



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

A. Performance organizzativa

Il Parco è dotato di un'organizzazione in cui, oltre alla figura del Direttore, coesistono tre aree di competenza (centri di responsabilità) ognuna delle quali ha un responsabile.

Le tre aree sono :

- Area supporto alla direzione
- Area tecnica - Conservazione della natura
- Area comunicazione e promozione.

L'Area Supporto alla Direzione si suddivide in 3 servizi (affari generali; finanziario; programmi e progetti comunitari e nazionali).

L'Area tecnica- conservazione della natura si suddivide in 3 servizi (tecnico; conservazione della natura; programmi e progetti comunitari e nazionali)

L'Area comunicazione e promozione si divide in 2 servizi (comunicazione e promozione)

Si è intrapreso un percorso di miglioramento per la definizione puntuale degli obiettivi, per l'anno in questione strategici e operativi annuali assegnati al direttore del Parco e ai suoi collaboratori, con conseguente specifica di indicatori e target, così come c'è un impegno oggettivo dell'Amministrazione ad allinearsi ai requisiti metodologici definiti dall'art. 5 del D.Lgs n. 150/2009.

Sono stati definiti gli obiettivi strategici e operativi in modo chiaro e tenendo nella debita considerazione le risorse ad essi collegati, da implementare il coinvolgimento attivo degli stakeholder. Si prende atto che sono state programmate una serie di azioni atte a favorire tale coinvolgimento.

Tali obiettivi, definiti all'interno dell'Ente Linee strategiche, si ritrovano nella Nota Preliminare al bilancio di previsione, il raggiungimento di essi è definito nella relazione 2013 a consuntivo prodotta dal Direttore del Parco.



Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni

Via Montesani snc - 84078 Vallo Della Lucania (Sa) – Tel.+390974719911 – Fax.+3909747199217

www.cilentoediano.it - parco@cilentoediano.it - PEC: parco.cilentodianoalburni@pec.it

C.F. 93007990653

B. Performance individuale

Nel Piano della performance 2013-2015 sono assegnati al Direttore gli obiettivi annuali e all'organizzazione, divisa in tre aree, sono assegnati gli obiettivi di competenza con distribuzione tra responsabili d'area e collaboratori.

In questa fase non c'è ancora un legame funzionale con gli obiettivi della performance organizzativa.

Nel Piano della performance 2014-2016, sono stati definiti gli obiettivi strategici generali dell'organizzazione da cui derivano gli obiettivi operativi, con indicatori e target di riferimento, del Direttore, dei responsabili dei centri di responsabilità e dei singoli dipendenti.

Sotto questo aspetto il miglioramento è stato notevole grazie al lavoro sinergico tra Presidente del Parco, Direttore, Struttura Tecnica Permanente e OIV, con il coinvolgimento della struttura.

Il responsabile di area e il Direttore motivano la valutazione al dipendente a cui è riservata la possibilità di apportare osservazioni.

Il monitoraggio è svolto una volta all'anno attraverso la somministrazione della scheda di valutazione e alla raccolta di essa che avviene presso l'Ufficio del Personale, dopo di che le schede vengono inviate ai responsabili delle 3 aree per la valutazione e successivamente al Direttore.

Compiuta questa fase viene data la possibilità al dipendente di apportare osservazioni entro 30 giorni o accettare la valutazione.

Tale Sistema va implementato ed adeguato a metodologie più innovative tale da rendere più performante ed efficace la valutazione.

E' iniziata un'azione in tal senso con il coinvolgimento della STP, per rendere il tutto consono con le dinamiche dell'Ente.

C. Processo di attuazione del ciclo della performance

IL processo è stato seguito con continuità dalla struttura Tecnica Permanente, dott. Gregorio Romano e dott.ssa Petrone Elena, che hanno svolto il loro ruolo con competenza e in modo adeguato e dal Direttore prof. Ing. Angelo De Vita che si è reso sempre disponibile nella risoluzione di problematiche e nell'introduzione di miglioramenti del Ciclo.

Si sottolinea che L'OIV non è rimasto in carica interamente per l'anno 2013 ciò ha determinato l'impossibilità di un'azione continuativa di monitoraggio e una parte delle azioni migliorative messe in campo hanno subito



Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni

Via Montesani snc - 84078 Vallo Della Lucania (Sa) – Tel.+390974719911 – Fax.+3909747199217

www.cilentoediano.it - parco@cilentoediano.it - PEC: parco.cilentodianoalburni@pec.it

C.F. 93007990653

Relativamente alla Fasi e parti di Piano, è di seguito sintetizzato il processo svolto.

| Fase del processo | Soggetti coinvolti | Cronogramma in mesi | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Monitoraggio Piano della performance | Presidente Direttore Struttura Tecnica permanente OIV | X | X | X | X | x | X | X | X | X | X | X | X |
| Verifica punti di forza e di debolezza | Direttore Struttura Tecnica permanente | | | | | | | | X | | | | |
| Verifica della realizzazione del Piano con gli altri strumenti (Bilancio, ecc) | Direttore Struttura Tecnica permanente | | | | | | | | X | | | | X |
| Aggiornamento dati sulle attività | Responsabili di area | | | | X | | | | X | | | | X |
| Stesura della relazione | Presidente Direttore Struttura Tecnica permanente | | | | | | | | | | | X | X |

D. Infrastruttura di supporto

Il Parco ha una dimensione contenuta ciò non permette di avere ad oggi sistemi informativi ed informatici per controllo di gestione, controllo strategico, contabilità generale e analitica. L'interazione tra Ciclo di Bilancio e ciclo della performance avviene ma non attraverso un sistema informatizzato.

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

In merito ai sistemi informativi ed informatici per il supporto della pubblicazione dei dati, esistono e sono efficaci.

C'è un sistema di archiviazione e pubblicazione informatizzato che parte dal protocollo informatico, inoltre, attraverso un addetto c'è un aggiornamento continuo dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Il Sistema è ormai abbastanza performante e le attività di monitoraggio sono frequenti, tali da determinare una pubblicazione in tempo reale di tutti gli atti come da normative di riferimento.



Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni

Via Montesani snc - 84078 Vallo Della Lucania (Sa) – Tel.+390974719911 – Fax.+3909747199217
www.cilentoediano.it - parco@cilentoediano.it - PEC: parco.cilentodianoalburni@pec.it
C.F. 93007990653

F. Definizione e gestione degli standard di qualità

Si è raggiunta una buona definizione degli standard di qualità, si sta lavorando in modo sistematico e programmato alla gestione ottimale di essi.

Già esistente la possibilità di fare reclami attraverso un'area dedicata del sito istituzionale.

G. Utilizzo dei risultati del Sistema di misurazione e valutazione

Il Sistema di Valutazione e misurazione è ancora poco performante, è in atto uno studio che coinvolge la STP e il Direttore, attraverso incontri con i capoparea, per l'adeguamento e l'ottimizzazione dello stesso, si stanno valutando le condizioni migliori per migliorare e in parte modificare l'attuale Sistema. Devono essere definiti meglio gli indicatori e i target e bisogna creare una modalità di assegnazione degli obiettivi individuali.

H. Descrizione delle modalità del monitoraggio dell'OIV

Nel 2013 l'attività dell'OIV ha avuto un periodo di vacatio dal 30 Aprile data di scadenza mandato, fino ad Ottobre dove per tre mesi è stato dato mandato in prorogatio per gli adempimenti, nelle more dell'espletamento della nuova gara di evidenza pubblica, per gli adempimenti.

Tale fermo ha reso impossibile un discorso continuativo di monitoraggio, che è in sostanza avvenuto nei primi mesi attraverso due incontri avuti il 21 gennaio e il 14 febbraio, successivamente attraverso e la visione dei documenti prodotti nell'anno e pertinenti alla valutazione.

CONCLUSIONI.

Si sta sviluppando nell'Ente un adeguato percorso di miglioramento dell'intero Sistema. Il processo è in essere ma ha subito un'interruzione dovuta al periodo di mancanza dell'OIV che si è protratto per buona parte dell'anno.

Per tali motivi non si è riusciti ad ottenere un percorso coerente con le delibere 6/2013 e 23/2013, ma è stato altresì svolto un lavoro coerente con i principi della 150/2009.

Comunque, dalle verifiche effettuate, il lavoro è stato svolto in modo sinergico ed efficace dall'intera struttura.

Ritengo molto positiva l'azione del Direttore che ha svolto sempre in modo puntuale il proprio ruolo, sempre teso alla risoluzione dei problemi e considero raggiunti gli obiettivi a lui assegnati.



Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni

Via Montesani snc - 84078 Vallo Della Lucania (Sa) – Tel.+390974719911 – Fax.+3909747199217

www.cilentoediano.it - parco@cilentoediano.it - PEC: parco.cilentodianoalburni@pec.it

C.F. 93007990653



Vallo della Lucania, 12/12/2014

L'OIV

Dott. Vincenzo La Croce



Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni

Via Montesani snc - 84078 Vallo Della Lucania (Sa) - Tel.+390974719911 - Fax.+3909747199217
www.cilentoediano.it - parco@cilentoediano.it - PEC: parco.cilentodianoalburni@pec.it
C.F. 93007990653

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

Per adeguare le richieste informative alla complessità organizzativa degli enti, la risposta alle domande C.2, D.2, D.3, D.4 e E.1.b è facoltativa per le amministrazioni diverse dai Ministeri e dai grandi enti³.

| A. Performance organizzativa | | | | |
|--|---|---|---|--|
| A.1. Qual è stata la frequenza dei monitoraggi intermedi effettuati per misurare lo stato di avanzamento degli obiettivi? | <input type="checkbox"/> Nessuna <input type="checkbox"/> Mensile <input type="checkbox"/> Trimestrale <input 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 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. Performance individuale | | | | |
| 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"/> 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 checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0% | <input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0% |
| Non dirigenti | [] [] [] [] [] [] [] | [] [] [] [] [] [] [] | <input checked="" 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% |

³ 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"/> | _____ |
| 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) 2 |
| C.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali? Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche? Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze? | (valore assoluto) 2 2 2 |
| C.3. Indicare il costo annuo della STP distinto in: Costo del lavoro annuo (totale delle retribuzioni lorde dei componenti e degli oneri a carico dell'amm.ne ⁴) Costo di eventuali consulenze Altri costi diretti annui Costi generali annui imputati alla STP | 7130874 0 0 7730874 |
| 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 |

⁴ 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? | LQ | | |
| N.B.: Nel caso in cui l'amministrazione faccia uso di molteplici sistemi di CDG, compilare le domande da D.2 a D.4 per ognuno dei sistemi utilizzati. | | | |
| D.2. Specificare le strutture organizzative che fanno uso del sistema di CDG: | <input type="checkbox"/> Tutte le strutture dell'amministrazione <input type="checkbox"/> Tutte le strutture centrali <input type="checkbox"/> Tutte le strutture periferiche <input type="checkbox"/> Una parte delle strutture centrali (specificare quali) _____ <input type="checkbox"/> una parte delle strutture periferiche:(specificare quali) _____ | | |
| D.3. Da quali applicativi è alimentato il sistema di CDG e con quali modalità? | Automatica | Manuale | Nessuna |
| Sistema di contabilità generale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sistema di contabilità analitica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Protocollo informatico | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Service personale del Tesoro (SPT) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sistema informatico di gestione del personale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Altro sistema, _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Altro sistema, _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Altro sistema, _____ | <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? | Automatica | Manuale | Nessuna |
| Sistema informatico di Controllo strategico | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Altro sistema, _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Altro sistema, _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

E. Sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione⁵

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

N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti⁶ compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi

| Tipologie di dati | Disponibilità del dato | Trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione | Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" | Trasmissione ad altri soggetti (laddove effettuata) |
|--|---|--|---|--|
| Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica | <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 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 |

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

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

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| <p>Consulenti e collaboratori</p> | <p><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</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>Dirigenti</p> | <p><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</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 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</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> |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| Bandi di concorso | <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 | 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 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 |
| 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 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 |

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 | ADDETTO SITO WEB | No | No |
| Consulenti e collaboratori | CS | No | No |
| Dirigenti | CS | No | No |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | CS | No | No |
| Bandi di concorso | CS | No | No |
| Tipologia Procedimenti | CS | No | No |
| Bandi di gara e contratti | CS | No | No |

| | | | |
|--|----|----|----|
| | | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | CS | No | No |

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 checked="" type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| Responsabile della comunicazione (laddove presente) | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| Responsabile della gestione del sito web (laddove presente) | <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No |
| Responsabile dei sistemi informativi (laddove presente) | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| Responsabile della trasparenza | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Si <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| OIV | <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| Altro soggetto (specificare quale) | <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 |

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 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 checked="" type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro | RESPONSABILE TRASPARENZA | |
| Strutture periferiche (laddove presenti) | <input type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamenti 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 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 | NO | |
| Sistemi per la segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati | SI | |
| Sistemi per la raccolta delle proposte dei cittadini finalizzate al miglioramento della sezione | SI | |
| Pubblicazione sul sito dei dati rilevati dai sistemi di conteggio degli accessi | NO | |
| Avvio di azioni correttive sulla base delle proposte e delle segnalazioni dei cittadini | NO | |
| 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"/> Sì <input type="checkbox"/> No | |
| F.2. (se sì a F.1) Sono realizzate da parte dell’amministrazione misurazioni per il controllo della qualità erogata ai fini del rispetto degli standard di qualità? | <input 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 | |
| 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 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 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 checked="" type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, nessuna esigenza di revisione | |

Allegato 2: Il monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali relativo al ciclo della performance in corso⁷

| 1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali? | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | personale in servizio (valore assoluto) | personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto) | Quota di personale con assegnazione tramite colloquio con valutatore | Quota di personale con assegnazione tramite controfirma scheda obiettivi |
| Dirigenti di I fascia e assimilabili | □□□□ | □□□□ | <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 | □□□□ ¹ | □□□□ ¹ | <input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0% | <input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0% |
| Non dirigenti | □□□□ ³⁴ | □□□□ ³⁴ | <input checked="" 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% |
| 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"/> | | |
| Dirigenti di II fascia e assimilabili | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Non dirigenti | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |

⁷ Per esempio, il monitoraggio effettuato nell'anno 2013 riferisce sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali avvenuta nell'anno 2013.

Allegato 3: Il monitoraggio sulla valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali e sull'erogazione dei premi, relativo al ciclo della performance precedente⁸

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 enti⁹.

| 1. Per quali categorie di personale è stata fatta la valutazione individuale? | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---------------------|--|--|
| | personale valutato (valore assoluto) | periodo conclusione valutazioni | | Quota di personale con comunicazione della valutazione tramite colloquio con valutatore | | | |
| | | mese e anno (mm/aaaa) | valutazione ancora in corso | | | | |
| Dirigenti di I fascia e assimilabili | □□□□ | □□/□□□□ | <input type="checkbox"/> | <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"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0% | | | |
| Non dirigenti | □□□□ | □□/□□□□ | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0% | | | |
| 2. Qual è il peso effettivo che i seguenti criteri di valutazione hanno assunto nella valutazione delle diverse categorie di personale? ¹⁰ | | | | | | | |
| | contributo alla performance complessiva dell'amm.ne | obiettivi organizzativi della struttura di diretta responsabilità | capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori | obiettivi individuali | obiettivi di gruppo | contributo alla performance dell'unità organizzativa e di appartenenza | competenze/comportamenti organizzativi posti in essere |
| Dirigenti di I fascia e assimilabili | □□□ % | □□□ % | □□□ % | □□□ % | | | □□□ % |
| Dirigenti di II fascia e assimilabili | □□□ % | □□□ % | □□□ % | □□□ % | | | □□□ % |
| Non dirigenti | | | | □□□ % | □□□ % | □□□ % | □□□ % |

⁸ Per esempio, il monitoraggio effettuato nell'anno 2013 riferisce sulla valutazione degli obiettivi assegnati nel ciclo 2012 e sulla relativa erogazione dei premi.

⁹ I grandi enti corrispondono a: CNR, ENEA, INFN, ISTAT, ISS, ISFOL, INAIL e INPS.

¹⁰ Nel caso in cui sussistano differenziazioni all'interno della stessa categoria di personale, aggiungere le righe necessarie.

| | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|--|
| 3. Qual è stata la distribuzione del personale per classi di punteggio finale? | | | | |
| | personale per classe di punteggio (valore assoluto): | | | |
| | 100%- 90% | 89%- 60% | inferiore al 60% | |
| Dirigenti di I fascia e assimilabili | □□□□□ | □□□□□ | □□□□□ | |
| Dirigenti di II fascia e assimilabili | □□□□□ | □□□□□ | □□□□□ | |
| Non dirigenti | □□□□□ | □□□□□ | □□□□□ | |
| 4. Qual è il totale delle retribuzioni di risultato/premio previsto ed erogato? | | | | |
| | Importo massimo previsto (€) | Importo eventuale acconto erogato (€) | Mese e anno erogazione acconto | Importo erogato a saldo (o complessivo in caso di assenza acconti) (€) |
| Dirigenti di I fascia e assimilabili | □□□□□□□□□□ | □□□□□□□□□□ | □□/□□□□ | □□□□□□□□□□ |
| Dirigenti di II fascia e assimilabili | □□□2101650728□ | □□□□□□□□□□ | □□/□□□□ | □□□□□□□□□□ |
| Non dirigenti | □□□41350106□ | □□□□□□□□□□ | □□/□□□□ | □□□41350106□ |
| 5. Qual è stata la distribuzione del personale per classi di retribuzione di risultato/ premio? | | | | |
| | mese erogazione | personale per classe di retribuzione di risultato/premio (valore assoluto) | | |
| | | 100%- 90% | 89%- 60% | inferiore al 60% |
| Dirigenti di I fascia e assimilabili | □□ | □□□□□ | □□□□□ | □□□□□ |
| Dirigenti di II fascia e assimilabili | □□ | □□□□□ | □□□□□ | □□□□□ |
| Non dirigenti | 12 | □□□34 | □□□□□ | □□□□□ |

| | | | | | | |
|--|---|--------------------------|---|-------------------------------------|--|---------------------|
| 6. I processi attuati di valutazione e di erogazione dei premi sono stati coerenti con quanto stabilito dal Sistema? | | | | | | |
| | processo di valutazione | | | erogazione dei premi | | |
| | Si | No | (se no) motivazioni | Si | No | (se no) motivazioni |
| Dirigenti di I fascia e assimilabili | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| Dirigenti di II fascia e assimilabili | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | NON ANCORA EROGATO |
| Non dirigenti | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ |
| 7. I criteri di distribuzione della retribuzione di risultato/premi inseriti nel contratto integrativo sono collegati alla <i>performance</i> individuale ¹¹ ? | | | | | | |
| | Si | No | (se si) indicare i criteri | (se no) motivazioni | data di sottoscrizione (gg/mm/aaaa) | |
| Dirigenti e assimilabili | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ | _____ | _/_/_ | |
| Non dirigenti | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____ | _____ | _/_/_ | |
| 8. Quante unità di personale hanno fatto ricorso alle procedure di conciliazione previste dal Sistema di misurazione di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009 e quali sono stati i loro esiti? | | | | | | |
| | personale che ha fatto ricorso a procedure di conciliazione (valore assoluto) | | personale per il quale le procedure sono state concluse (valore assoluto) | | personale per il quale le procedure sono state concluse con esito negativo per il ricorrente (valore assoluto) | |
| Dirigenti di I fascia e assimilabili | [] [] [] [] | | [] [] [] [] | | [] [] [] [] | |
| Dirigenti di II fascia e assimilabili | [] [] [] [] | | [] [] [] [] | | [] [] [] [] | |
| Non dirigenti | [] [] [] [] | | [] [] [] [] | | [] [] [] [] | |

¹¹ Nel caso in cui sussistano differenziazioni all'interno della stessa categoria di personale, aggiungere le righe necessarie.

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