>N.B.: Nel caso in cui l'amministrazione faccia uso di molteplici sistemi di CDG, compilare le domande da D.2 a D.4 per ognuno dei sistemi utilizzati.</p>		
<p><b>D.2.</b> Specificare le strutture organizzative che fanno uso del sistema di CDG:</p>	<p><input type="checkbox"/> Tutte le strutture dell'amministrazione  <input type="checkbox"/> Tutte le strutture centrali  <input type="checkbox"/> Tutte le strutture periferiche  <input checked="" type="checkbox"/> Una parte delle strutture centrali (specificare quali): <b>Area Finanza Programmazione e Controllo, Direzione Generale, Rettore, Prorettori e Delegati</b>  <input type="checkbox"/> una parte delle strutture periferiche:(specificare quali)_____</p>	
<p><b>D.3.</b> Da quali applicativi è alimentato il sistema di CDG e con quali modalità?</p> <p>Sistema di contabilità generale</p> <p>Sistema di contabilità analitica</p> <p>Protocollo informatico</p> <p>Service personale del Tesoro (SPT)</p> <p>Sistema informatico di gestione del personale</p> <p>Altro sistema: <b>Contabilità finanziaria e dati extracontabili</b></p>	<p align="center">Automatica</p> <p align="center"><input type="checkbox"/></p>	<p align="center">Manuale</p> <p align="center"><input type="checkbox"/></p> <p align="center"><input type="checkbox"/></p> <p align="center"><input type="checkbox"/></p> <p align="center"><input type="checkbox"/></p> <p align="center"><input checked="" type="checkbox"/></p> <p align="center"><input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><b>D.4.</b> Quali altri sistemi sono alimentati con i dati prodotti dal sistema di CDG e con quali modalità?</p> <p>Sistema informatico di Controllo strategico</p> <p>Altro sistema: <b>Sistema di misurazione della Performance organizzativa e individuale</b></p>	<p align="center">Automatica</p> <p align="center"><input type="checkbox"/></p> <p align="center"><input type="checkbox"/></p>	<p align="center">Manuale</p> <p align="center"><input type="checkbox"/></p> <p align="center"><input checked="" type="checkbox"/></p>

<p><b>D.5.</b> I sistemi di CDG sono utilizzati per la misurazione degli indicatori degli obiettivi strategici e operativi?</p>	<p>Indicatori ob. strategici  <input checked="" type="checkbox"/> Si  <input type="checkbox"/> No</p>	<p>Indicatori ob. Operativi  <input checked="" type="checkbox"/> Si  <input type="checkbox"/> No</p>
<p>(se si) fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore</p>	<p>Ob: Mantenere un consistente e privilegiato impegno finanziario per la ricerca  Ind: disponibilità economica media per la ricerca scientifica per professore di ruolo e ricercatore.</p>	<p>Ob: Realizzazione Piano annuale lavori 2013;  Ind: Impegni di spesa sostenuti entro il 2013/costi complessivo interventi*100</p>
<p><b>D.6.</b> Da quali sistemi provengono i dati sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi strategici e operativi?</p> <p>Sistema di contabilità generale</p> <p>Sistema di contabilità analitica</p> <p>Altro sistema: <b>Contabilità finanziaria</b></p>	<p>ob. strategici</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><b>X</b></p>	<p>ob. operativi</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><b>X</b></p>

**E. Sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione<sup>5</sup>**

**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 enti<sup>6</sup> compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi

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

Dirigenti	<input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input checked="" type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione  a) Dipartimento Funzione Pubblica PERLAPA b) Trasmissione Telematica c) tempestivo
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input checked="" 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  a) Dipartimento Funzione Pubblica-Anagrafe delle prestazioni. b) Trasmissione telematica c) entro 15 giorni dall'incarico o dall'autorizzazione
Bandi di concorso	<input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input checked="" type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione

Tipologia Procedimenti	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input 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 checked="" 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	<input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input 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 checked="" type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione  a) Ministero Infrastrutture, AVCP b) Telematica c) Per ogni bando e affidamento tempestiva
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input checked="" type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input checked="" 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

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

<sup>6</sup> I grandi enti corrispondono a: CNR, ENEA, INFN, ISTAT, ISS, ISFOL, INAIL e INPS.

**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	Grado basso		
Consulenti e collaboratori	Grado medio		
Dirigenti	Grado basso		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Grado basso		
Bandi di concorso	Grado basso		
Tipologia procedimenti	Grado medio		
Bandi di gara e contratti	Grado alto		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Grado basso	Vincoli di privacy	

## 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 type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No				
Responsabile della gestione del sito web (laddove presente)	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Responsabile dei sistemi informativi (laddove presente)	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No				
Responsabile della trasparenza	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input 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				
OIV	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No			
Altro soggetto: - Referente del Responsabile Trasparenza e Anticorruzione; - Responsabile servizio Trasparenza e prevenzione della corruzione.	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

### 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	Comunicazioni e degli esiti del monitoraggio (Indicare il soggetto cui sono comunicati gli esiti)	Azioni correttive innescate dagli esiti del monitoraggio (Illustrare brevemente le azioni)
Strutture centrali	<input checked="" type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input checked="" type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati	<input checked="" type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico <input checked="" type="checkbox"/> Verifica su sito <input type="checkbox"/> Altro	<input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input checked="" type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input type="checkbox"/> Trimestrale <input checked="" type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro	Responsabile Trasparenza; Organi di vertice; Servizio Controllo, qualità e trasparenza dell'azione amministrativa	Aggiornamento Programma Trasparenza ed integrità
Strutture periferiche (laddove presenti)	<input checked="" type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input checked="" type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati	<input type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico <input checked="" type="checkbox"/> Verifica su sito <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input checked="" type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input type="checkbox"/> Trimestrale <input checked="" type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro	Responsabile Trasparenza; Organi di vertice; Servizio Controllo, qualità e trasparenza dell'azione amministrativa	Aggiornamento Programma Trasparenza ed integrità
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 dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro		

**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	<b>SI</b>	
Sistemi per contare gli accessi ai singoli link nell’ambito della sezione	<b>SI</b>	
Sistemi per quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione	<b>SI</b>	
Sistemi per verificare se l’utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine web nell’ambito della sezione	<b>SI</b>	
Sistemi per verificare se l’utente sta accedendo per la prima volta alla sezione o se la ha già consultata in precedenza	<b>SI</b>	
Sistemi per verificare la provenienza geografica degli utenti	<b>SI</b>	
Sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per raccoglierne i giudizi	<b>SI</b>	
Sistemi per la segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati	<b>SI</b>	Posta elettronica trasparenza
Sistemi per la raccolta delle proposte dei cittadini finalizzate al miglioramento della sezione	<b>SI</b>	Posta elettronica trasparenza
Pubblicazione sul sito dei dati rilevati dai sistemi di conteggio degli accessi	<b>SI</b>	
Avvio di azioni correttive sulla base delle proposte e delle segnalazioni dei cittadini	<b>SI</b>	

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

### Nota 1 sezione F:

A gennaio 2013 è stato istituito un Gruppo di Lavoro per la definizione di Linee guida e Schema per la stesura della Carta dei Servizi dell'Amministrazione Centrale. Tale gruppo, per l'avvio della sperimentazione, ha seguito l'applicazione di quanto definito nelle Delibere CIVIT nn. 88/2010 e 3/2012 relative alla definizione degli standard di qualità e al miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici. La sperimentazione ha visto coinvolti 10 Servizi dell'Amministrazione Centrale. (Servizio Carriere personale tecnico-amministrativo, Servizio Concorsi e carriere docenti, Servizio Disabilità e dislessia, Servizio Orientamento, Servizio Pensioni, Servizio Formazione post-lauream, Servizio Relazioni pubbliche, Servizio URP ateneo e International Welcome Office, Servizio Segreterie studenti, Servizio Stage e career service) Il Gruppo di Lavoro ha terminato i suoi lavori il 20 dicembre 2013, con la consegna di quanto richiesto ai coordinatori scientifici del gruppo.

Nel 2014 il lavoro realizzato è stato presentato al nuovo Direttore Generale in data 4 febbraio, ai Dirigenti dell'Ateneo in data 24 febbraio e al Delegato ai processi di certificazioni, che sta seguendo la certificazione di qualità presso il Servizio Segreterie Studenti ed un Servizio dell'Area Edilizia, patrimonio immobiliare e acquisti, Prof. Scipioni, in data 25 febbraio.

A seguito di tali incontri, apportate alcune modifiche alle Linee guida, le stesse sono state presentate e approvate nel Consiglio di Amministrazione del 17 marzo 2014.

Tali Linee guida, come deliberato, saranno adottate dall'Ateneo e, il 2014, vedrà coinvolti nel processo di realizzazione della Carta dei Servizi l'Area Organizzazione e Personale e il Centro di Ateneo per le Biblioteche.