

## **RELAZIONE SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lettera a del D. Lgs. n. 150/2009)**

### **Introduzione**

Nella presente relazione il Nucleo di Valutazione valuta il funzionamento delle attività sviluppate dall'Università di Torino nel 2012 nell'ambito del ciclo della performance organizzativa e individuale, nonché in tema di adempimenti relativi alla trasparenza e integrità, mettendone in luce i punti di forza e di debolezza.

In assenza di linee guida da parte dell'ANVUR riguardo l'applicazione del decreto 150/2009 alle università (ex L.240/2010 art.2), nel redigere il presente documento relativo all'anno 2012, il Nucleo di Valutazione ha fatto riferimento alle indicazioni e strumenti formulati nella delibera della CiVIT n. 23/2013 e ai principi espressi nella precedente delibera n.4/2012.

Per quanto riguarda il riferimento alla scadenza temporale indicata dalla CiVIT, il Nucleo ha tenuto conto della posizione assunta dalla CRUI e dal CODAU in ragione dell'autonomia delle università, adempiendo "*secondo tempistiche coerenti con le scadenze degli strumenti di programmazione, monitoraggio e consuntivazione delle attività istituzionali previsti specificamente dall'ordinamento universitario*". I tempi di conseguenza sono stati adattati al contesto, che ha visto il Nucleo impegnato fino a giugno con gli adempimenti del DM 47/2013, e alla necessità di acquisire la Relazione sulla Performance 2012, trasmessa al Nucleo nel mese di luglio.

Per quanto riguarda la valutazione della performance, l'ateneo ha operato nel quadro del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) adottato a inizio 2012 in via sperimentale e prevedendo un percorso di applicazione graduale dello stesso. A gennaio 2012 è stato adottato il Piano della Performance 2012-2014, che recepisce alcuni principi del SMVP, e i cui risultati relativi al 2012 sono illustrati nella Relazione sulla Performance, approvata dal Consiglio di Amministrazione il 26 giugno 2013 e validata dal Nucleo di Valutazione il 30 settembre 2013.

I documenti citati sono pubblicati sul portale dell'ateneo.

Il Nucleo di valutazione si è avvalso, per la sua analisi, sia della succitata documentazione relativa al ciclo della performance, sia della propria attività di monitoraggio svolta nel primo semestre 2013, tramite la compilazione di apposite schede, su modello predisposto dalla CiVIT e pubblicate sulla pagine web del Nucleo nel portale dell'ateneo, e tramite incontri diretti con responsabili dell'amministrazione dell'ateneo.

Il presente documento è corredato dell'allegato che contiene, per ciascuna sezione, gli elementi informativi a supporto delle valutazioni espresse con le necessarie evidenze quantitative.

### **A. Performance organizzativa**

Il Piano della Performance 2012-2014 è stato redatto avendo come riferimento metodologico i requisiti previsti dal decreto 150/09 e dalle relative delibere CiVIT di applicazione, in forma ancora sperimentale e semplificata, compatibilmente con le risorse e le condizioni tecniche e organizzative dell'ateneo, impegnato durante il 2012 in una rilevante riorganizzazione. È opportuno ricordare che la L. 240/2010 ha introdotto un significativo processo di riforma per le università e nel corso del 2012 ha avuto luogo per l'ateneo di Torino il riassetto istituzionale sopra citato. Il Piano prevede la declinazione per ciascun processo di obiettivi strategici, operativi e individuali, in una logica a cascata.

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

---

## *Nucleo di Valutazione*

### ***A.1 Definizione di obiettivi, indicatori e target***

Va segnalato che nel Piano della Performance sono ben definiti gli obiettivi strategici e gli indicatori, ma non sono ancora presenti per il 2012 target espliciti che consentano una verifica puntuale dei risultati effettivamente raggiunti, coerenti con gli obiettivi programmati. I target utilizzati nel 2012 sono infatti stati rendicontati a posteriori come miglioramento sulla base di valori storici riferiti all'ultimo triennio.

Gli obiettivi gestionali sono definiti in raccordo con quelli strategici e sono corredati di indicatori per la misurazione. Andranno in futuro costruiti target espliciti anche per gli obiettivi gestionali.

L'Università di Torino aderisce da alcuni anni al progetto Good Practice che consente il benchmark tra i 21 atenei coinvolti per l'individuazione delle migliori prassi amministrative. La partecipazione al progetto consente inoltre un confronto all'interno dell'ateneo sull'andamento delle rilevazioni negli anni e della soddisfazione complessiva degli utenti rispetto ad alcuni ambiti di attività amministrative.

Il Nucleo invita a:

- rivedere e integrare gli obiettivi strategici e i relativi indicatori di impatto
- individuare valori di riferimento (target) specifici per gli indicatori relativi agli obiettivi strategici e gestionali, in particolare, per quanto riguarda l'organizzazione dei servizi, sulla base del benchmarking di Good Practice e delle carte dei servizi adottate.

### ***A.2 Misurazione e valutazione della performance organizzativa***

La misurazione e valutazione della performance organizzativa sugli obiettivi strategici è stata effettuata in relazione agli indicatori previsti dal Piano triennale ex Lege 43/2005 predisposto dall'Ateneo. Trattandosi del primo anno di monitoraggio, alcuni indicatori si sono rivelati non facilmente misurabili per le attuali rigidità del sistema informativo o perché superati dalle norme, per cui sono stati ridefiniti in base all'effettiva misurabilità e coerenza con l'obiettivo di riferimento. Per la misurazione degli obiettivi gestionali del 2012 ci si è avvalsi di un processo di autovalutazione da parte dei dirigenti sui risultati della struttura da essi diretta.

Si segnala che è stato svolto un solo monitoraggio intermedio sugli obiettivi gestionali i cui risultati sono stati comunicati esclusivamente al Direttore Generale e ai dirigenti e che non ha prodotto alcuna modifica agli obiettivi gestionali.

### ***A.3 Grado di condivisione degli strumenti del ciclo della performance***

È tuttora da migliorare la pertinenza degli obiettivi rispetto ai bisogni della collettività attraverso una esplicita consultazione degli stakeholders propedeutica all'avvio del ciclo, mentre è stata data diffusione e comunicazione riguardo al Piano adottato e all'andamento dell'ateneo nei vari ambiti tramite la pubblicazione sul portale di ateneo della serie storica di dati quantitativi ("statistiche di ateneo").

## **B. Performance individuale**

Per i dirigenti, ivi compreso il Direttore Generale (DG), la valutazione della performance individuale è stata effettuata secondo il sistema già in uso dal II semestre 2009 che prevede che il Direttore Generale, quale responsabile della gestione della procedura di valutazione degli obiettivi dirigenziali, definisca gli obiettivi, valuti le eventuali modifiche, effettui colloqui intermedi e finali con i dirigenti e presenti un rendiconto agli Organi di Governo e al Nucleo di Valutazione. Il Direttore Generale viene poi valutato sulla base della media dei punteggi di valutazione attribuiti ai dirigenti su obiettivi e comportamento organizzativo. Per il personale di categoria EP una procedura di valutazione, previgente il SMVP ma coerente con i suoi principi, è attiva dal II semestre 2011. La valutazione al momento non ha riguardato il personale di categoria D, C e B, per il quale il vigente contratto integrativo, non ancora adeguato al SMVP, prevede che una parte dell'indennità di responsabilità sia attribuita sulla base di una

valutazione individuale. Tuttavia a questo personale non sono stati assegnati obiettivi specifici, pertanto la valutazione si basa su una relazione del responsabile della struttura in cui opera l'interessato.

### ***B.1 Definizione ed assegnazione degli obiettivi, indicatori e target***

L'assegnazione da parte del DG degli obiettivi ai dirigenti (11 persone) e da questi ai loro collaboratori di categoria EP (141 persone) è stata coerente con il SMVP. Per il personale di categoria EP si utilizza uno strumento informatico di supporto. Per il Direttore Amministrativo, poi Generale da maggio 2012, il processo di assegnazione e valutazione non è definito nel SMVP, che su questo punto è in fase di integrazione. Nel 2012 era ancora in uso un criterio per cui il DG assommava su di sé l'insieme degli obiettivi specifici dei dirigenti per sottolineare la responsabilità di vertice sulle attività amministrative e pertanto la sua valutazione corrisponde alla media dei punteggi attribuiti ai dirigenti.

### ***B.2 Misurazione e valutazione della performance individuale***

La valutazione del Direttore generale nel 2012 è basata sulle valutazioni dei Dirigenti. Il criterio di valutazione del personale dirigente ed EP è basato per il 70% sulla realizzazione degli obiettivi individuali e per il 30% sul comportamento organizzativo agito, con un processo di autovalutazione seguita da valutazione finale effettuando un colloquio. Per il personale di categoria EP si utilizza un applicativo apposito. Entrambe le procedure prevedono la possibilità di segnalare nel corso dell'anno eventuali scostamenti o l'insorgenza di problematiche e le relative proposte di soluzioni.

### ***B.3 Criticità e punti di forza nella misurazione e valutazione della performance individuale***

L'amministrazione prevede di estendere al personale individuato nel CCI il sistema di valutazione della performance individuale tramite l'assegnazione di obiettivi specifici. Si apprezza l'applicativo informatico a supporto della procedura di assegnazione e di valutazione degli obiettivi per gli EP che è stato implementato in modo da consentire analisi sul raggiungimento dei singoli obiettivi e attività, nonché sui singoli parametri che concorrono alla valutazione del comportamento organizzativo. Per dirigenti e EP sono state definite attività pesate in base al livello di impegno previsto, valutate sulla base della distanza tra stato avanzamento lavori realizzato (espresso su base 100) e valore target, sempre pari a 100, il che non consente di misurare i risultati effettivamente raggiunti in termini quantitativi o qualitativi e gli scostamenti rispetto ai valori attesi.

L'assenza di target quantitativi o qualitativi con output predefiniti di riferimento su cui misurare le performance individuali non consente di individuare con precisione i fattori di debolezza ed innestare sull'analisi degli stessi opportune azioni di miglioramento.

Si osserva che anche nel 2012 non vi sono state procedure di conciliazione e si fa presente che non risultano realizzate indagini sul benessere organizzativo.

## **C. Processo di attuazione del ciclo della performance**

Le funzioni della struttura tecnica permanente (STP) sono oggi svolte dagli uffici di supporto al Nucleo di valutazione e dallo Staff Programmazione e Controllo, con la collaborazione per la valutazione individuale del gruppo valutazione obiettivi della Direzione Organizzazione Sviluppo Risorse Umane. Le persone dedicate alla STP, pur presentando competenze adeguate in campo economico e gestionale, non sono sufficienti per supportare adeguatamente il ciclo della performance. Si osserva tuttavia che la recente riorganizzazione delle strutture amministrative, operante dal 2013, ha riconosciuto l'attribuzione di questa specifica competenza in capo a un dirigente ma senza incrementare il personale assegnato.

## **D. Infrastruttura di supporto**

Nell'ateneo è stata avviata la costruzione di un sistema di controllo di gestione allo stadio iniziale utilizzato da due strutture dell'amministrazione centrale che si appoggia ad un Datawarehouse (DWH)

di ateneo alimentato in maniera automatica dal sistema informatico CINECA di contabilità, di gestione carriere e stipendi del personale, di gestione carriere degli studenti e di programmazione della didattica (quest'ultimo ancora in fase di sviluppo) e in maniera manuale da altri applicativi interni per i dati non gestiti negli applicativi CINECA o da banche dati esterne.

Come il Nucleo ha già osservato nella scorsa relazione il sistema informativo esistente non risponde adeguatamente alle esigenze di misurazione della performance perché diverse tipologie di dati richiedono ancora oggi una raccolta manuale degli stessi presso gli uffici, che li gestiscono tramite applicazioni o procedure non integrate nel DWH: si portano ad esempio i dati sulla mobilità internazionale di studenti e docenti, gli stages degli studenti, i progetti e i prodotti di ricerca, le borse di dottorato, la terza missione e alcuni dati di performance gestionale del progetto Good Practice.

Si rende necessario che l'ateneo investa nello sviluppo di un sistema informativo idoneo alla messa a punto di un sistema di controllo direzionale che consenta di monitorare costantemente gli indicatori critici, funzionale sia alla valutazione delle performance che all'assicurazione della qualità.

Il collegamento tra il ciclo di bilancio e la programmazione del ciclo della performance risulta ancora da realizzare, in particolare con riguardo alle risorse da assegnare agli obiettivi. Tenendo conto che si tratta di una carenza diffusa in molte pubbliche amministrazioni, il Nucleo sottolinea che occorre intervenire per creare il collegamento cogliendo l'opportunità costituita dal prossimo passaggio alla contabilità economica e al nuovo modello di budget, che nell'Ateneo saranno gestiti con l'applicativo CINECA di Contabilità.

### **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**

L'ateneo utilizza sistemi informativi per l'archiviazione e la pubblicazione dei dati previsti nel Programma per la Trasparenza che risiedono su una banca dati centralizzata; i dati sono trasmessi telematicamente e pubblicati, a seconda della loro tipologia, tramite inserimenti manuali o attraverso link alla banca dati di archivio o la creazione di un'apposita banca dati.

I dati sono raccolti dal dirigente responsabile per competenza e trasmessi dai responsabili dei procedimenti da questi individuati ai responsabili del portale web dell'ateneo o in alcuni casi direttamente pubblicati online. La supervisione su tutto il processo è affidata al responsabile della trasparenza che per il monitoraggio ha creato un gruppo di lavoro apposito. Il monitoraggio è inoltre svolto dai dirigenti responsabili e, annualmente, dal Nucleo di valutazione che procede ad una verifica a campione dei dati pubblicati sul sito web. Sono inoltre presenti sistemi per la rilevazione degli accessi e sondaggi online sulla qualità delle informazioni pubblicate.

Si evidenzia che i puntuali aggiornamenti dei Programmi Trasparenza e dal 2013 del programma anticorruzione e i piani di lavoro per il monitoraggio dei dati pubblicati con responsabilità chiaramente individuate e la comunicazione del Programma e del suo stato di attuazione attraverso le Giornate della trasparenza costituiscono un punto positivo.

### **F. Definizione e gestione degli standard di qualità**

L'ateneo ha elaborato le carte dei servizi per la prima volta nel 2012 per alcune strutture dell'Amministrazione Centrale, coprendo oltre metà dei servizi. Tale attività ha avuto carattere di sperimentazione, in quanto la misurazione degli standard di qualità non è avvenuta ma sono state effettuate indagini di customer satisfaction, rivolte agli studenti e per la prima volta ai dipendenti, per misurare il livello di qualità percepito dall'utente riguardo alcuni servizi. Si è misurata inoltre l'efficienza in benchmarking dei servizi nell'ambito del progetto interateneo Good Practice.

Vista l'importanza di questi strumenti per il monitoraggio della performance, il Nucleo sollecita la definizione degli standard qualitativi dei servizi offerti da tutte le strutture e il completamento delle relative carte dei servizi, con riguardo all'individuazione di indicatori in grado di misurare e quantificare in modo valido, pertinente ed affidabile le dimensioni della qualità, e i valori attesi e conseguiti in

corrispondenza di ciascun indicatore (costruendo serie storiche), a cui connettere le valutazioni delle strutture e del personale.

### **G. Utilizzo dei risultati del sistema di misurazione e valutazione**

Il Nucleo ha analizzato la gestione amministrativa con riguardo all'andamento dell'ateneo nel 2012 e al processo di pianificazione e definizione degli obiettivi 2013. Riguardo all'anno 2012 non si rileva alcun utilizzo dei risultati per un riesame del processo decisionale complessivo, soprattutto con riferimento alla scelta degli obiettivi strategici e degli indicatori di impatto. In merito alla definizione degli obiettivi per l'anno corrente si apprezza la scelta di un numero più ristretto di obiettivi per focalizzare l'amministrazione a ottenere un miglioramento a livello complessivo più omogeneo e lo sforzo di individuare indicatori quantitativi o qualitativi con output predefiniti per misurare più oggettivamente i risultati.

### **H. Descrizione delle modalità del monitoraggio dell'OIV**

Durante il 2012 il Nucleo ha svolto il monitoraggio tramite incontri informativi con l'amministrazione sull'andamento delle attività dell'ateneo, nonché tramite le numerose relazioni e pareri espressi riguardanti diversi ambiti (didattica, ricerca, servizi, gestione amministrativa). Dal 2013 il nuovo Nucleo (insediatosi il 24 gennaio 2013) ha adottato gli strumenti disposti dalla CiVIT per il monitoraggio, coinvolgendo le strutture amministrative interessate (in particolare nei mesi di giugno e luglio, nonché a maggio per gli obblighi di trasparenza) e con periodici incontri informativi svolti da febbraio a settembre 2013 (6 incontri con i dirigenti responsabili; 1 con il Responsabile della Trasparenza e anticorruzione e 1 con il Direttore Generale), anche con i responsabili del processo di assicurazione della qualità che si affianca al ciclo della performance (3 incontri da febbraio a giugno 2013), di cui si è dato riscontro nelle verbalizzazioni dell'organo.

### **Proposte di miglioramento del ciclo di gestione della performance**

Stante l'iniziale grado di maturità del processo di programmazione e controllo nell'ateneo di Torino, il ruolo del Nucleo è stato sin dal principio di stimolo al miglioramento tramite raccomandazioni che sono state via via raccolte compatibilmente anche con le limitate risorse disponibili, quali ad esempio l'approccio per processi nella gestione amministrativa.

In tale ottica il Nucleo raccomanda di dare maggiore attenzione alla cultura della qualità e del dato, sviluppando un sistema informativo di supporto al controllo direzionale in grado di consentire il monitoraggio costante degli indicatori di tipo strategico e gestionale.

Nel processo di definizione degli obiettivi da parte del vertice politico-amministrativo il Nucleo ritiene fondamentale un aggiornamento degli obiettivi strategici in modo che rispondano alle specificità dell'ateneo di Torino e alle aspettative degli stakeholders e a cui siano associati indicatori di impatto appropriati. La conseguente programmazione dell'azione gestionale dovrebbe tenere conto delle risorse e degli strumenti disponibili, individuando per ciascun obiettivo risultati attesi di quantità e qualità, sfidanti e concreti. A questo fine il Nucleo invita a mettere in atto una maggiore connessione tra gli obiettivi dei dirigenti e il relativo budget e personale disponibile per il loro raggiungimento, predisponendo a tal fine il sistema informativo di prossima gestione della contabilità economica e del nuovo modello di budget. La stessa raccomandazione si attaglia al processo di valutazione dei risultati, dove occorre una maggiore attenzione ai criteri di scelta e all'oggettività degli indicatori e dei target nonché alla trasparenza, avviando un monitoraggio in corso d'anno sullo stato di avanzamento delle attività programmate e dandone adeguata comunicazione.

Raccomanda inoltre di tradurre, almeno a livello sperimentale già dal prossimo anno, i risultati dell'applicazione delle Carte dei servizi e del progetto Good Practice in obiettivi e target, a partire dai servizi agli studenti, e di realizzare una prima indagine sul benessere organizzativo, utilizzandone poi i

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

---

## *Nucleo di Valutazione*

risultati. L'effettivo utilizzo dei risultati costituisce la fase finale del ciclo della performance che occorre applicare in ogni azione messa in opera dall'ateneo per ottenere miglioramenti nel ciclo successivo.

È inoltre urgente la revisione del SMVP relativamente alla performance organizzativa con particolare attenzione alla misurazione e alla valutazione dei servizi e delle unità organizzative, e prevedendo l'integrazione del ciclo della performance con il ciclo del bilancio.

Infine il Nucleo invita a potenziare la struttura tecnica dedicata all'attuazione del ciclo della performance nel numero di persone e individuando figure con le competenze adeguate.

Torino, 30 ottobre 2013

### **Allegato:**

***Monitoraggio sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni relativo al ciclo della performance precedente (delibera Civit n.23/2013, All. 1)***

**Allegato 1: Il monitoraggio sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni relativo al ciclo della performance precedente. 2012**

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<sup>3</sup>.

<b>A. Performance organizzativa</b>				
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 checked="" type="checkbox"/> Semestrale <input 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 di I fascia e assimilabili <input checked="" type="checkbox"/> Dirigenti di II fascia e assimilabili <input type="checkbox"/> Stakeholder esterni <input type="checkbox"/> Altro _____			
A.3. Le eventuali criticità rilevate dai monitoraggi intermedi hanno portato a modificare gli obiettivi pianificati a inizio anno?	<input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi operativi <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici e operativi <input checked="" type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, non sono state rilevate criticità in corso d'anno			
<b>B. Performance individuale</b>				
B.1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?				
	personale in servizi (valore assoluto)	personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto)	Quota di personale con assegnazione tramite colloquio con valutatore	Quota di personale con assegnazione tramite controfirma scheda obiettivi
Dirigenti di I fascia e assimilabili	<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"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input type="checkbox"/> 0%
Dirigenti di II fascia e assimilabili	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<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	1881	141	<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%

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

B.2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?			
	Si	No	(se no) motivazioni
Dirigenti di I fascia e assimilabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<del>_____</del>
Dirigenti di II fascia e assimilabili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Non dirigenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
C. Processo di attuazione del ciclo della performance Struttura Tecnica Permanente (STP)			
C.1. Quante unità di personale totale operano nella STP?			(valore assoluto) <u>  2  </u>
C.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali?			(valore assoluto) <u>  1  </u>
Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche?			<u>  </u>
Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze?			<u>  1  </u>
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> )			<u>  18097  </u>
Costo di eventuali consulenze			<u>  18097  </u>
Altri costi diretti annui			<del>  </del>
Costi generali annui imputati alla STP			<del>  </del>
C.4. La composizione della STP è adeguata in termini di numero e di bilanciamento delle competenze necessarie? (possibili più risposte)	<input type="checkbox"/> la STP ha un numero adeguato di personale <input checked="" 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 type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito giuridico <input checked="" 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**

D.1. Quanti sistemi di Controllo di gestione (CDG) vengono utilizzati dall'amministrazione?

(Data Warehouse)

1

**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:

- Tutte le strutture dell'amministrazione
- Tutte le strutture centrali
- Tutte le strutture periferiche
- Una parte delle strutture centrali (specificare quali) D. P.Q.V. ; D. B.I.L.
- una parte delle strutture periferiche (specificare quali) \_\_\_\_\_

D.3. Da quali applicativi è alimentato il sistema di CDG e con quali modalità?

	Automatica	Manuale	Nessuna
Sistema di contabilità generale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema di contabilità analitica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protocollo informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Service personale del Tesoro (SPT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistema informatico di gestione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema <u>Programmazione Didattica</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema <u>Segreteria STUDENTI</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema <u>MOBILITÀ INT. Z. ALMA LAUREA DOTTORATI</u>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D.4. Quali altri sistemi sono alimentati con i dati prodotti dal sistema di CDG e con quali modalità?

	Automatica	Manuale	Nessuna
Sistema informatico di Controllo strategico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema <u>CRUSCOTTO INDICATORI STRATEGICI per</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema <u>l'analisi trasversale dei dati del DWH</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D.5. I sistemi di CDG sono utilizzati per la misurazione degli indicatori degli obiettivi strategici e operativi?	Indicatori ob. strategici <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Indicatori ob. operativi <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
(se si) fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore	TASSO DI ABBANDONO	GOOD PRACTICE: TEMPO DI PAGAMENTO FATTORE
D.6. Da quali sistemi provengono i dati sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi strategici e operativi?	ob. strategici	ob. operativi
Sistema di contabilità generale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema di contabilità analitica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema, <u>contab. finanziaria</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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

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

<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.

<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p><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</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica  <input type="checkbox"/> Consegna cartacea  <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica  <input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p>	<p><input type="checkbox"/> Inserimento manuale  <input 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</p>	<p>Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione</p>
<p>Dirigenti</p>	<p><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</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica  <input type="checkbox"/> Consegna cartacea  <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica  <input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale  <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio  <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito  <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</p>	<p>Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione</p>
<p>Incarichi conferiti autorizzati dipendenti</p>	<p><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</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica  <input type="checkbox"/> Consegna cartacea  <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica  <input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p>	<p><input type="checkbox"/> Inserimento manuale  <input 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</p>	<p>Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione</p>

Bandi concorso di	<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	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 checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
Bandi di gara e contratti	<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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<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 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

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

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

Tipologie di dati	Grado di apertura delle banche dati di archivio per la pubblicazione dei dati (indicare i soggetti che accedono alle banche dati di archivio)	Banche dati non utilizzate per la pubblicazione dei dati (specificare le ragioni per cui tali fonti non alimentano la pubblicazione dei dati)	Pubblicazione in sezioni diverse da "Amministrazione Trasparente" (specificare le ragioni per cui la pubblicazione avviene al di fuori della sezione dedicata)
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica			
Consulenti e collaboratori			
Dirigenti			
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti			
Bandi di concorso			
Tipologia Procedimenti			
Bandi di gara e contratti			

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici			

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

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

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

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

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

	Oggetto del monitoraggio	Modalità del monitoraggio	Estensione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio	Comunicazione degli esiti del monitoraggio (Indicare il soggetto cui sono comunicati gli esiti)	Azioni correttive innescate dagli esiti del monitoraggio (Illustrare brevemente le azioni)
Strutture centrali	<input checked="" type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input checked="" type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamenti o e apertura) dei dati pubblicati	<input type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico <input checked="" type="checkbox"/> Verifica su sito <input type="checkbox"/> Altro	<input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input checked="" type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input checked="" type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro	RESPONSABILE TRASPARENZA ORGANI DI GOVERNO (RETTORE, DG)	MIGLIORAMENTO DELLA COMPLETEZZA E APERTURA DEI DATI A PARTE DEL RESPONSABILE TRASPARENZA SU SEGNALE DELL'OIV
Strutture periferiche (laddove presenti)	<input type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamenti o 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		
Corpi (laddove presenti)	<input type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamenti o 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	SI	
Sistemi per contare gli accessi ai singoli link nell'ambito della sezione	SI	
Sistemi per quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione	SI	
Sistemi per verificare se l'utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine web nell'ambito della sezione	SI	
Sistemi per verificare se l'utente sta accedendo per la prima volta alla sezione o se la ha già consultata in precedenza	SI	
Sistemi per verificare la provenienza geografica degli utenti	SI	
Sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per raccoglierne i giudizi	SI	
Sistemi per la segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati	SI	
Sistemi per la raccolta delle proposte dei cittadini finalizzate al miglioramento della sezione	SI	
Pubblicazione sul sito dei dati rilevati dai sistemi di conteggio degli accessi	SI	
Avvio di azioni correttive sulla base delle proposte e delle segnalazioni dei cittadini	SI	
F. Definizione e gestione degli standard di qualità		
F.1. L'amministrazione ha definito standard di qualità per i propri servizi all'utenza?	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
F.2. (se si 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 checked="" 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 si 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 checked="" 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 si 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 checked="" 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	



## NOTE

### **Allegato 1, domanda B.1 – A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?**

Nella categoria “**Dirigenti**” (I fascia e II fascia) non è stato conteggiato il Direttore Generale, non considerato rientrante in tale categoria.

Nella categoria “**Non dirigenti**”, alla colonna “**personale in servizio**”, è stato conteggiato tutto il personale in servizio, compreso il personale a tempo determinato e gli operai agricoli, e di tutte le categorie (B, C, D ed EP). Nella categoria “**Non dirigenti**”, alla colonna “**personale a cui sono stati assegnati obiettivi**” è stato conteggiato solamente il personale di categoria EP.

Per quanto riguarda il personale di categoria B, C e D l’art. 10 del CCI 2011-2012 prevede che una quota dell’indennità di responsabilità (pari a un decimo della somma da attribuire) venga corrisposta sulla base di una valutazione individuale. Ad oggi non sono stati assegnati a queste categorie di personale specifici obiettivi, ma la valutazione individuale è stata effettuata, tramite una relazione sottoscritta dal responsabile della struttura presso cui viene svolto l’incarico, su quanto operato dal personale stesso in relazione all’incarico attribuito.

Rispetto alla colonna denominata “**Quota di personale con assegnazione tramite colloquio con valutatore**”

Per quanto riguarda le percentuali indicate, sia per i Dirigenti, sia per il personale non dirigente sono cifre stimate secondo i seguenti criteri:

1. per quanto riguarda l’assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti la Delibera del CdA n. 11/2009 - “Sistema di valutazione delle prestazioni e degli obiettivi delle strutture dirigenziali” prevede che gli obiettivi dei Dirigenti vengano definiti dal Direttore Generale ma che il Dirigente concorra in questa definizione sulla base delle indicazioni dello stesso Direttore Generale.  
Per l’anno 2012 gli obiettivi sono stati assegnati dal Direttore Generale (tramite una scheda sottoscritta dallo Stesso Direttore Generale e dal Dirigente valutato) in coerenza con gli obiettivi strategici e gestionali previsti nel Piano della Performance 2012-2014 e tramite colloqui con i Dirigenti.
2. per quanto riguarda il personale non dirigente, e nello specifico il personale di categoria EP, la procedura in vigore (DD n. 3192/2011) prevede che gli obiettivi vengano assegnati dal primo valutatore tramite una scheda sottoscritta dal primo valutatore e dal valutato. Non è prevista formalmente una fase di colloquio in sede di assegnazione e ad oggi non sono pervenuti verbali di colloqui di assegnazione. Tuttavia, l’esperienza finora accertata (tramite informazioni avute per telefono) ha dato ragionevolmente da credere che un colloquio venga fatto nella maggior parte dei casi.

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

Per i “**Dirigenti di II fascia**”: il processo di assegnazione degli obiettivi per i Dirigenti segue quanto previsto dalla Delibera del CdA n. 11/2009 che, in merito al “Sistema di valutazione delle prestazioni e degli obiettivi delle strutture dirigenziali” prevede che sia il Direttore Generale a definire gli obiettivi dei Dirigenti

Per i “**Non dirigenti**” (nello specifico il personale di categoria EP): il processo di assegnazione degli obiettivi per il personale di categoria EP impiegato nell’anno 2012 è il medesimo impiegato dall’anno 2011, anno di entrata in vigore della “Procedura di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale di categoria EP di cui al DD n. 3192/2011” e, come indicato sopra, prevede che gli obiettivi vengano assegnati dal primo valutatore tramite una scheda sottoscritta dal primo valutatore e dal valutato.

Il SMVP di Ateneo non disciplina nello specifico una procedura di assegnazione ma per quanto riguarda la valutazione prevede che la stessa venga effettuata:

- dal DG per quanto riguarda il personale con la funzione di dirigente
- dal personale con funzione di dirigente e dal personale docente con funzioni dirigenziali per quanto riguarda il personale tecnico amministrativo.

Il processo di assegnazione utilizzato in Ateneo per l’anno 2012 rispetta quanto detto sopra.

## NOTE

### **DOMANDA C.1 – Struttura Tecnica Permanente:**

Le 2 unità di personale che operano nella STP sono indicate come teste (headcount). In FTE ammontano a 0.44, in quanto dedicano il 25% del loro tempo alle attività della STP e 1 persona lavora part-time al 75%.

### **Domanda C.3 – Costo annuo della STP:**

Il costo del lavoro annuo è calcolato considerando il costo lordo medio per l'Università di Torino di un EP2 al 25% e di un D2, parttime al 75%, al 25%.

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

#### Tipologia di dati “Consulenti e collaboratori”: Trasmissione ad altri soggetti:

- a) soggetto: Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione
- b) modalità di trasmissione: telematica
- c) frequenza della trasmissione: annuale

#### Tipologia di dati “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”: Trasmissione ad altri soggetti:

- a) soggetto: Dipartimento Funzione Pubblica
- b) modalità di trasmissione: telematica
- c) frequenza della trasmissione: quasi giornaliera, secondo scadenze previste dalla normativa

#### Tipologia di dati “Bandi di concorso”: Trasmissione ad altri soggetti:

queste trasmissioni hanno finalità di pubblicità, e i soggetti e le modalità di trasmissione sono diversi a seconda della tipologia di concorso e di personale (ad esempio, trasmissione alla Gazzetta Ufficiale in formato cartaceo, trasmissione a CINECA per l'invio alla Gazzetta della Comunità europea e al MIUR, al Ministero della Difesa per la riserva dei posti, ecc.). Sono forme legali di pubblicità previste dalla normativa specifica di riferimento; se questa tipologia di trasmissione si considera rientrante in quelle da indicare nella scheda, dovremo fare richiesta specifica all'ufficio preposto per una ricognizione completa di tutti gli invii differenziati per tipologia di concorso e personale

#### Tipologia di dati “Bandi di gara e contratti”: Trasmissione ad altri soggetti:

- a) soggetto: AVCP tramite Osservatorio Regionale dei Contratti pubblici
- b) modalità di trasmissione: telematica
- c) frequenza della trasmissione: secondo scadenze previste dalla normativa di settore vigente

### **Domanda E.4 Sistemi per la rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi alla sezione “Amministrazione Trasparente”:**

#### Sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per raccoglierne i giudizi:

Pubblicazione annuale di sondaggio on line avente l'obiettivo di indagare l'interesse dell'utenza per la sezione Trasparenza del portale di Ateneo

## NOTE

Sistemi per la segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati:

Il servizio Reclami e segnalazioni contiene un campo specifico relativo alla Trasparenza e all'Accesso Civico

Sistemi per la raccolta delle proposte dei cittadini finalizzate al miglioramento della sezione:

Le proposte dei cittadini vengono raccolte in diverse occasioni e attraverso differenti canali:

- Giornata della Trasparenza, in cui si dà comunicazione dell'indirizzo e-mail a cui comunicare proposte e osservazioni e chiedere informazioni sul tema trasparenza ([trasparenza@unito.it](mailto:trasparenza@unito.it));
- il sondaggio effettuato annualmente, somministrato on line e pubblicato anche sui social network, prevede una domanda a "campo libero" per eventuali osservazioni e/o proposte;
- tramite il servizio "[Reclami e segnalazioni](#)";
- indirizzo mail [trasparenza@unito.it](mailto:trasparenza@unito.it), indicato sul sito web;
- nella home page della Sezione "[Amministrazione Trasparente](#)" è indicato in modo chiaro che Per **comunicazioni e informazioni** inerenti al tema trasparenza è possibile scrivere una e-mail all'indirizzo [trasparenza@unito.it](mailto:trasparenza@unito.it).
- Attraverso incontri formali e informali tra portatori di interessi e Responsabile per la trasparenza

### **Domanda F. Definizione e gestione degli standard di qualità:**

F.1. Vedi Progetto Good practice e Carta dei servizi

F.2. Vedi Relazione Performance