

Allegato 2

Nucleo di valutazione con funzioni di Organismo indipendente di valutazione della Sissa, Scuola internazionale superiore di studi avanzati

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

1. Presentazione e indice

Al 31 dicembre 2015 erano presenti nella Sissa 67 unità strutturate di personale docente e ricercatore, 4 ricercatori a tempo determinato, 115 (FTE) assegnisti di ricerca. Il personale tecnico e amministrativo era composto di 102 unità: 92 a tempo indeterminato e 10 a tempo determinato, a cui va aggiunto il Segretario generale, unico dirigente.

La Sissa si distingue dalle altre istituzioni universitarie in quanto svolge in modo del tutto prevalente attività di alta formazione e di ricerca.

L'attività di formazione nel 2015 si è espressa attraverso 12 corsi di dottorato nei settori della matematica (2), della fisica (6) e delle neuroscienze (4); a questi si aggiungono 2 corsi di dottorato in convenzione con GSSI (1 nell'area della fisica e 1 in quella della matematica). La formazione consta di un primo anno organizzato con corsi frontali e di due anni successivi durante i quali gli studenti conducono attività di ricerca sotto la guida di un supervisore.

L'attività di ricerca del personale della Scuola si colloca ai migliori livelli internazionali, come è testimoniato dal finanziamento ottenuto nel 2015.

Nell'anno sono state presentate a soggetti esterni 87 richieste di finanziamento e sono stati approvati finanziamenti per euro 6.250.000.

Nello stesso anno sono stati attivi 130???? progetti, per un ricavo di circa.....

Il Piano della performance indica obiettivi strategici collegati in primo luogo alla formazione e alla ricerca, con *targets* incrementali rispetto al passato. Gli obiettivi operativi sono riferiti alla struttura amministrativa e quindi al personale tecnico e amministrativo. Si registra una maggiore integrazione fra obiettivi strategici e operativi rispetto agli anni passati. Al conseguimento degli obiettivi operativi è legata la premialità.

L'Organismo indipendente di valutazione coadiuva la Sissa nel miglioramento delle già elevate prestazioni.

Allorché sarà stata conclusa da parte dell'Amministrazione la fase di valutazione della *performance* organizzativa e individuale riferita all'anno 2015 e sarà stata prodotta la Relazione sulla *performance*, il Nucleo provvederà alla sua validazione.

2. Funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione

2.1. Performance organizzativa

2.1.1. Definizione di obiettivi, indicatori e targets

Il Piano della *performance* relativo al triennio 2015-2017 ha proposto i seguenti obiettivi strategici: eccellenza nella ricerca, qualità della formazione, interdisciplinarietà, internazionalizzazione, presenza sul territorio e attività internazionali, diffusione scientifica e iniziative per il pubblico. A essi sono stati assegnati *targets* per i singoli anni del triennio, a partire da quelli conseguiti nei tre anni precedenti; in alcuni casi, essi sono di consolidamento in quanto i risultati conseguiti in precedenza presentavano valori elevati.

È da segnalare che, per taluni target, si registrano ritardi nella disponibilità dei dati consuntivi relativi agli esercizi passati, con possibili riflessi sulla congruità dei target assegnati per gli esercizi futuri rientranti nell'orizzonte del piano. Nel piano della performance 2015-2017, per la prima volta, in linea con gli obiettivi strategici, sono stati assegnati degli obiettivi operativi alle aree

scientifiche (Area di Fisica, Area di Matematica e Area di Neuroscienze), così come indicati dai coordinatori delle stesse. Agli obiettivi operativi sono stati associati budget di spesa.

Sulla base degli orientamenti strategici la Direzione della Scuola ha concordato e assegnato gli obiettivi al Segretario Generale e questi li ha quindi assegnati alle strutture dipendenti. Gli obiettivi per il 2015 sono i seguenti:

- Presidio della procedura SUA-RD;
- Elaborazione del piano dell'offerta didattica per l'a.a. 2015/16;
- Predisposizione dei regolamenti relativi all'attività didattica dei docenti e ricercatori a tempo determinato;
- Elaborazione della carta dei servizi erogati a favore della ricerca;
- Definizione di un portale per i servizi ai ricercatori;
- Programma biennale (2015/16) "Amministrazione digitale";
- Passaggio al sistema di gestione documentale "Titulus";
- Analisi della procedura degli acquisti e implementazione del corrispondente sistema informativo;
- Progetto "Amministrazione aperta" volto a garantire l'accesso alle delibere degli Organi di governo alla comunità SISSA e alle informazioni contabili ai titolari dei fondi di ricerca;
- Conclusione delle gare di appalto per *service* tecnologico, pulizie, stabulario e rifiuti speciali;
- Perseguimento degli obiettivi del Piano triennale anticorruzione e per la trasparenza;
- Programmazione triennale MIUR 2013-15.

Per ciascun obiettivo sono state indicate le strutture coinvolte, le scadenze e le eventuali risorse aggiuntive assegnate rispetto al budget di funzionamento della struttura.

2.1.2. Misurazione e valutazione della performance organizzativa

Nel corso del 2015 l'Amministrazione ha effettuato un monitoraggio circa la possibilità di conseguimento da parte delle strutture degli obiettivi previsti dal Piano della *performance*, provvedendo a riorientarne alcuni. I responsabili delle strutture operative, a loro volta, hanno trasferito le innovazioni introdotte ai propri collaboratori.

Entro il 15 aprile 2016, la Scuola ha provveduto a misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati per il 2015 alle singole strutture. E' risultato un grado medio di conseguimento pari al 94,4%, con un campo di variazione compreso fra 85% e 100%. Nell'anno precedente 2014, il valore medio era risultato 97,3% con un campo di variazione compreso fra 80% e 100%.

Nel corso del 2015, la Sissa, insieme alla Scuola Normale e alla Scuola Sant'Anna di Pisa, ha portato avanti il Progetto *Good Practice*, orientato a misurare la *performance* organizzativa, in termini sia di efficienza sia di efficacia.

La Scuola ha presentato il proprio piano della trasparenza, la carta dei servizi e il piano della *performance*, in due occasioni: l'1 febbraio 2015 in concomitanza con l'evento "Giornata speciale scuole superiori", e successivamente il 1° dicembre 2015 in occasione della "Giornata della trasparenza" organizzata in occasione della del *Welcome day*.

2.1.3. Metodologia per la misurazione e valutazione della performance organizzativa

La metodologia e la tempistica per la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa sono risultate le seguenti:

- entro il 31 gennaio 2015 sono stati assegnati obiettivi operativi e *targets* alle strutture da parte del Segretario generale; in un caso, per la struttura di calcolo, l'assegnazione è avvenuta da parte del Direttore; per il Laboratorio interdisciplinare e l'Area di neuroscienze l'assegnazione è stata fatta dai docenti coordinatori;
- entro il 15 aprile 2016, sulla base dei *targets* definiti nel piano della performance 2015-2017 e con riferimento al primo anno del triennio, il Segretario generale, sentito il Direttore, ha valutato mediante un indicatore sintetico (espresso in percentuale) il grado di raggiungimento degli obiettivi da parte delle diverse strutture.

2.2. Performance individuale

2.2.1. Definizione di obiettivi, indicatori e targets

A ciascuna unità di personale sono stati assegnati obiettivi specifici, in parte attraverso un colloquio con il valutatore diretto, in parte formalizzandoli in una scheda controfirmata dalle singole unità di personale. Questo passaggio è stato completato fra 15 gennaio e il 28 febbraio 2015, con alcune limitate revisioni nel corso dell'anno.

Considerate le dimensioni della Scuola, il processo di assegnazione degli obiettivi e di valutazione dei risultati via via ottenuti è costante nel corso dell'anno, sia da parte del Segretario generale nei confronti dei responsabili di struttura, con incontri che si svolgono con cadenza all'incirca mensile, sia da parte dei singoli responsabili nei confronti del personale da essi dipendente.

2.2.2. Misurazione e valutazione della performance individuale

A conclusione dell'esercizio 2015 si è proceduto, secondo la tempistica concordata con le Organizzazioni sindacali, alla misurazione e valutazione della *performance* individuale, secondo una scala che va da 0 a 10,

considerando due dimensioni: la prestazione individuale e il contributo personale al raggiungimento degli obiettivi di struttura.

Per il complesso delle 19 strutture considerate a questo fine, la media dei punteggi individuali è risultata pari a 9,3 per gli addetti e 9,25 per i responsabili, con un campo di variazione delle medie riferite alle singole strutture compreso fra 8,4 e 9,8. Al momento non si sono ancora concluse le procedure di ricorso.

La valutazione riferita al Segretario generale non è stata ancora effettuata.

Il Nucleo non è stato ancora chiamato a pronunciarsi sugli esiti della valutazione individuale.

Per ulteriori dettagli sulla *performance* individuale si può vedere la tabella seguente.

Performance individuale per struttura. Anni 2013, 2014 e 2015 (valori in decimi)

Struttura	2013			2014			2015		
	Media	Min	Max	Media	Min	Max	Media	Min	Max
Area Neuroscienze	9,4	8,8	10	9,2	6	9,8	9,6	9,3	9,7
Biblioteca	8,2	7	9	9,3	7,2	10	9,5	8,0	10,0
Centro ITCS	9,2	3,7	10	9,2	3,7	10	9,7	9,0	10,0
Laboratorio interdisciplinare ILAS	9,8	9,8	9,8	9,8	9,8	9,8	9,8	9,8	9,8
Servizio Prevenzione e protezione (dall'anno 2015)							9,2	9,0	9,3
Segreteria didattica allievi	9,8	9,8	9,8	8,7	7,3	10	8,8	7,5	10,0
Segreterie (fino al 30/06/2014)	9,3	6,7	10	9,5	7,8	10			
Supporto organi di governo e gestione documentale	8,6	7,3	9,3	9,1	7	9,7	9,5	9,0	10,0
Ufficio Affari generali	9,4	9	10	9,7	9,5	10	9,4	9,2	9,7
Ufficio Bilancio, programmazione e controllo di gestione	9,1	8,7	10	9,4	9	10	9,6	9,2	10,0
Ufficio Economato-patrimonio (fino al 30/6/15)	7,8	5,3	9,8	9,8	9,3	10	9,5	8,3	9,7
Ufficio Emolumenti	8,6	6,2	9,8	8,8	7	10	8,7	7,5	10,0
Ufficio Ragioneria	8,7	6,5	10	9,4	9	10	8,8	7,3	9,7

Ufficio Risorse umane	8,4	6,2	10	9,4	7,2	10	9,5	7,5	10,0
Segreterie scientifiche (dall'1/07/2014)				8,2	6	9,2	8,4	6,0	9,3
Ufficio Gestione progetti (dall'1/07/2014)				9,6	9,2	10	9,6	9,2	10,0
Ufficio Finanz. ricerca e relaz. Internaz. (dall'1/07/2014)				9,6	9,5	9,7	9,1	7,7	9,8
Ufficio tecnico e logistica (dall'1/7/15)							9,3	9,3	9,3
Ufficio Acquisti e servizi generali (dall'1/7/15)							9,1	8,3	9,5
Totale addetti	8,9	3,7	10	9,2	3,7	10	9,3	6,0	10,0
Responsabili di struttura	9,4	7,8	10	9,5	7,8	10	9,25	7,9	10,0

2.2.3. Metodologia per la misurazione e valutazione della performance individuale

La metodologia è stata a suo tempo condivisa con le organizzazioni sindacali, sottoscritta in sede di contratto integrativo di lavoro e descritta nel documento "Il sistema di misurazione e valutazione della *performance* della Sissa".

2.3. Processo (fasi, tempi e soggetti coinvolti)

Entro il mese di gennaio 2015 sono stati definiti obiettivi e *targets* per le strutture organizzative da parte del Segretario generale e, in un caso, da parte del Direttore.

A partire dagli obiettivi e *targets* riferiti alle strutture organizzative, entro il mese di febbraio 2015, i capi struttura hanno assegnato gli obiettivi e i *targets* riferiti alle persone o ai gruppi di persone che operavano all'interno delle strutture stesse.

Il grado di loro raggiungimento è stato valutato da parte del capo struttura entro 15 aprile 2016. Il ritorno delle schede al personale si è completato entro la stessa data.

2.4. Infrastruttura di supporto

Nel corso del 2015 la funzione è stata attribuita al Segretario generale e alla sua segreteria. La referente per la trasparenza è stata individuata a fine 2014. Da febbraio 2016 è stata costituita l'area Pianificazione e Controllo, composta dall'Ufficio Bilancio e dall'Ufficio Controllo di gestione il quale presidierà il processo di pianificazione e valutazione della *performance* organizzativa; l'area Risorse Umane presidierà il processo di valutazione individuale.

Il Nucleo ha avuto rapporti soltanto con il Segretario generale.

2.5. Utilizzo effettivo dei risultati del sistema di misurazione e valutazione

La premialità è strettamente correlata al sistema di valutazione ai cui esiti si conforma.

3. Integrazione con il ciclo del bilancio e i sistemi di controlli interni

3.1. Integrazione con il ciclo di bilancio

La Sissa ha introdotto il sistema di contabilità economico-patrimoniale dal 1° gennaio 2014 e ha avviato, nel corso dell'anno, le analisi preparatorie per lo sviluppo della contabilità analitica. Allorché quest'ultima funzionerà a regime sarà possibile progettare e realizzare una significativa integrazione tra ciclo della *performance* e ciclo del bilancio e, più in generale, strumenti contabili.

Per l'esercizio 2015 è stata attuata una prima modalità di collegamento tra budget economico e degli investimenti e piano della *performance* con l'evidenza in quest'ultimo delle risorse incrementali associabili al raggiungimento di specifici obiettivi. Per un'integrazione più significativa si veda la proposta di cui al par. 8 della presente relazione.

3.2. Integrazione con altri sistemi di controllo

Si fa riferimento alle forme di controllo interno previste dal d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286 la cui disciplina è stata in parte modificata dal d.lgs n. 150/2009.

Esse sono: il controllo strategico, il controllo di regolarità amministrativo-contabile, il controllo di gestione e la valutazione del personale con incarico dirigenziale. Il ciclo della *performance* dovrebbe integrarsi con il controllo strategico.

In Sissa non sono attivate forme sistematiche di integrazione. Qualche limitato cambiamento si è espresso con l'assegnazione dei budget di spesa a singoli responsabili e con la costituzione della commissione audit la quale ha operato, nell'ambito degli obiettivi legati alla prevenzione della corruzione, nel corso del 2015. Un collegamento significativo potrà prodursi con il controllo di gestione. Il processo di integrazione avverrà in maniera più stringente a partire dal 2016, a dopo l'approvazione del piano strategico.

4. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il rispetto degli obblighi di pubblicazione

La Sissa ha predisposto il programma triennale 2016-2018 per la trasparenza e l'integrità, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il Segretario generale è il responsabile della trasparenza.

La Scuola si è a suo tempo dotata di una Carta dei servizi; nel 2015 non sono stati riferiti reclami circa il corretto adempimento degli impegni in essa previsti, né risultano attivati procedimenti a istanza di parte. Tuttavia, non sono ancora pubblicati i formati per avviare tale istanza. Gli adempimenti di pubblicazione riguardanti l'accesso civico risultano corrisposti. La Scuola non ha finora prodotto dati relativamente ai tempi medi di erogazione dei servizi, ma i tempi massimi previsti dalla Carta non dovrebbero essere stati superati o l'eventuale loro superamento non dovrebbe aver procurato disagi, poiché, come si è già detto, non sono stati riferiti reclami. E' in corso di valutazione, attraverso il progetto *Good Practice* al quale la Scuola ha aderito, l'efficacia sia oggettiva sia percepita relativamente ai principali processi amministrativi. I dati riferiti all'esercizio 2015 saranno disponibili a settembre 2016 (secondo il programma previsto dal progetto)

Riguardo agli obblighi di pubblicazione, il Nucleo ha svolto le sue valutazioni relativamente all'anno 2015 nella seduta del 17/02/2016. Sull'argomento si rimanda al verbale n. 2/2016 e in particolare agli allegati 1 - "Griglia di valutazione"; 2 - "Documento di attestazione" e 3 - "Scheda di sintesi sulla rilevazione".

4 bis. Azioni positive in materia di pari opportunità

La Scuola ha approvato il 12/05/2015, su proposta del Comitato unico di garanzia, il Piano delle azioni positive per il triennio 2015-17. Nel mese di aprile 2016 è stato approvato il Piano per il triennio 2016-18. Nel corso del 2015, sono state attuate, fra le altre, le seguenti azioni¹:

Azioni volte alla promozione della cultura della parità:

- a) Erogazione al personale docente e ricercatore del corso "Uso del genere nel linguaggio amministrativo" (edizione base e avanzata); ad esso hanno partecipato 47 unità di personale della SISSA (su 396 partecipanti in totale provenienti anche dalle università di Udine e di Trieste).

Azioni volte a favorire la conciliazione della vita professionale e familiare

- a) È attivo un servizio di asilo nido, "La SISSA dei piccoli"; l'asilo è predisposto per accogliere 21 bambini di età compresa tra i 12 e i 36 mesi. La ricettività può essere aumentata del 15% fino a un totale di 24 unità. Il servizio è offerto a coloro che hanno un rapporto di lavoro/ricerca/collaborazione con la Scuola (personale amministrativo e tecnico, docenti, ricercatori, assegnisti, borsisti, allievi, collaboratori) per consentire la conciliazione tra vita professionale, impegni di studio/ricerca e vita familiare e offrire ai bambini un luogo di cura, socializzazione e formazione per lo sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e

¹ Per dettagli si può consultare la relazione del Comitato unico di garanzia per il 2014.

sociali. Le fasce di contribuzione del personale sono definite in relazione all'ISEE.

b) Sono state stipulate convenzioni per l'apertura di Centri estivi per i figli dei dipendenti di età compresa tra i 3 ed i 13 anni. Le fasce di contribuzione del personale sono definite in relazione all'ISEE.

c) Sono proseguiti i progetti di telelavoro per il personale tecnico e amministrativo, sulla base del Regolamento emanato il 18 febbraio 2013. I progetti sono finalizzati a diffondere modalità innovative di gestione del personale e di organizzazione del lavoro, volte al contemperamento delle necessità delle strutture con il miglioramento delle condizioni di vita dei dipendenti, in modo da salvaguardare il sistema di relazioni personali e collettive riguardo a formazione, crescita professionale, motivazione e responsabilizzazione.

d) È stata definita un'articolazione flessibile dell'orario di servizio in presenza di particolari esigenze familiari quali, ad esempio, l'assistenza a malati o ad anziani non autosufficienti.

Azioni volte a favorire il benessere organizzativo e la prevenzione del disagio del personale

a) E' proseguito il servizio di consulenza psicologica gratuita per gli/le studenti/studentesse organizzato dall'ERDISU presso la SISSA.

b) Il 27 maggio 2014 è stato emanato il regolamento e sono state nominate le *Ombudsperson* per gli studenti/studentesse e per il personale di ricerca (assegnisti/e di ricerca). Sono stati designati due uomini e una donna.

c) Si Sono concluse le procedure per la nomina di una Consigliera di fiducia (esterna alla SISSA), incaricata di fornire informazione, consulenza e assistenza gratuita al personale oggetto di discriminazioni, molestie e lesioni della dignità o *mobbing*. Il servizio è già stato presentato a tutta la comunità ed è attivo.

5. Definizione e gestione di standard di qualità

La Scuola ha aggiornato la Carta dei servizi il 9 maggio 2012. Da allora non sono state effettuate revisioni. La Carta riguarda il Segretario generale e le tre aree in cui si articola l'Amministrazione: Risorse umane, Risorse economico-finanziarie e Sistema informatico. Sono considerati anche i Laboratori. La Carta elenca i servizi erogati e corrispondentemente le modalità e i tempi massimi previsti. Il 50% dei servizi previsti nella Carta sono stati valutati nel 2012 attraverso un'analisi di *customer satisfaction* riferita ai clienti interni. L'analisi non è stata replicata con questa formula nel 2014 in quanto la valutazione di efficacia per gli anni 2013 e 2014 è stata promossa all'interno del progetto *Good Practice* che consente di effettuare un *benchmark* con istituzioni universitarie affini. Il 2013 è stato considerato un anno sperimentale; nel 2014 la rilevazione è giunta a regime. Nel mese di maggio 2015 si è proceduto a una rilevazione riguardante l'efficienza. I risultati saranno discussi e presentati, a maggio 2016, anche al fine di individuare indicatori e target da inserire nel piano integrato che sarà rivisitato dopo l'approvazione del piano strategico.

6. Coinvolgimento degli stakeholders

Gli *stakeholders* esterni sono stati interessati in occasione della "Giornata della trasparenza" di cui si è detto al punto 2.1.2. Nel corso del 2016, in occasione della redazione del piano strategico 2016-20, sono state effettuate interviste con gli stakeholder interni (personale, ricercatori, assegnisti, studenti) e con alcuni esterni più rappresentativi (Confindustria, OO.SS territoriali, Regione, Comune, Ufficio territoriale del governo)

7. Descrizione delle modalità di monitoraggio dell'OIV

Il Nucleo di valutazione con funzioni di Organismo indipendente di valutazione ha seguito il ciclo della *performance* per il 2015.

Per la stesura della relazione attuale si è avvalso in primo luogo di fonti documentali. Ha anche effettuato interviste al personale e verificato alcune informazioni presenti nei documenti prodotti dall'Amministrazione.

8. Proposte per il miglioramento del ciclo di gestione della performance

Il collegamento con il ciclo del bilancio impone di anticipare i tempi di definizione e approvazione del Piano della *performance*. In effetti, le prospettive strategiche e operative interagiscono con le scelte di bilancio e quindi con l'allocazione delle risorse economico-finanziarie. Il procedimento dovrebbe prevedere una tempistica così disegnata: definizione degli obiettivi strategici e dei corrispondenti *targets*; indicazione degli obiettivi operativi sia per l'area della formazione e della ricerca sia per quella tecnico-amministrativa e corrispondenti *targets* da concordare in relazione alle risorse finanziarie e alle risorse umane prevedibilmente disponibili; definizione del bilancio di previsione (con eventuali aggiustamenti in corso d'anno determinati dal venir meno di risorse finanziarie o di risorse umane o dal sopraggiungere di nuove esigenze); varo contestuale del piano della *performance* e del bilancio di previsione; assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali. L'intero procedimento dovrebbe concludersi entro il 31 dicembre. Il Nucleo invita la Scuola a dare la massima possibile coerenza temporale ai diversi adempimenti in modo da realizzare una reale integrazione dei diversi documenti programmatici e un miglioramento significativo del ciclo della *performance*.

9. Allegati

In relazione a quanto previsto dalla delibera Civit n. 23/2013 vengono prodotti i seguenti allegati:

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

- Allegato 3: Il monitoraggio sulla valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali e sull'erogazione dei premi, relativo al ciclo della *performance* precedente (provvisorio).

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

A. Performance organizzativa				
A.1. Qual è stata la frequenza dei monitoraggi intermedi effettuati per misurare lo stato di avanzamento degli obiettivi?		La frequenza è stata variabile in relazione alle scadenze dei progetti e alla tipologia degli obiettivi assegnati		
A.2. Chi sono i destinatari della reportistica relativa agli esiti del monitoraggio? (possibili più risposte)		Organo di vertice politico-amministrativo; Segretario generale, dirigente di II fascia		
A.3. Le eventuali criticità rilevate dai monitoraggi intermedi hanno portato a modificare gli obiettivi pianificati a inizio anno?		Sì, sono state apportate alcune modifiche agli obiettivi operativi		
B. Performance individuale				
B.1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?				
Nota: gli obiettivi sono assegnati preliminarmente ai responsabili di struttura e ai titolari di posizione organizzativa o di progetti; essi li condividono con la struttura				
	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_		
Dirigenti di II fascia e assimilabili	_ _ _ 1_	_ _ _ 1_		50% - 100%

Non dirigenti	_ _1 0 2	_ _ 1_ _00	50% - 100%	
---------------	----------	------------	------------	--

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	x	<input type="checkbox"/>	_____
Non dirigenti	x	<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)	_ _ 0_
C.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali?	(valore assoluto)	_ _ _
Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche?		_ _ _
Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze?		_ _ _
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		_ _ _ _ _ _ _ _ _
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 insufficiente di personale; le funzioni sono svolte dal Segretario generale coadiuvato dalla sua segreteria <input type="checkbox"/> la SPT, nella persona del Segretario generale, ha competenze adeguate in ambito economico- gestionale <input type="checkbox"/> la SPT, nella persona del Segretario generale, ha competenze adeguate in ambito giuridico <input type="checkbox"/> il costo annuo della STP può essere stimato in € 15.000 (10% del costo ente per il Segretario generale + 10% del costo ente per un addetto di categoria C)	

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?	Nessuno di tipo formalizzato, anche se i dati di contabilità (finanziaria fino al 2013 ed economico-patrimoniale dal 2014) come pure i dati sul personale sostengono una forma seppure grossolana di controllo di gestione		
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"/>
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	x	x		
Sistema di contabilità analitica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Altro sistema: <u>budget economico e piano degli</u>	x	x		
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				
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	Banca dati unica centralizzata	Trasmissione telematica	Inserimento manuale	

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.

Consulenti e collaboratori	Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture che se ne avvalgono	Invio dopo estrazione dalla base dati	Inserimento manuale	
Dirigenti (a parte il Segretario generale, non ci sono altri dirigenti)	Banca dati unica centralizzata	Consegna cartacea Comunicazione telefonica	Inserimento manuale	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture nelle quali sono inquadrati	Invio dopo estrazione dalla base dati	Inserimento manuale	

Bandi di concorso	Banca dati unica centralizzata	Trasmissione telematica	Inserimento manuale	a) Gazzetta Ufficiale, MIUR, UE; b) GU: cartacea; MIUR e UE: telematica; c) secondo esigenza del bando
Tipologia Procedimenti	Archivio elettronico	Trasmissione telematica (tramite file)	Inserimento manuale	
Bandi di gara e contratti	Archivio cartaceo e banca dati centralizzata	Trasmissione telematica (tramite file estratto dal sistema contabile)	Inserimento manuale	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture alle quali i dati si riferiscono	Trasmissione telematica	Inserimento manuale	

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

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	Uffici responsabili		
Consulenti e collaboratori	Uffici responsabili		
Dirigenti	Uffici responsabili		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Uffici responsabili		
Bandi di concorso	Uffici responsabili		Se previsto dalla normativa vigente (es. bandi di concorso) o per facilitare l'accesso dall'esterno (apposita sezione)
Tipologia Procedimenti	Uffici responsabili		
Bandi di gara e contratti	Uffici responsabili		Se previsto dalla normativa vigente (es. bandi di gara) o per facilitare l'accesso dall'esterno (apposita sezione)

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Uffici responsabili		

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 sotto indicati	Raccolta dei dati	Invio dei dati al responsabile della pubblicazione	Pubblicazione dei dati online	Supervisione e coordinamento dell'attività di pubblicazione	Monitoraggio
Dirigente responsabile dell'unità organizzativa detentrici del singolo dato (in SISSA c'è un solo dirigente, il Segretario generale)	Sì	Sì	Sì	No	No
Responsabile della comunicazione (laddove presente) Non presente					
Responsabile della gestione del sito web (il sito web della Sissa è gestito da Sissa Medialab, una società <i>in house</i>)	No	No	Sì	No	No
Responsabile dei sistemi informativi (laddove presente)	Sì	Sì	Sì	No	No
Responsabile della trasparenza (in SISSA coincide con il Segretario generale)	No	No	No	Sì	Sì
Responsabile della prevenzione della corruzione (laddove diverso dal Responsabile della trasparenza)					

OIV	No	No	No	No	Sì
Altro soggetto (specificare quale)					

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
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 checked="" type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico <input checked="" type="checkbox"/> Verifica su	<input checked="" type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input checked="" type="checkbox"/> occasionale	Organi di governo e vertice amministrativo	Sono state portate avanti alcune azioni correttive suggerite dal Nucleo di valutazione.
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"		
	Presenza	Note
	Si/No	
Sistemi per contare gli accessi alla sezione	Si	
Sistemi per contare gli accessi ai singoli link nell'ambito della sezione	No	In fase di realizzazione
Sistemi per quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione	No	
Sistemi per verificare se l'utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine web nell'ambito della sezione	No	
Sistemi per verificare se l'utente sta accedendo per la prima volta alla sezione o se la ha già consultata in precedenza	No	
Sistemi per verificare la provenienza geografica degli utenti	No	
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	No	
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	Si	Segnalazioni degli utenti
F. Definizione e gestione degli standard di qualità		
F.1. L'amministrazione ha definito standard di qualità per i propri servizi all'utenza?	Si	
F.2. (se si a F.1) Sono realizzate da parte dell'amministrazione misurazioni per il controllo della qualità erogata ai fini del rispetto degli standard di qualità?	Si, occasionalmente, attraverso la rilevazione della qualità percepita	
F.3. (se si a F.1) Sono state adottate soluzioni organizzative per la gestione dei reclami, delle procedure di indennizzo e delle <i>class action</i> ? (possibili più risposte)	Si, sono codificate soluzioni per gestire eventuali reclami	
F.4. (se si a F.1) Le attività di cui alle domande precedenti hanno avviato processi per la revisione degli standard di qualità?	Si	

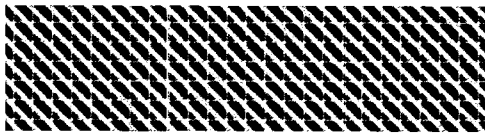
Allegato 2: Il monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali relativo al ciclo della performance in corso

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	Non presenti			
Dirigenti di II fascia e assimilabili	_ _ _ 1_	_ _ _ 1		50% - 100%
Non dirigenti	_ _ _ 102	_ _ _ 100	50% - 100%	
2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?				
	Si	No	(se no) motivazioni	
Dirigenti di I fascia e assimilabili			<hr/> <hr/>	
Dirigenti di II fascia e assimilabili	x		<hr/> <hr/>	
Non dirigenti	x		<hr/> <hr/>	

Allegato 3 (provvisorio): 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	Non presenti						
Dirigenti di II fascia e assimilabili	1	Da concludere (la relazione è prevista per il Consiglio di amministrazione di luglio)			<input type="checkbox"/> 50% - 100%		
Non dirigenti	100	Aprile 2016 (la procedura per la valutazione dei ricorsi è in atto)			<input type="checkbox"/> 50% - 100%		
2. Qual è il peso effettivo che i seguenti criteri di valutazione hanno assunto nella valutazione delle diverse categorie di personale? ¹⁰							
	contributo alla <i>performance</i> complessiva dell'amministrazione	obiettivi organizzativi della struttura di diretta responsabilità	capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori	obiettivi individuali	obiettivi di gruppo	contributo alla <i>performance</i> dell'unità organizzativa di	competenze/ comportamenti organizzativi posti in
Dirigenti di I fascia e assimilabili							
Segretario generale	100 %						
Non dirigenti				Coincidenti con quelli di struttura		Min 20% max 40%	Min 60% max 80%



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	Valutazione ancora da effettuare			
Non dirigenti	82%	18%	0%	
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	€ 16.784,85	0		
Non dirigenti	€ 85.133,00	0		
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		Valutazione ancora da effettuare		
Non dirigenti		Ancora da effettuare		

L'accessorio per i non dirigenti non è stato erogato, ma la distribuzione coinciderà con la distribuzione dei punteggi, in quanto direttamente correlata, fatti salvi eventuali accoglimenti di ricorsi.

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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 performance 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"/>	Il Segretario generale non ha contratto integrativo		/ /	
Non dirigenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Il contratto integrativo di lavoro prevede l'attribuzione di un peso fra 20% e 40 % (a seconda dei ruoli) al contributo individuale ai risultati di struttura		/ /	

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	_ _ _ _ _0	In corso	_ _ _ _

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?

Sì, gli obiettivi sono stati previsti nel Piano della *performance* per il Segretario generale che è l'unico dirigente.