

Cuttillo

Gabriella POSA

**Da:** guido cutillo [guido.cutillo@gmail.com]  
**Inviato:** lunedì 3 giugno 2013 10:49  
**A:** segreteria commissione  
**Cc:** Brancati Valter  
**Oggetto:** Fwd: relazione OIV su SVTIM Anvur 2012  
**Allegati:** Allegato relazione Anvur 2012.pdf; Relazione OIV su sistema complessivo ANVUR 2012.pdf

16

----- Messaggio inoltrato -----  
Da: **guido cutillo** <guido.cutillo@gmail.com>  
Date: 03 giugno 2013 10:45  
Oggetto: relazione OIV su SVTIM Anvur 2012  
A: [segreteria.commissione@pec-civit.it](mailto:segreteria.commissione@pec-civit.it)  
Cc: Brancati Valter <[valter.brancati@anvur.org](mailto:valter.brancati@anvur.org)>

CIVIT  
Protocollo Entrata  
2013 - III/12  
N. 0005469  
Data 11/06/2013

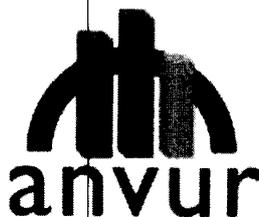
Gentili commissari  
scusandoci per il ritardo ecco allegata la relazione dello scrivente OIV sul sistema Anvur 2012.

Restiamo a disposizione per chiarimenti

Cordiali saluti  
Guido Cutillo

ps  
chiedo cortesemente alla segreteria di questa Commissione di utilizzare da oggi in avanti esclusivamente questa e mail per le comunicazioni cancellando [gcutillo@luiss.it](mailto:gcutillo@luiss.it)

Agenzia Nazionale di Valutazione del  
sistema Universitario e della Ricerca



National Agency for the Evaluation of  
Universities and Research Institutes

## **Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni dell'ANVUR**

**Maggio 2013**

**Documento preparato dall'Organismo Indipendente di Valutazione**

**Guido Cutillo  
guido.cutillo@gmail.com**

### **Premessa**

Prima di iniziare i commenti dell'OIV sul SVTIM è necessario ricordare come questo sia per l'ANVUR il primo ciclo di performance, peraltro non ancora concluso. Infatti il primo piano della performance è stato adottato in corso d'anno nel 2012 stante la condizione di star up dell'Agenzia. Al momento dell'adozione del piano l'ANVUR era operativa da pochi mesi ed aveva appena posto in essere e resi vigenti il regolamento di amministrazione e contabilità, il regolamento di organizzazione e funzionamento ed il regolamento degli acquisti in economia, mentre il regolamento del personale e degli esperti di valutazione adottato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 3 maggio 2012 era ancora in fase di approvazione da parte dei Ministeri competenti.

Tuttavia il Vertice dell'Agenzia ha da subito visto nell'adozione di quanto previsto dal 150, un'occasione per allinearsi alle *best practices* e un utile modalità per dotarsi di strumenti gestionali efficaci.

È chiaro quindi che la valutazione sul sistema adottato nel 2012 non potrà non tenere conto di quanto appena detto.

Per quanto attiene la presente relazione, come esplicitamente richiesto dalla delibera della CIVIT 23/2013, il documento cercherà di essere snello e facilmente leggibile e intelligibile, rappresentando senza inutili ridondanze e in poche pagine gli elementi salienti di quanto rilevato nel Sistema ANVUR, mettendo in luce gli elementi positivi e le aree di miglioramento del Sistema analizzato.

La presente relazione deve essere letta congiuntamente con l'allegato che ne costituisce parte integrante e rilevante.

Roma, 31 maggio 2013

Organismo Indipendente di Valutazione

Guido Cutillo



**Indice dei contenuti:**

**1 PRESENTAZIONE E INDICE**

**2 FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

**2.1 Performance organizzativa: definizione obiettivi, indicatori, target e misurazione**

**2.2 Performance individuale: definizione obiettivi, indicatori, target e misurazione**

**2.3 Processo (fasi, tempi e soggetti coinvolti)**

**2.4 Infrastruttura di supporto**

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

**3 INTEGRAZIONE CON IL CICLO DI BILANCIO E I SISTEMI DI CONTROLLI INTERNI**

**4 IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**5 DEFINIZIONE E GESTIONE DI STANDARD DI QUALITÀ**

**6 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER**

**7 DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI MONITORAGGIO DELL'OIV**

**8 PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

**9 ALLEGATI**

## **2 Funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione**

### **2.1 Performance organizzativa: definizione obiettivi, indicatori, target e misurazione**

Gli obiettivi organizzativi sono desunti direttamente dalla missione e dalle norme che regolamentano l'Agenzia considerando l'efficiente impiego delle risorse umane e finanziarie, con particolare riferimento al bilanciamento tra entrate e uscite e all'innovazione delle procedure.

L'amministrazione ha provveduto a individuare un albero della performance in cui si individua il mandato istituzionale, gli *outcomes* e le due aree strategiche di operatività: valutazione della ricerca e valutazione del sistema universitario. Per ciascuna della due aree vengono infine identificati i principali obiettivi attesi. Per il prossimo futuro su questo aspetto bisognerà lavorare per creare un miglior legame con il resto del sistema obiettivi e di performance. Già nel piano del 2013 ci si può aspettare sul tema un miglioramento.

Ad oggi data la assoluta limitatezza dell'organico e la fase di star up della struttura organizzativa l'Anvur ha deciso di non procedere con l'analisi di benessere organizzativo.

### **2.2 Performance individuale: definizione obiettivi, indicatori, target e misurazione**

Le schede evidenziano in modo chiaro obiettivi, indicatori, peso e target. È stato infatti dedicato il giusto sforzo ad articolare le schede in modo tale che abbiano la struttura metodologicamente e logicamente corretta con l'identificazione dell'obiettivo, l'indicatore tramite il quale si misura il conseguimento dello stesso, il target atteso, il peso percentuale dell'obiettivo sulla performance del destinatario della scheda.

Il limite attuale è che in questa prima applicazione l'unico indicatore utilizzato è il tempo di conseguimento senza che vi siano altri indicatori quali ad esempio la qualità dell'output prodotto.

Tale scelta, se da un lato è una semplificazione dovuta alla giovinezza del sistema, dall'altro risponde ad una necessità legata alla fase di start-up nella quale il fattore "tempo" assume una rilevanza strategica quale misuratore delle prestazioni per giungere tempestivamente ad una fase di normalizzazione delle attività, fase quest'ultima propedeutica e necessaria per definire obiettivi che utilizzino indicatori in prevalenza qualitativi e non principalmente basati sul "tempo di conseguimento".

Stante l'attuale livello di diffusione delle schede individuali (solo quattro dirigenti) sarebbe opportuno per il futuro pensare ad un progressivo allargamento dello strumento al resto della popolazione, come elemento di indirizzo dei comportamenti, prima ancora che come elemento di valutazione.

### 2.3 Processo (fasi, tempi e soggetti coinvolti)

Il processo per l'assegnazione degli obiettivi, i tempi e i soggetti coinvolti sono chiari e ben definiti. Il processo di gestione vede coinvolti in modo strutturato l'OIV, il presidente, il dirigente amministrativo e il direttore.

In particolare entro il 30 settembre di ciascun anno deve essere deliberato su proposta del Direttore dall'ANVUR il piano annuale delle attività che si inserisce nell'ambito del più ampio piano triennale che individua tra l'altro il fabbisogno delle risorse economiche, umane e finanziarie per il triennio di riferimento. Il piano annuale delle attività è sottoposto all'approvazione del Ministro vigilante.

E' nell'ambito di tali atti programmatici che vengono definite le priorità strategiche dell'ANVUR ed i piani operativi sulla base delle quali viene predisposto il bilancio di previsione dell'anno successivo da approvare entro il 31 dicembre e il piano triennale della performance, nonché quello della trasparenza.

Con riferimento agli obiettivi strategici e ai piani operativi contenuti nei documenti programmatici (piano triennale, piano annuale) i dirigenti di seconda fascia, d'intesa con il personale assegnato, entro il mese di aprile sulla base delle direttive strategiche del Presidente, ovvero di quelle contenute nell'ultimo piano triennale, individuano le proposte di obiettivi operativi da assegnare alla struttura e da perseguire nell'anno successivo. Tali proposte sono formulate tenendo conto delle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dall'unità organizzativa. Le proposte sono presentate al Direttore entro il 31 maggio e devono essere condivise con il Direttore entro il 30 giugno di ciascun anno nell'ambito della proposta di competenza afferente il piano triennale e il piano annuale da sottoporre sempre all'attenzione del Direttore. Le proposte di obiettivi operativi devono contenere l'indicazione dei pesi rispetto ai quali è definito il calcolo per la valutazione dei risultati e degli indicatori per misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti.

Il Direttore procede alla verifica, al *fine tuning* ed all'eventuale proposizione di nuovi obiettivi, rinegoziando se necessario con i dirigenti di seconda fascia e approvando il tutto.

Infine il Direttore effettua il consolidamento degli obiettivi strategici e operativi individuati con i dirigenti formulando la proposta di approvazione al Consiglio Direttivo del piano annuale e triennale.

In tale processo di inserisce il ruolo dell'OIV che con incontri periodici e scadenziati si raccorda tanto con la Direzione quanto soprattutto con il Presidente, intrattenendo invece rapporti più costanti e continui con la STP.

#### **2.4 Infrastruttura di supporto**

Per un dettaglio sulle infrastrutture di supporto si rimanda all'allegato.

#### **2.5 Utilizzo effettivo dei risultati del sistema di misurazione e valutazione**

Ad oggi non si è ancora concluso il primo ciclo.

#### **3 Integrazione con il ciclo di bilancio e i sistemi di controlli interni**

Ad oggi risulta migliorabile l'integrazione con i sistemi di controllo di gestione che non vengono ancora utilizzati per alimentare il sistema.

#### **4 Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e il rispetto degli obblighi di pubblicazione**

Nell'ultimo anno è stato fatto un grande passo avanti sul tema trasparenza, tuttavia va tenuto conto del fatto che il sito istituzionale è stato solo recentemente rinnovato e che il livello di partenza dello stesso non era certo al livello dei migliori standard. Su questo aspetto quindi sono possibili alcune migliorie peraltro in parte già in corso.

#### **5 Definizione e gestione di standard di qualità**

Gli standard di qualità non sono stati ancora definiti.

#### **6 Coinvolgimento degli stakeholder**

Non è ancora stata realizzata la giornata della trasparenza. I contatti con gli stakeholders sebbene molteplici e continuativi non sono avvenuti in un quadro strutturato e definito rigidamente.

#### **7 Descrizione delle modalità del monitoraggio dell'OIV**

L'OIV, ha sviluppato il monitoraggio sia attraverso una serie di step programmati e scadenziati sia attraverso una serie di contatti più destrutturati.

In particolare ha realizzato un monitoraggio trimestrale sulla performance organizzativa mentre ha sviluppato un'attività di monitoraggio del processo di gestione della performance *in continuum* attraverso il rapporto con la Struttura Tecnica Permanente. L'OIV ha tenuto attivo il confronto con il Presidente

tenendolo sempre edotto dello stato dei monitoraggi effettuati e delle novità provenienti dalla Civit e dal resto del sistema.

Per quanto concerne il SMVP e il Programma trasparenza e integrità l'OIV ha monitorato l'andamento applicativo in relazione alle prescrizioni normative e provveduto a supportare la definizione dei sistemi e del flusso della documentazione da pubblicare.

L'OIV ha risposto ai monitoraggi richiesti dalla CIVIT ed ha partecipato attivamente alle riunioni da questa promosse e da quelle promosse in via autonoma con gli altri enti di ricerca. L'OIV ha provveduto ad analizzare i documenti afferenti la Sezione "Trasparenza, valutazione e Merito" sia con riferimento agli obblighi di legge sia con riferimento a quanto pattuito con i Vertici dell'Agenzia.

### **8 Proposte di miglioramento del Ciclo di gestione della performance**

Ad oggi il sistema risulta ancora molto giovane per poter trarre delle conclusioni sul suo funzionamento, tuttavia alcune brevi considerazioni possono essere fatte:

- **Migliorare il sito e la trasparenza da esso garantita:** nell'ultimo anno è stato fatto un grande passo avanti ma sul tema trasparenza sono possibili alcune migliorie.
- **Migliorare ulteriormente il processo di definizione degli obiettivi e soprattutto degli indicatori:** come detto il principale limite del sistema di quest'anno è stato il ricorso esclusivamente al fattore temporale quale indicatore di performance. Per il prossimo futuro potrebbe essere utile associare altri tipi di indicatori. Potrebbe inoltre migliorare la definizione degli obiettivi strategici dell'organizzazione e come questi si legano al resto del sistema.
- **Cascading:** il tema del cascading nei confronti del personale non dirigente potrebbe essere un tema che migliorerebbe la comunicazione della strategia all'interno dell'Anvur.

Agenzia Nazionale di Valutazione del  
sistema Universitario e della Ricerca



National Agency for the Evaluation of  
Universities and Research Institutes

**Allegato**

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

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

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

A. Performance organizzativa				
A.1. Qual è stata la frequenza dei monitoraggi intermedi effettuati per misurare lo stato di avanzamento degli obiettivi?	<input type="checkbox"/> Nessuna <input type="checkbox"/> Mensile <input checked="" type="checkbox"/> Trimestrale <i>Adesso</i> <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 checked="" type="checkbox"/> Dirigenti di I fascia e assimilabili <input type="checkbox"/> Dirigenti di II fascia e assimilabili <input type="checkbox"/> Stakeholder esterni <input type="checkbox"/> Altro _____			
A.3. Le eventuali criticità rilevate dai monitoraggi intermedi hanno portato a modificare gli obiettivi pianificati a inizio anno?	<input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi operativi <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici e operativi <input checked="" type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, non sono state rilevate criticità in corso d'anno			
B. Performance individuale				
B.1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?				
	personale in servizi (valore assoluto)	personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto)	Quota di personale con assegnazione tramite colloquio con valutatore	Quota di personale con assegnazione tramite controfirma scheda obiettivi
Dirigenti di I fascia e assimilabili	□□□□	□□□□	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input type="checkbox"/> 0%	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input type="checkbox"/> 0%
Dirigenti di II fascia e assimilabili	□□□□	□□□□	<input 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	□□□□	□□□□	<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%

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

B.2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?			
	Si	No	(se no) motivazioni
Dirigenti di I fascia e assimilabili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Coerente con lo fase di sviluppo del sistema
Dirigenti di II fascia e assimilabili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	//
Non dirigenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

C.1. Quante unità di personale totale operano nella STP?	(valore assoluto)
	111
C.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali?	(valore assoluto)
	111
Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche?	110
Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze?	111
C.3. Indicare il costo annuo della STP distinto in:	
Costo del lavoro annuo (totale delle retribuzioni lorde dei componenti e degli oneri a carico dell'amm.ne <sup>4</sup> )	1111121439
Costo di eventuali consulenze	1111111111
Altri costi diretti annui	1111111111
Costi generali annui imputati alla STP	1111111111
C.4. La composizione della STP è adeguata in termini di numero e di bilanciamento delle competenze necessarie? (possibili più risposte)	<input checked="" type="checkbox"/> la STP ha un numero adeguato di personale <input type="checkbox"/> la STP ha un numero insufficiente di personale <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito economico-gestionale <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito economico-gestionale <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito giuridico <input checked="" type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito giuridico

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

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

<p>D.1. Quanti sistemi di Controllo di gestione (CDG) vengono utilizzati dall'amministrazione?</p>			
<p><b>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.</b></p>			
<p>D.2. Specificare le strutture organizzative che fanno uso del sistema di CDG:</p>	<p> <input type="checkbox"/> Tutte le strutture dell'amministrazione  <input type="checkbox"/> Tutte le strutture centrali  <input type="checkbox"/> Tutte le strutture periferiche  <input type="checkbox"/> Una parte delle strutture centrali (specificare quali) _____  <input type="checkbox"/> una parte delle strutture periferiche:(specificare quali) _____         </p>		
<p>D.3. Da quali applicativi è alimentato il sistema di CDG e con quali modalità?</p> <p>Sistema di contabilità generale</p> <p>Sistema di contabilità analitica</p> <p>Protocollo informatico</p> <p>Service personale del Tesoro (SPT)</p> <p>Sistema informatico di gestione del personale</p> <p>Altro sistema, _____</p> <p>Altro sistema, _____</p> <p>Altro sistema, _____</p>	<p>Automatica</p>	<p>Manuale</p>	<p>Nessuna</p>
<p>D.4. Quali altri sistemi sono alimentati con i dati prodotti dal sistema di CDG e con quali modalità?</p> <p>Sistema informatico di Controllo strategico</p> <p>Altro sistema, _____</p> <p>Altro sistema, _____</p>	<p>Automatica</p>	<p>Manuale</p>	<p>Nessuna</p>

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 checked="" type="checkbox"/> No	Indicatori ob. operativi <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
(se si) fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore	_____ _____ _____	_____ _____ _____
D.6. Da quali sistemi provengono i dati sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi strategici e operativi?	ob. strategici	ob. operativi
Sistema di contabilità generale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema di contabilità analitica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

**N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti<sup>6</sup> compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi**

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

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

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

<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p><input type="checkbox"/> Archivio cartaceo  <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono  <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica  <input type="checkbox"/> Consegna cartacea  <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica  <input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale  <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/banca/banche dati di archivio  <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito  <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</p>	<p>Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione</p> <p><i>Funzione Pubblica</i>  <i>D) P.ellepore a luce</i>  <i>C) annuale</i></p>
<p>Dirigenti</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo  <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono  <input 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/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 ai dipendenti autorizzati</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo  <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono  <input 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/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><i>e) Funzione Pubblica</i>  <i>D) P.ellepore a luce</i>  <i>C) annuale</i></p>

Bandi concorso di	<input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione <i>(U Cacciari)</i>
Tipologia Procedimenti	<input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
Bandi di gara e contratti	<input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione

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

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

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Dr. Anzitutto		

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

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

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



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		NO	
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		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 raccogliere i giudizi		SI	
Sistemi per la segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati		SI	
Sistemi per la raccolta delle proposte dei cittadini finalizzate al miglioramento della sezione		SI	
Pubblicazione sul sito dei dati rilevati dai sistemi di conteggio degli accessi		SI	
Avvio di azioni correttive sulla base delle proposte e delle segnalazioni dei cittadini		SI	

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

F.1. L'amministrazione ha definito standard di qualità per i propri servizi all'utenza?	<input 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