

Relazione del Nucleo di Valutazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni

(Anno 2015)

Approvato nella seduta del Nucleo di valutazione del 13 aprile 2016

1. PRESENTAZIONE E INDICE

Il Nucleo di Valutazione (NdV) dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca ha redatto la presente Relazione in conformità con l'art. 14 comma 4, lettera a) e lettera g) del Dlgs. 150/2009.

Seguendo le linee guida delle delibera ANAC n. 4/2012 e n. 23/2013, l'obiettivo della Relazione è riferire sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca, mettendone in luce gli aspetti positivi e negativi, al fine eventualmente di presentare proposte per svilupparlo e integrarlo.

Nella redazione del presente documento, il NdV si ispira a principi di indipendenza e imparzialità e garantisce trasparenza, attendibilità e verificabilità dei contenuti e dell'approccio utilizzato.

Per la presente Relazione, Il Nucleo di Valutazione ha preso in considerazione i seguenti documenti:

- Il Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP);
- Il Piano della performance 2015-17 – anno 2015 (PTP);
- Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-17 (PTTI);
- Il Programma triennale di prevenzione alla corruzione 2015-17 (PTPC)

Ai sensi della citata delibera ANAC n. 23/2013 costituiscono parte integrante della presente Relazione:

- il monitoraggio sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni relativo al ciclo della performance precedente (Allegato 1);
- il monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali relativo al ciclo di performance in corso (Allegato 2).

1. PRESENTAZIONE E INDICE	2
2. IL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE	4
A. LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	4
B. LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	6
C. IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE.....	7
D. LE INFRASTRUTTURE DI SUPPORTO.....	8
E. I SISTEMI INFORMATIVI E INFORMATICI A SUPPORTO DELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' E PER IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	9
F. LA DEFINIZIONE E LA GESTIONE DEGLI STANDARD DI QUALITÀ	9
G. L'UTILIZZO EFFETTIVO DEI RISULTATI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE	9
H. LA DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI MONITORAGGIO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	10
3. PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	10
ALLEGATI	11
Allegato 1: Il monitoraggio sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni relativo al ciclo della <i>performance</i> precedente.....	11
Allegato 2: Il monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali relativo al ciclo della <i>performance</i> in corso	21

2. IL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ateneo (**SMVP**) non ha subito modifiche rispetto agli anni precedenti e risulta analiticamente ed esaurientemente descritto nell'apposito documento pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente¹.

In tale documento risultano altresì descritti il ciclo di gestione della performance adottato dall'Amministrazione, con le attività previste, la tempistica ed i soggetti coinvolti, ovvero le principali strutture informative di cui dispone l'Ateneo, con le rispettive aree strategiche di riferimento, la denominazione, le finalità e le unità organizzative di riferimento.

A. LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Per la misurazione e valutazione della propria performance organizzativa l'Ateneo di Milano-Bicocca ha adottato un modello di gestione degli obiettivi del tipo *Management by Objectives*.

Tale modello prevede l'assegnazione degli obiettivi a cascata: strategici di Ateneo; operativi della Direzione Generale e dei capi area per realizzare gli obiettivi strategici; operativi dei capi settore e del personale tecnico-amministrativo, per realizzare obiettivi di struttura e di progetto. Per ciascun obiettivo sono quindi previsti indicatori di output, idonei a misurare il raggiungimento dell'obiettivo stesso, ed i relativi target.

Coerentemente al modello prescelto, l'Ateneo ha individuato nel proprio PP 2015-17 – anno 2015² gli obiettivi strategici fissati dagli organi di Ateneo nella propria programmazione triennale e di seguito riportati:

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	AZIONI
RICERCA SCIENTIFICA	Sviluppo della Ricerca Internazionalizzazione Radicamento sul territorio Internazionalizzazione	Piano triennale per l'internazionalizzazione (ERASMUS & ERASMUS PLACEMENT (esami & stage in UE) EXCHANGE (stage extra UE) EXTRA (tesi magistrale all'estero) BI_CI (Bicocca & CIna) SUMMER SCHOOLS OUTPOST MALDIVE Azioni mirate sul Dottorato e sul Post-laurea (Master), identificando Paesi di interesse strategico (Cina, Brasile ...) Partecipazione a network (China Scholarship Council, Scienza senza Frontiere CSF – Italia, ...)
SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALLA RICERCA SCIENTIFICA	Diritto allo Studio	Formazione a distanza: Potenziamento.
DIDATTICA	Revisione assetto corsi di studio ed interventi a favore degli studenti. Efficienza ed efficacia dell'organizzazione dei servizi e delle risorse umane.	Interventi diretti a migliorare il diritto allo studio e Azioni mirate a rimuovere gli ostacoli alla mobilità internazionale e nazionale. Revisione integrazione sistema incentivazione agli studenti ("Attrarre studenti più meritevoli")

¹ <http://www.unimib.it/go/3122723294852610406>

² <http://www.unimib.it/go/47431>

GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE	Efficienza ed efficacia dell'organizzazione dei servizi e delle risorse umane.	Trasparenza, condivisione e diffusione delle informazioni definizione flussi e messa a punto strumenti di condivisione. Adozione di un sistema informativo gestionale evoluto di supporto alla direzione generale e alla governance d'Ateneo nei processi gestionali e decisionali.
-----------------------------------	--	---

Da tali obiettivi strategici sono stati enucleati tre piani operativi e i relativi obiettivi operativi:

Piano Operativo	Obiettivi operativi	Obiettivo Strategico di riferimento
Semplificazione amministrativa	Monitoraggio della carta dei servizi per i dipartimenti Azioni relative alle misure di prevenzione alla corruzione ed azioni in materia di trasparenza	Revisione assetto corsi di studio ed interventi a favore degli studenti Efficienza ed efficacia dell'organizzazione dei servizi e delle risorse umane, trasparenza ed accessibilità. Sviluppo della Ricerca Internazionalizzazione Radicamento sul territorio
Contenimento dei costi Efficienza ed efficacia	Monitoraggio del modello organizzativo e razionalizzazione delle risorse	Efficienza ed efficacia dell'organizzazione dei servizi e delle risorse umane.
	Adeguamento sistema gestionale d'Ateneo	Efficienza ed efficacia dell'organizzazione dei servizi e delle risorse umane, trasparenza ed accessibilità.
Mantenimento di opere in atto	Mantenimento delle strutture esistenti ed Adempimento normative vigenti	Efficienza ed efficacia dell'organizzazione dei servizi e delle risorse umane.

Questi obiettivi prevedevano il coinvolgimento delle aree di supporto alla didattica, alla ricerca, alla gestione e sviluppo delle risorse, con riguardo alla sola parte amministrativa.

L'Ateneo ha quindi proceduto all'assegnazione degli obiettivi operativi sulle aree dirigenziali esistenti ed ai relativi responsabili. Le relative schede sono allegate al suddetto PP 2015-2017 - anno 2015.

Gli indicatori di performance organizzativa, considerati per la valutazione del personale dirigente sono stati aggiornati, per il 2015 dall'Area del Personale – Settore Programmazione e Controllo.

Per il personale amministrativo diverso dai Dirigenti sono stati previsti obiettivi da assegnare di volta in volta, con criteri di valutazione generali e misure condivise anche sulla base di accordi collettivi integrativi.

In relazione al suddetto processo di definizione degli obiettivi posto in essere dall'amministrazione, il NdV ritiene che gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi siano esposti in modo chiaro e siano coerenti con la missione istituzionale e con i bisogni della collettività e lo stesso processo seguito sia idoneo a garantirne la rispondenza con i requisiti metodologici previsti dall'art. 5 del D. Lgs. 150/2009.

La performance organizzativa viene valutata e misurata dalla somma delle performance individuali e sono stati individuati indicatori specifici che sono quelli legati la performance dei dirigenti.

Gli indicatori che figurano nel PP per gli obiettivi strategici, inoltre, hanno come tipo di misura lo stato delle risorse, l'efficacia oggettiva o percepita e l'efficienza.

Sarebbe, infine, fortemente auspicabile l'introduzione di indicatori di *outcome* o mediante un'integrazione del modello

utilizzato dall'Ateneo o mediante un progressivo passaggio ad un vero e proprio modello di *Balanced Scorecard*.

Il NdV riterrebbe opportuno che gli indicatori che figurano nel SMVP fossero specificamente correlati agli obiettivi per i quali sono stati definiti, così da consentire una valutazione di natura effettiva e correlata. Inoltre, gli indicatori che figurano nel PP per gli obiettivi strategici potrebbero essere arricchiti anche con qualche indice statistico in grado di misurare al meglio gli obiettivi stabiliti.

Per quanto riguarda i riferimenti temporali, il Nucleo fa osservare che per il 2015 le tempistiche dichiarate e dettate per legge sono state rispettate.

Il Nucleo, alla luce di quanto sopra riportato, accoglie e condivide quanto più volte segnalato dall'Ateneo attraverso il Codau e la CRUI che possano essere meglio armonizzati i documenti di programmazione e pianificazione delle Università e le relative tempistiche e con le Linee guida dell'Anvur, di luglio 2015, sulla definizione del Piano Integrato, si è fatto un primo passo verso l'armonizzazione dei documenti di programmazione e delle tempistiche.

Per le analisi di congruità (obiettivi correlati alle risorse disponibili) l'Amministrazione dichiara che per quegli obiettivi che prevedono uno stanziamento di risorse finanziarie è stato confrontato il bilancio di previsione con i capitoli specifici.

L'Amministrazione ha dichiarato altresì che per l'anno 2015 non ha predisposto le schede anagrafiche informative degli indicatori, secondo quanto richiesto dalla delibera 89/2011 dell'ANAC, né i relativi test di fattibilità di ciascuno di essi.

Al riguardo, il NdV prende atto delle suddette dichiarazioni.

In conclusione, il NdV ritiene che il grado di chiarezza per la misura della performance organizzativa sia buono, tuttavia suggerisce un maggiore approfondimento degli indicatori, anche perché gli attuali non consentono un efficace monitoraggio di livello intermedio per misurare lo stato di avanzamento degli obiettivi.

B. LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Da quanto detto sul legame tra performance organizzativa e performance individuale discende che gli obiettivi operativi contenuti nelle schede dei Dirigenti sono parte integrante della performance organizzativa. Pertanto, l'analisi che segue si concentra essenzialmente sulla misura di detti obiettivi operativi.

Per quanto riguarda le schede di valutazione dei dirigenti, la scheda modello risulta allegata al SMVP, le schede con gli obiettivi specifici assegnati dal Consiglio di Amministrazione relative a ciascun Dirigente sono, come previsto, allegate al PP (<http://www.unimib.it/link/news.jsp?5793712882393302332>); le schede di valutazione sono disponibili presso i competenti ufficio dell'Area del Personale.

Le schede di valutazione dei dirigenti prevedono quattro diverse dimensioni di valutazione:

- A. Il raggiungimento degli obiettivi operativi, declinati in diversi sottocriteri, ai quali compete nel complesso peso pari a 50;
- B. I comportamenti organizzativi, declinati in quattro sottocriteri uguali per tutti, ai quali compete nel complesso peso pari a 15;
- C. Il contributo fornito ai processi innovativi con un peso pari a 15;
- D. la qualità del lavoro svolto con riferimento agli adempimenti specifici dell'incarico, suddiviso in tre sottocriteri uguali per tutti, con un peso totale pari a 20.

Per la misura dei punti B) e C) viene utilizzata una scala con approssimazione ai primi due numeri decimali. I pesi dei sottocriteri sono solo indicativi.

Si precisa che il punto D) i due sottocriteri Autofinanziamento e Diritto alla studio sono di fatto utilizzati come indicatori relativi a obiettivi strategici.

Per il personale EP, nel SMVP sono allegate le schede modello con i quattro criteri:

- A. il grado di raggiungimento degli obiettivi di struttura e di progetto ove presenti con peso pari a 50;
- B. la capacità di coordinamento tenendo conto dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità con peso pari a 15;
- C. il contributo fornito ai processi innovativi con peso pari a 15;
- D. la qualità del lavoro svolto con riferimento agli adempimenti istituzionali specifici dell'incarico con peso pari a 20.

I criteri, dei quali il C) e il D) sono analoghi a quelli del personale dirigente, non sono articolati in sottocriteri e le misure sono in scala da 1 a 100 per A) e da 1 a 4 per gli altri criteri.

Le schede allegate al SMVP per il restante personale che si riferiscono a obiettivi di progetto considerano tre ruoli e precisamente: operativo, tecnico, gestionale diversamente articolati con scala di misura da 1 a 4.

Sempre per il restante personale sono stati assegnati gli obiettivi di struttura, per i quali i criteri considerati sono la capacità

di proporre soluzioni innovative, il coinvolgimento nei processi lavorativi, l'attenzione alle esigenze dell'utenza, la capacità di risolvere problemi, tutti misurati con scala da 1 a 4.

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi viene verificata su base gerarchica dal Rettore per il Direttore Generale; dal Direttore Generale per i diversi Dirigenti e da questi al personale EP, D, C e B, nel rispetto del Contratto collettivo nazionale e degli Accordi integrativi dell'Università di Milano-Bicocca.

Per il personale dirigente l'assegnazione di obiettivi e la valutazione dei medesimi avviene in modo condiviso con mail e riunioni; per il restante personale le comunicazioni avvengono prevalentemente via mail, con eventuali colloqui.

L'assegnazione degli obiettivi al personale non dirigente avviene utilizzando le schede di cui si è detto allegate al SMVP. Deve essere precisato che le medesime sono conservate dall'Area del personale e non sono oggetto di esame da parte del Nucleo.

Per il personale EP, inoltre, l'Amministrazione ha messo in atto la revisione degli strumenti di assegnazione degli obiettivi.

Per quanto riguarda il collegamento tra gli obiettivi operativi e quelli individuali del personale dirigente, si osserva una ottima sinergia tra le diverse aree sia per quanto riguarda le schede a preventivo, sia per quelle a consuntivo relative all'anno precedente, allegate al PP e/o alla Relazione annuale corredate da indicatori e target.

Il NdV ritiene che la sinergia tra il personale dirigente sia molto buona; ritiene più problematico verificare la sinergia tra i Dirigenti e il restante personale.

C. IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Premesso quanto già detto sui tempi, sui soggetti coinvolti, il NdV osserva il sostanziale rispetto delle fasi di approvazione dei documenti che l'Amministrazione è tenuta a elaborare.

La consegna dei diversi documenti al NdV, le riunioni del NdV per la loro discussione e le date di approvazione da parte degli organi competenti figurano nel seguente prospetto:

DOCUMENTO	DATA APPROVAZIONE/DISCUSSIONE
Consegna Piano performance 2014-16 al Nucleo di Valutazione – obiettivi 2014	NdV 19/01/2015
Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	CdA 26/06/2012
Discussione Piano Performance 2015-2017	NdV 11/02/2015
Obiettivi dirigenti 2014 del Direttore Generale	NdV 18/06/2015
Relazione della Performance 2014	CdA 23/06/2015
Validazione relazione sulla Performance 2014	NdV 15/09/2015
Documento di validazione della Relazione 2013	NdV 15/09/2015
Validazione del Funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	NdV 16/04/2015

Per quanto riguarda l'effettivo funzionamento del processo di misurazione e valutazione, con specifico riferimento a fasi, tempi e soggetti coinvolti, premesso quanto evidenziato nei paragrafi precedenti in materia di definizione e di attribuzione degli obiettivi, si osserva che il processo in parola prende avvio nell'Ateneo con la raccolta delle relazioni del consuntivo degli obiettivi del personale dirigente.

Ad oggi risulta conclusa la valutazione della performance 2014 di tutto il personale che è stata chiusa a luglio 2015 con la liquidazione delle indennità di risultato dei dirigenti, dopo aver provveduto alla liquidazione delle indennità del personale B, C, D (nel mese di maggio 2015) ed EP (nel mese di giugno 2015).

Non risultano attivate procedure di conciliazione in relazione a tali valutazioni.

Per quanto riguarda la valutazione della performance 2015, in relazione alle scadenze della presente relazione (30 aprile) e di quelle conclusive della performance individuale 2015 del personale dell'Ateneo attualmente in uso, risulta difficile poter relazionare in tempi contestuali.

Per i dirigenti, infatti, l'avvio del procedimento è avvenuto nel corso dei mesi di marzo 2016 e la valutazione è in fase di svolgimento; per il restante personale, come detto, la valutazione è prevista che sia effettuata nei mesi di maggio e giugno

2016.

Per il 2015 la scheda relativa agli obiettivi a consuntivo del Direttore Generale è in fase di elaborazione.

Per quanto infine, riguarda la Struttura Tecnica Permanente, essa risulta composta di n. 5 unità di personale, delle quali una metà ha prevalentemente competenze economico-gestionali, mentre l'altra metà risulta dotata prevalentemente di altre competenze.

I costi generali annui imputabili alla struttura in parola ammontano ad €. € 114.132,65.

Nonostante l'encomiabile spirito di abnegazione che contraddistingue tale personale, si ritiene necessario segnalare da un lato l'inadeguatezza numerica delle unità in servizio presso la Struttura che afferisce ad una amministrazione di così grandi dimensioni, sia in termini di dipendenti che di utenti; dall'altro si segnala altresì la mancanza di personale dotato delle necessarie prevalenti competenza in materia giuridica.

D. LE INFRASTRUTTURE DI SUPPORTO

L'Ateneo non possiede ancora un sistema informatico di controllo di gestione né di controllo strategico.

In relazione a tale situazione, allo stato, è costretto ad alimentare i documenti che fanno parte e definiscono il ciclo della performance attraverso una serie di condivisioni di cartelle e di fogli di calcolo tramite posta elettronica ed in un sistema informatico (*share point*).

La funzione di raccolta, rielaborazione di tutte le informazioni e coordinamento delle strutture coinvolte è svolta dalla Struttura Permanente di Supporto all'interno del Settore Programmazione e Controllo, che nel corso del 2015 ha lavorato presso l'Area del Personale.

In aggiunta, nelle more dell'avvio del sistema di contabilità-economico patrimoniale dell'Università di Milano-Bicocca (UGov - Contabilità e Risorse Umane - Cineca) che si è avuto a partire dal 1.1.2016, una base dati importante cui l'amministrazione fa riferimento per rilevare i livelli di efficienza e di efficacia dei servizi amministrativi, è rappresentata dalle rilevazioni periodiche che afferiscono al progetto *Good Practice* cui l'Ateneo partecipa fin dal 2008.

Con tale progetto, cui partecipano circa 25 Atenei italiani (offrendo quindi anche una solida e sostanziale opportunità di benchmark), i partecipanti hanno condiviso un modello, ispirato all'*Activity Based Costing*, di classificazione delle proprie attività amministrative e di analisi della relativa efficienza, integrandone gli esiti con indagini sull'efficacia percepita da parte degli utenti (interni ed esterni) delle medesime attività. Il modello utilizzato, dopo aver individuato i servizi "tipici" di tutti gli atenei ne rileva i costi e la soddisfazione degli utenti ed analizza, anche incrociando le due dimensioni di efficienza e di efficacia/soddisfazione, le "*best practice*".

Nondimeno, va segnalata l'attività di sviluppo che l'area dei sistemi informativi ed un gruppo di lavoro composto da docenti e personale tecnico-amministrativo ha continuato a svolgere nel corso del 2015 al fine di implementare una specifica piattaforma informatica di tipo decisionale in grado di fornire i dati relativi alla ricerca ed alla didattica per poter consentire agli organi di governo e alla direzione di poter prendere le decisioni, di fare le scelte migliori. Si tratta di una piattaforma di BI (Pentaho) che raccoglie i dati dei gestionali della ricerca (ex Surplus ora IRIS Cineca) e della didattica (UGov didattica - Cineca).

I suddetti interventi, hanno consentito, nel corso del 2015, di migliorare la banca dati della didattica ed aggiornare la banca dati della ricerca, che hanno messo a disposizione dataset, report, indicatori ed informazioni utili per la pianificazione della offerta formativa e della gestione della ripartizione delle risorse assegnate dalla governance di Ateneo alla ricerca. Le attività di sviluppo, miglioramento ed integrazione delle banche dati continuerà ancora nel corso del 2016, come evidenziato nel Piano Integrato 2016-2018 con lo sviluppo del cruscotto direzionale.

Per quanto riguarda alcune banche dati, il Nucleo ha potuto constatare, l'efficacia della elaborazione utilizzandone anche i risultati (sistema di raccolta delle opinioni degli studenti on line).

Per quanto riguarda il flusso di informazioni tra Amministrazione e NdV, viene utilizzato il sistema *share point* di cui si è detto.

Si ritiene auspicabile che l'adottando sistema di contabilità-economico patrimoniale dell'Università, con successive integrazioni, possa rappresentare il punto di partenza di un efficace sistema informativo di tipo gestionale-strategico, compatibilmente con i vincoli di bilancio e l'adeguamento organizzativo necessario. Come

E. I 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 dalla emanazione del D. Lgs. 33/2013 ha cominciato un graduale adeguamento del proprio sito istituzionale al fine di aggiornarlo alle richieste di trasparenza e di pubblicazione dettate dal decreto e dalle successive delibere emanate dall'ANAC.

Per la valutazione del sito e della corrispondenza a quanto richiesto dalla delibera ANAC in materia di pubblicazione, si rimanda all'attestazione dell'OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2015 (ai sensi della delibera n. 71/2013 della CIVIT) del 15 febbraio 2016.

Il sito istituzionale e la sezione Amministrazione trasparente, in particolare, sono dotati di sistemi per contare gli accessi alle varie sezioni ed ai singoli link nell'ambito di ciascuna di esse; per quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web nell'ambito di ciascuna sezione; per verificare se l'utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine; per verificare se l'utente sta accedendo per la prima volta a una data sezione oppure se la ha già consultata in precedenza; per verificare la provenienza geografica degli utenti; per la segnalazione da parte degli utenti, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati.

Non sono ancora presenti sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero per raccogliere i giudizi; per la raccolta di proposte finalizzate al miglioramento dei contenuti. Non sono, inoltre, presenti la pubblicazione sul sito dei dati rilevati dai sistemi di conteggio degli accessi ovvero la possibilità di avviare azioni correttive sulla base delle proposte e delle segnalazioni dei cittadini.

Per quanto riguarda il modello organizzativo di raccolta e pubblicazione dei dati, la disponibilità dei dati deriva tendenzialmente da una unica banca dati centralizzata ma, a seconda delle tematiche, può risultare necessario far riferimento a banche dati specifiche, di settore, non ancora integrate in un unico sistema.

Di norma, la trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione viene effettuata mediante apposite estrazioni che vengono rese accessibili con specifici link a partire dalla sezione Amministrazione trasparente. Non mancano, tuttavia, casi in cui la prevista documentazione viene trasmessa telematicamente al responsabile della pubblicazione ovvero casi di consegna cartacea.

Per ovviare a tali situazioni, l'Ateneo ha in programma una serie di interventi che sono stati sviluppati tra le funzionalità del sistema gestionale UGov, e che saranno raccolti nel corso del 2016 e saranno disponibili nel corso del 2017.

F. LA DEFINIZIONE E LA GESTIONE DEGLI STANDARD DI QUALITÀ

Come segnalato nella relazione del 2012, l'amministrazione si è preoccupata dell'assicurazione dei servizi, predisponendo la apposita Carta dei servizi³.

L'impianto della carta dei servizi è stato valutato dall'ANAC nella sua pubblicazione "*RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DELLE UNIVERSITÀ PER L'ANNUALITÀ 2011*" una delle *best practice* nella "Definizione degli standard e benchmarking con altri atenei".

In ogni caso il processo di definizione degli standard di qualità, in relazione alla definizione del nuovo assetto di tutte le aree dovrà essere rivisto e definito in base alle nuove attività ed anche alla mappatura dei processi avviata nel corso del 2016. Per ciascun servizio verrà indicato il livello standard di qualità imposto dall'Amministrazione, le dimensioni della qualità o gli ambiti di valutazione e gli indicatori utilizzati per quel servizio con i valori di riferimento.

Il NdV prende atto della presenza della carta dei servizi e delle attività di mappatura dei processi in corso ed auspica che siano definiti al più presto gli standard di qualità per tutte le aree, nonché il loro processo di gestione.

G. L'UTILIZZO EFFETTIVO DEI RISULTATI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

L'Ateneo ha preso atto delle segnalazioni effettuate dal NdV nella scorsa relazione ed ha cercato di analizzare con maggiore attenzione le zone di maggiore criticità sia quelle evidenziate dallo stesso nucleo (equità organizzativa e diffusione delle informazioni) che quelle rilevate in autonomia (equità formativa, economica, e di carriere).

Inoltre sono state seguite le indicazioni di maggiore tempestività nelle comunicazioni Amministrazione NdV, e nel rispetto delle tempistiche; richiede ancora attenzione l'adesione alle indagini sul benessere e sulla soddisfazione.

³ <http://www.unimib.it/go/47009>

H. LA DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI MONITORAGGIO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

In attuazione dell'art. 14 del D. Lgs. 150/2009, il NdV ha seguito l'elaborazione di ogni documento ufficiale ivi previsto presentato agli organi di Ateneo, facendo osservazioni, critiche e dando opportuni suggerimenti. Le discussioni finali sono avvenute o in presenza del Direttore Generale o del Responsabile del confronto tra Amministrazione e NdV.

Sono stati fatti anche numerosi colloqui meno ufficiali rispetto alle sedute del NdV con richiesta di informazioni e di chiarimenti e, soprattutto, con richiesta di mettere a disposizione del NdV stesso ogni documento necessario per potere realizzare il monitoraggio.

Sono stati effettuati anche diversi incontri con l'ufficio in staff alla direzione dedicato alle attività per la prevenzione alla corruzione; in incontri specifici, sono stati presentati i documenti elaborati e le attività di monitoraggio condotte. Il NdV prende atto ed apprezza che sono stati realizzati il monitoraggio sui procedimenti amministrativi, il monitoraggio sull'attuazione del codice di comportamento; è stato redatto il piano triennale della prevenzione alla corruzione 2015-2017 e le misure di prevenzione sono state collegate al piano della performance 2015-2017 agli obiettivi dei dirigenti.

Va, tuttavia, evidenziato che l'attività di monitoraggio del NdV, per le caratteristiche sue proprie attribuitegli dall'ordinamento, si trova ad investire oltre che l'ambito dell'attività amministrativa dell'Ateneo, anche gli ambiti della didattica e della ricerca.

3. PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Dei diversi aspetti analizzati attinenti al ciclo di gestione della performance dell'Ateneo di Milano-Bicocca e agli obblighi di trasparenza e integrità, il NdV ne riscontra alcuni che sono stati realizzati in modo del tutto soddisfacente, quali: gli obiettivi strategici ed operativi, che sono ritenuti chiari e coerenti con la missione istituzionale dell'Ateneo e in ottemperanza con i bisogni della collettività; la sinergia tra il personale dirigente; la trasparenza e, infine, il coinvolgimento degli stakeholders, in particolar modo quelli esterni.

Altri aspetti necessitano di un ulteriore sforzo per essere migliorati e resi così più idonei al raggiungimento dei propri obiettivi.

A tale scopo il NdV suggerisce una scelta più mirata e più approfondita degli indicatori con un preciso riferimento agli obiettivi e con la definizione dei rispettivi target.

In tal senso l'amministrazione sta lavorando anche all'implementazione del sistema di valutazione delle prestazioni presente in U-GOV con lo scopo di rendere l'intero processo più trasparente e più coerente con il modello di misurazione e valutazione.

Il NdV prende atto della comunicazione del Direttore Generale in merito al sistema di valutazione e misurazione e che riporta che, in seguito alle modifiche organizzative e gestionali, il sistema di valutazione e misurazione delle performance sarà sicuramente modificato a decorrere dal 2017 a seguito del passaggio al nuovo gestionale U-GOV che consentirà, al termine del primo anno di attività, di avere a disposizione dati numerici in grado di garantire la definizione di indicatori più precisi e puntuali.

Si suggerisce e ribadisce la necessità di procedere alla definizione degli standard di qualità dei servizi con i rispettivi indicatori e, infine, di realizzare una maggiore integrazione nei sistemi di controllo degli obiettivi strategici e operativi, performance organizzativa e performance individuale.

Il NdV raccomanda di tenere conto dei risultati dell'indagine sul benessere organizzativo del personale tecnico-amministrativo che per alcune dimensioni presenta percentuali positive di risposta non eccessivamente elevate, con particolare riguardo all'equità organizzativa dove per alcune aree le percentuali di risposte positive scendono a livelli davvero bassi.

In definitiva, il NdV ritiene necessarie la condivisione e collaborazione con l'Amministrazione per quanto riguarda il flusso di informazioni.

ALLEGATI

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.4e E.1.b è facoltativa per le amministrazioni diverse dai Ministeri e dai grandi enti ¹.

A. Performance organizzativa				
A.1. Qual è stata la frequenza dei monitoraggi intermedi effettuati per misurare lo stato di avanzamento degli obiettivi?	<input checked="" type="checkbox"/> Nessuna <input type="checkbox"/> Mensile <input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Altro _____			
A.2. Chi sono i destinatari della reportistica relativa agli esiti del monitoraggio? (possibili più risposte)	<input type="checkbox"/> Organo di vertice politico-amministrativo <input type="checkbox"/> Dirigenti di I fascia e assimilabili <input type="checkbox"/> Dirigenti di II fascia e assimilabili <input type="checkbox"/> Stakeholder esterni <input type="checkbox"/> Altro _____			
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 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	0	0	<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	4	4	<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	679	679	<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%

¹ 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 checked="" type="checkbox"/>	NON CI SONO DIRIGENTI DI PRIMA FASCIA
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 <i>performance</i> Struttura Tecnica Permanente (STP)			
C.1. Quante unità di personale totale operano nella STP?	(valore assoluto) 4		
C.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali?	(valore assoluto) 2		
Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche?	0		
Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze?	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 ²)	€ 114.132,65		
Costo di eventuali consulenze	€ 0		
Altri costi diretti annui	€ 0		
Costi generali annui imputati alla STP	€ 114.132,65		
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		

² 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?	Nessuno		
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"/> Sì <input type="checkbox"/> No	Indicatori ob. operativi <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
(se sì) 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? Sistema di contabilità generale Sistema di contabilità analitica Altro sistema	ob. strategici <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ob. operativi <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

E. Sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione³

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 enti⁴ 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 type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input checked="" type="checkbox"/> Altro: Estrazioni ad hoc	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale X 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

³ Per la compilazione di questa sezione fare riferimento alle istruzioni di dettaglio riportate in seguito.

⁴ 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 checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</p>	<p><input type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input checked="" type="checkbox"/> Altro: Estrazioni ad hoc</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 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 type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input checked="" type="checkbox"/> Altro: Estrazioni ad hoc</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 e autorizzati ai 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 type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input checked="" type="checkbox"/> Altro: Estrazioni ad hoc</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>Bandi di concorso</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</p>	<p>Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione</p>

<p>Tipologia Procedimenti</p>	<p><input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</p>	<p><input type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input checked="" 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>Bandi di gara e contratti</p>	<p><input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</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>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</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 type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input checked="" type="checkbox"/> Altro: Estrazioni ad hoc</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>

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	Area del Personale Area Sistemi Informativi in base ai ruoli	/	/
Consulenti e collaboratori	Area del Personale in base ai ruoli	/	/
Dirigenti	Area del Personale in base ai ruoli	/	/
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Area del Personale in base ai ruoli	/	/
Bandi di concorso	Area del Personale - Settore PTA in base ai ruoli	/	/
Tipologia Procedimenti	Direzione Generale, Ufficio innovazione, trasparenza e anticorruzione	/	/
Bandi di gara e contratti	Affari Legali ed Istituzionali Settore Gare e contratti	/	/
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Area del Personale Settore Trattamenti Economici in base ai ruoli	/	/

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 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	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Responsabile della comunicazione (laddove presente)	<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 type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" 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 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	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Responsabile della trasparenza	<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	<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 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	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
OIV	<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 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, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati	<input checked="" type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico <input checked="" type="checkbox"/> Verifica su sito <input type="checkbox"/> Altro	<input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input checked="" type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input type="checkbox"/> Trimestrale <input checked="" type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro	Al Responsabile della Struttura tecnica permanente	Suggerimenti su eventuali inserimenti
Strutture periferiche (laddove presenti)	<input type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati	<input type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro		
Corpi (laddove presenti)	<input type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati	<input type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro		

E.4. Sistemi per la rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi alla sezione “Amministrazione Trasparente”		
N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi		
	Presenza	Note
	SI/NO	
Sistemi per contare gli accessi alla sezione	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	NO	
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 type="checkbox"/> Sì <input checked="" 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 type="checkbox"/> Sì, per meno del 50% dei servizi con standard <input type="checkbox"/> No	
F.3. (se sì a F.1) Sono state adottate soluzioni organizzative per la gestione dei reclami, delle procedure di indennizzo e delle <i>class action</i> ? (possibili più risposte)	<input type="checkbox"/> Sì, per gestire reclami <input type="checkbox"/> Sì, per gestire <i>class action</i> <input type="checkbox"/> Sì, per gestire indennizzi <input type="checkbox"/> No	
F.4. (se sì a F.1) Le attività di cui alle domande precedenti hanno avviato processi per la revisione degli standard di qualità?	<input type="checkbox"/> Sì, per almeno il 50% dei servizi da sottoporre a revisione <input type="checkbox"/> Sì, per meno del 50% dei servizi da sottoporre a revisione <input type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, nessuna esigenza di revisione	

Allegato 2: Il monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali relativo al ciclo della performance in corso⁵

1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?				
	personale in servizio (valore assoluto)	personale a cui sono stati assegnati obiettivi	Quota di personale con assegnazione tramite colloquio con	Quota di personale con assegnazione tramite controfirma
Dirigenti di I fascia e assimilabili	□□□□0	□□□□0	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49%
Dirigenti di II fascia e assimilabili	□□□□6	□□□□6	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49%	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49%
Non dirigenti	□□□□□	□□□□0	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49%
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"/>	_____	

⁵ Per esempio, il monitoraggio effettuato nell'anno 2016 riferisce sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali avvenuta nell'anno 2016.