

# **INAIL**

**ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**



**RELAZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE,  
TRASPARENZA E INTEGRITÀ DEI CONTROLLI INTERNI**

**(ART. 14, COMMA 4, LETT. a) DEL D. LGS. N. 150/2009 E S.M.I.)**

**- QUADRI SINTETICI PER LA PUBBLICAZIONE -**

**ANNO 2020**

Roma, 26 aprile 2021

## **GLI AMBITI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

In coerenza con i principi della trasparenza, dell'attendibilità, della ragionevolezza, dell'evidenza e della tracciabilità, ai sensi dell'art. 14, comma 4 lettera *a*) del D.lgs. n. 150/2009 come novellato dal d.lgs. n. 74/2017, nonché in ottemperanza alle linee di indirizzo formulate dalla ex C.I.V.I.T. con delibera n. 23/2013, si espongono, in forma sintetica, i risultati del monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni dell'INAIL, secondo le diverse articolazioni che compongono il ciclo di gestione della performance ed i relativi ambiti di analisi:

AMBITO A - *Performance Organizzativa*

AMBITO B - *Performance Individuale*

AMBITO C - *Processo di attuazione del ciclo della performance*

AMBITO D - *Infrastruttura di Supporto*

AMBITO E - *Sistemi informativi ed informatici a supporto dell'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione*

AMBITO F - *Definizione e gestione degli Standard di qualità*

AMBITO G - *Utilizzo dei risultati del sistema di misurazione e valutazione*

AMBITO H - *Descrizione delle modalità di monitoraggio dell'OIV.*

In riferimento alla delibera ex C.I.V.I.T. n. 23/2013, *Linee guida relative agli adempimenti di monitoraggio degli Oiv e alla Relazione degli Oiv sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza integrità dei controlli interni*, si evidenziano - nelle tabelle di analisi quantitativa allegata e nelle apposite schede che ne costituiscono sintetici approfondimenti - gli aspetti concernenti le opportunità di sviluppo o le criticità riscontrate.

La trasmissione della documentazione continuerà ad avvenire attraverso l'aggiornamento del Portale della *performance*<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> ex C.I.V.I.T., *lettera* del 31 luglio 2013.

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

| <b>A. Performance organizzativa</b>  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| A.1. Qual è stata la frequenza dei monitoraggi intermedi effettuati per misurare lo stato di avanzamento degli obiettivi?          | <input type="checkbox"/> Nessuna<br><input type="checkbox"/> Mensile<br><input type="checkbox"/> Trimestrale<br><input type="checkbox"/> Semestrale<br><input checked="" type="checkbox"/> Altro: incontri/audizioni con i Responsabili della Tecnostruttura Inail (DCPBC)  |   |   |   |
| A.2. Chi sono i destinatari della reportistica relativa agli esiti del monitoraggio? (possibili più risposte)                      | <input checked="" type="checkbox"/> X Organo di vertice politico-amministrativo<br><input type="checkbox"/> Dirigenti di I fascia e assimilabili<br><input type="checkbox"/> Dirigenti di II fascia e assimilabili<br><input type="checkbox"/> Stakeholder esterni<br><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"/> Si, modifiche agli obiettivi strategici<br><input type="checkbox"/> Si, modifiche agli obiettivi operativi<br><input type="checkbox"/> Si, modifiche agli obiettivi strategici e operativi<br><input checked="" type="checkbox"/> X No, nessuna modifica<br><input type="checkbox"/> No, non sono state rilevate criticità in corso d'anno |   |   |   |
| <b>B. Performance individuale</b>  |   |   |   |   |
| B.1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali? (2)  |   |   |   |   |
|  | personale in servizio<br>(valore assoluto)  | personale a cui sono stati assegnati obiettivi<br>(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<br>(* )   | _ _ 3 0   | _ _ 0_ _  | <input checked="" type="checkbox"/> x 50% - 100%<br><input type="checkbox"/> 1% -49%<br><input type="checkbox"/> 0% | <input type="checkbox"/> 50% - 100%<br><input checked="" type="checkbox"/> x 1% -49%<br><input type="checkbox"/> 0% |
| Dirigenti di II fascia e assimilabili<br>(* )  | _ 2 4 0   | _ _0_ _   | <input checked="" type="checkbox"/> x 50% - 100%<br><input type="checkbox"/> 1% -49%<br><input type="checkbox"/> 0% | <input type="checkbox"/> 50% - 100%<br><input checked="" type="checkbox"/> x 1% -49%<br><input type="checkbox"/> 0% |
| Non dirigenti<br>(* *)   | 80 1 1  | _ _ 0_ _  | <input type="checkbox"/> 50% - 100%<br><input type="checkbox"/> 1% -49%<br><input checked="" type="checkbox"/> x 0% | <input type="checkbox"/> 50% - 100%<br><input type="checkbox"/> 1% -49%<br><input checked="" type="checkbox"/> x 0% |

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

(2) I dati si riferiscono al personale in forza nel 2020 – cfr. lettera del Direttore Generale del 29/04/2020 prot. N. 2537 \_ ciclo performance 2020 integrata dall'Oiv..

(\*) Nel sistema di valutazione dei dirigenti di I fascia e personale assimilato (coordinatori generali dei rami professionali, avvocato generale e sovrintendente sanitario centrale) nonché dei dirigenti di II fascia e personale assimilato (responsabili di Struttura non dirigenziale di tipo B) gli obiettivi individuali coincidono con gli obiettivi di performance organizzativa della struttura di cui essi sono responsabili. La valutazione individuale di tale personale, quindi, riguarda, oltre alla verifica dell'adeguatezza dei comportamenti organizzativi espressi rispetto al livello di padronanza atteso, la capacità di differenziare la valutazione del proprio personale ed il rispetto degli obblighi di legge la cui violazione comporta responsabilità dirigenziale, anche il raggiungimento degli obiettivi organizzativi di pertinenza.

(\*\*) Nel sistema di valutazione del personale non dirigente – Personale delle Aree A, B,C, Medici e Professionisti – gli obiettivi individuali concernono l'adeguatezza dell'apporto partecipativo individuale al raggiungimento degli obiettivi organizzativi della Struttura di appartenenza, in termini di competenze comportamentali e tecniche agite, di impegno profuso e di efficacia produttiva, rispetto a quelle attese, in funzione del ruolo organizzativo ricoperto.

| 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  | x  | <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 <i>performance</i><br>Struttura Tecnica Permanente (STP)                                      |  |                          |                     |
| C.1. Quante unità di personale totale operano nella STP?  | (valore assoluto)<br>__ 8  |                          |                     |
| C.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali?   | (valore assoluto)<br>__ 1  |                          |                     |
| Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche?  | __ 1   |                          |                     |
| Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze?   | __ 6   |                          |                     |
| 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>8</sup> )                | ___ 3 8 5  0 8 4   |                          |                     |
| Costo di eventuali consulenze   | ___ _ _ _ _ _ _ _ _ _  |                          |                     |
| Costi generali annui imputati alla STP  | ___ _ 2 0 0  9 4 2   |                          |                     |
| 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<br><input checked="" type="checkbox"/> la STP ha un numero insufficiente di personale<br><input checked="" type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito economico-gestionale<br><input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito economico-gestionale<br><input checked="" type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito giuridico<br><input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito giuridico |                          |                     |

<sup>8</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€).

| <b>D. Infrastruttura di supporto<br/>Sistemi Informativi e Sistemi Informatici</b>   |   |                          |                          |
|--|---|--------------------------|--------------------------|
| D.1. Quanti sistemi di Controllo di gestione (CDG) vengono utilizzati dall'amministrazione?  |   |                          |                          |
| <b> _1 </b>  |   |                          |                          |
| <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> |   |                          |                          |
| D.2. Specificare le strutture organizzative che fanno uso del sistema di CDG:  | <input checked="" type="checkbox"/> Tutte le strutture dell'amministrazione<br><input type="checkbox"/> Tutte le strutture centrali<br><input type="checkbox"/> Tutte le strutture periferiche<br><input type="checkbox"/> Una parte delle strutture centrali (specificare quali) _____<br><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  | X   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sistema di contabilità analitica   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | X                        |
| Protocollo informatico   | X   | <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  | X   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Altro sistema: pianificazione _____  | X   | <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"/> | X                        |
| Altro sistema, _____   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Altro sistema, _____   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| I sistemi di CDG sono utilizzati per la misurazione degli indicatori degli obiettivi strategici e operativi?  | Indicatori ob. strategici<br><input type="checkbox"/> Si<br>X No | Indicatori ob. operativi<br>X Si<br><input type="checkbox"/> No  |
| (se si) fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore   |  | <i>Obiettivi produzione:</i><br>Migliorare l'efficienza riducendo i tempi di liquidazione dei verbali Inail<br><i>indicatore:</i><br>Tempo medio di lavorazione dei verbali Inail<br><i>Baseline</i> 2,69 gg.<br><i>Target</i> 4,09 gg.<br><br>(fonte: PP 2020, All. 4 pag. 1) |
| D.5. 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,.....   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>   |
| <b>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>9</sup></b> |  |  |

<sup>9</sup> Per la compilazione di questa sezione fare riferimento alle istruzioni di dettaglio riportate in seguito.

| E.1.a. Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati                                 |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
| <b>N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti<sup>10</sup> compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi</b> |  |  |   |  |
| <i>Tipologie di dati</i>  | <i>Disponibilità del dato</i>  | <i>Trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione</i>  | <i>Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"</i>  | <i>Trasmissione ad altri soggetti (laddove effettuata)</i>   |
| Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica  | <input type="checkbox"/> Archivio cartaceo<br><input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono<br><input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata | <input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica<br><input type="checkbox"/> Consegna cartacea<br><input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica<br><input type="checkbox"/> Altro (specificare) | <input type="checkbox"/> Inserimento manuale<br><input checked="" type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio<br><input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito<br><input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata | Specificare:<br>a) soggetto;<br>b) modalità di trasmissione;<br>c) frequenza della trasmissione  |
| Consulenti e collaboratori  | <input type="checkbox"/> Archivio cartaceo<br><input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono<br><input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata | <input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica<br><input type="checkbox"/> Consegna cartacea<br><input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica<br><input type="checkbox"/> Altro (specificare) | <input type="checkbox"/> Inserimento manuale<br><input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio<br><input checked="" type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito<br><input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata | Specificare:<br>a) soggetto;<br>b) modalità di trasmissione;<br>c) frequenza della trasmissione<br><br>a) Ministeri Vigilanti;<br>b) mail/cartaceo;<br>c) periodica. |

<sup>10</sup> I grandi enti corrispondono a: CNR, ENEA, INFN, ISTAT, ISS, ISFOL, INAIL e INPS.



|   |  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|
| Dirigenti                                       | <input type="checkbox"/> Archivio cartaceo<br><input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono<br><input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata | <input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica<br><input type="checkbox"/> Consegna cartacea<br><input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica<br><input type="checkbox"/> Altro (specificare) | <input type="checkbox"/> Inserimento manuale<br><input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio<br><input checked="" type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito<br><input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata | <p>Specificare:</p> <p>a) soggetto;<br/> b) modalità di trasmissione;<br/> c) frequenza della trasmissione</p> <p>a) Ministeri Vigilanti;<br/> b) mail/cartaceo;<br/> c) periodica.</p> |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | <input type="checkbox"/> Archivio cartaceo<br><input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono<br><input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata | <input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica<br><input type="checkbox"/> Consegna cartacea<br><input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica<br><input type="checkbox"/> Altro (specificare) | <input type="checkbox"/> Inserimento manuale<br><input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio<br><input checked="" type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito<br><input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata | <p>Specificare:</p> <p>a) soggetto;<br/> b) modalità di trasmissione;<br/> c) frequenza della trasmissione</p>  |
| Bandi di concorso                               | <input type="checkbox"/> Archivio cartaceo<br><input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono<br><input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata | <input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica<br><input type="checkbox"/> Consegna cartacea<br><input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica<br><input type="checkbox"/> Altro (specificare) | <input type="checkbox"/> Inserimento manuale<br><input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio<br><input checked="" type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito   | <p>Specificare:</p> <p>a) soggetto;<br/> b) modalità di trasmissione;<br/> c) frequenza della trasmissione</p> <p>a) Dip. Funz. Pubbl./Min Vigilante; c) quando stabilito</p>           |

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

| E.1.b Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati                     |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi</b> |  |  |   |
| <i>Tipologie di dati</i>   | <i>Grado di apertura delle banche dati di archivio per la pubblicazione dei dati (indicare i soggetti che accedono alle banche dati di archivio)</i> | <i>Banche dati non utilizzate per la pubblicazione dei dati (specificare le ragioni per cui tali fonti non alimentano la pubblicazione dei dati)</i> | <i>Pubblicazione in sezioni diverse da "Amministrazione Trasparente" (specificare le ragioni per cui la pubblicazione avviene al di fuori della sezione dedicata)</i> |
| Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica   | Soggetti Competenti  | = =  | Negativo  |
| Consulenti e collaboratori   | “  | “  | “   |
| Dirigenti  | “  | “  | “   |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti  | “  | “  | “   |
| Bandi di concorso  | “  | “  | “   |
| Tipologia Procedimenti   | “  | “  | “   |
| Bandi di gara e contratti  | “  | “  | “   |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici   | “  | “  | “   |

| E.2 Modello organizzativo di raccolta, pubblicazione e monitoraggio   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| <b>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</b> |   |   |   |   |   |
| 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<br><input type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Sì<br><input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì<br><input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì<br><input checked="" type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Sì<br><input type="checkbox"/> No |
| Responsabile della comunicazione (laddove presente)   | <input checked="" type="checkbox"/> Sì<br><input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì<br><input checked="" type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Sì<br><input type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Sì<br><input type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Sì<br><input type="checkbox"/> No |
| Responsabile della gestione del sito web (laddove presente)   | <input checked="" type="checkbox"/> Sì<br><input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì<br><input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì<br><input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì<br><input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì<br><input checked="" type="checkbox"/> No |
| Responsabile dei sistemi informativi (laddove presente)   | <input checked="" type="checkbox"/> Sì<br><input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì<br><input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì<br><input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì<br><input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì<br><input checked="" type="checkbox"/> No |
| Responsabile della trasparenza  | <input checked="" type="checkbox"/> Sì<br><input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì<br><input checked="" type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Sì<br><input type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Sì<br><input type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Sì<br><input type="checkbox"/> No |
| Responsabile della prevenzione della corruzione (laddove diverso dal Responsabile della trasparenza) (6)  | <input type="checkbox"/> Sì<br><input type="checkbox"/> No            | <input type="checkbox"/> Sì<br><input type="checkbox"/> No            | <input type="checkbox"/> Sì<br><input type="checkbox"/> No            | <input type="checkbox"/> Sì<br><input type="checkbox"/> No            | <input type="checkbox"/> Sì<br><input type="checkbox"/> No            |
| OIV   | <input checked="" type="checkbox"/> Sì<br><input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì<br><input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì<br><input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sì<br><input checked="" type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Sì<br><input type="checkbox"/> No |
| Altro soggetto (specificare quale)  | <input type="checkbox"/> Sì<br><input type="checkbox"/> No            | <input type="checkbox"/> Sì<br><input type="checkbox"/> No            | <input type="checkbox"/> Sì<br><input type="checkbox"/> No            | <input type="checkbox"/> Sì<br><input type="checkbox"/> No            | <input type="checkbox"/> Sì<br><input type="checkbox"/> No            |

(6) Procedure allo stato non aggiornate

| E.3 Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati svolto dall'OIV  |   |   |  |  |   |   |
|--|---|---|--|--|---|---|
| <b>N.B.: laddove il monitoraggio varia a seconda delle tipologie di dati, indicare il modello relativo al maggior numero di dati</b> |   |   |  |  |   |   |
|  | 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<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Qualità (completezza aggiornamenti e apertura) dei dati pubblicati | <input checked="" type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati<br><br><input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Verifica su sito<br><br><input type="checkbox"/> Altro | <input checked="" type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati<br><br><input type="checkbox"/> Su un campione di dati | <input type="checkbox"/> Trimestrale<br><br><input type="checkbox"/> Semestrale<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Annuale<br><br><input type="checkbox"/> Altro | Responsabile della Trasparenza e Organi di Indirizzo Politico Amministrativo                    | A seguito del rilievo il Responsabile della Trasparenza coordina - ove possibile - le attività ai fini dell'adeguamento |
| Strutture periferiche (laddove presenti)   | <input type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati<br><br><input type="checkbox"/> Qualità (completezza aggiornamenti e apertura) dei dati pubblicati                       | <input type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati<br><br><input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico<br><br><input type="checkbox"/> Altro (specificare)  | <input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati<br><br><input type="checkbox"/> Su un campione di dati            | <input type="checkbox"/> Trimestrale<br><br><input type="checkbox"/> Semestrale<br><br><input type="checkbox"/> Annuale<br><br><input type="checkbox"/> Altro            |   |   |

|  |   |  |   |   |  |                 |   |
|--|---|--|---|---|--|-----------------|---|
| Corpi (laddove presenti)   | <input type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati<br><input type="checkbox"/> Qualità (completezza aggiornamenti o e apertura) dei dati pubblicati | <input type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati<br><input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico<br><input type="checkbox"/> Altro (specificare) | <input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati<br><input type="checkbox"/> Su un campione e di dati | <input type="checkbox"/> Trimestrale<br><input type="checkbox"/> Semestrale<br><input type="checkbox"/> Annuale<br><input type="checkbox"/> Altro |  |                 |   |
| E.4 Sistemi per la rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi alla sezione “Amministrazione Trasparente”                 |   |  |   |   |  |                 |   |
| <b>N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi</b>       |   |  |   |   |  |                 |   |
|  |   |  |   |   |  | <i>Presenza</i> | <i>Note</i>   |
|  |   |  |   |   |  | <i>Si/No</i>    |   |
| Sistemi per contare gli accessi alla sezione   |   |  |   |   |  | Si              | Monitorato attraverso Acoustic CXA + WAI  |
| Sistemi per contare gli accessi ai singoli link nell'ambito della sezione  |   |  |   |   |  | Si              | Monitorato Acoustic CXA + WAI   |
| Sistemi per quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione   |   |  |   |   |  | Si              | Monitorato attraverso Acoustic CXA + WAI  |
| Sistemi per verificare se l'utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine web nell'ambito della sezione                  |   |  |   |   |  | Si              | Monitorato attraverso Acoustic CXA + WAI  |
| Sistemi per verificare se l'utente sta accedendo per la prima volta alla sezione o se la ha già consultata in precedenza           |   |  |   |   |  | Si              | Monitorato attraverso Acoustic CXA + WAI  |
| Sistemi per verificare la provenienza geografica degli utenti  |   |  |   |   |  | Si              | Monitorato attraverso Acoustic CXA + WAI nel rispetto della privacy (GDPR)            |
| Sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per raccogliere i giudizi |   |  |   |   |  | Si              | Customer esterna  |
| Sistemi per la segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati   |   |  |   |   |  | Si              | Email al responsabile trasparenza amm./access o civico, modulo feedback accessibilità |
| 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  | Processo redazionale interno |
| <b>F. Definizione e gestione degli standard di qualità</b>   |   |                              |
| F.1. L'amministrazione ha definito standard di qualità per i propri servizi all'utenza?  | <input checked="" type="checkbox"/> Sì<br><input type="checkbox"/> No   |                              |
| F.2. (se si a F.1) Sono realizzate da parte dell'amministrazione misurazioni per il controllo della qualità erogata ai fini del rispetto degli standard di qualità?              | <input checked="" type="checkbox"/> Sì, per tutti i servizi con standard<br><input type="checkbox"/> Sì, per almeno il 50% dei servizi con standard<br><input type="checkbox"/> Sì, per meno del 50% dei servizi con standard<br><input type="checkbox"/> No  |                              |
| F.3. (se si a F.1) Sono state adottate soluzioni organizzative per la gestione dei reclami, delle procedure di indennizzo e delle <i>class action</i> ? (possibili più risposte) | <input checked="" type="checkbox"/> Sì, per gestire reclami<br><input type="checkbox"/> Sì, per gestire <i>class action</i><br><input type="checkbox"/> Sì, per gestire indennizzi<br><input type="checkbox"/> No   |                              |
| F.4. (se si a F.1) Le attività di cui alle domande precedenti hanno avviato processi per la revisione degli standard di qualità?   | <input checked="" type="checkbox"/> Sì, per almeno il 50% dei servizi da sottoporre a revisione<br><input type="checkbox"/> Sì, per meno del 50% dei servizi da sottoporre a revisione<br><input type="checkbox"/> No, nessuna modifica (7)<br><input type="checkbox"/> No, nessuna esigenza di revisione |                              |

(7) La definizione degli standard è avvenuta recentemente.

**Tabella 2: Il monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali relativo al ciclo della performance in corso – anno 2021 (dati riferiti al 2021)<sup>11</sup>**

| 1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?     |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
|   | personale in servizio<br>(valore assoluto) | personale a cui sono stati assegnati obiettivi<br>(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<br>(*)                                     | _3 0                                       | 0   | <input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100%<br><input type="checkbox"/> 1% -49%<br><input type="checkbox"/> 0% | <input type="checkbox"/> 50% - 100%<br><input type="checkbox"/> 1% -49%<br><input type="checkbox"/> 0%            |
| Dirigenti di II fascia e assimilabili<br>(*)                                    | _243                                       | 0   | <input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100%<br><input type="checkbox"/> 1% -49%<br><input type="checkbox"/> 0% | <input type="checkbox"/> 50% - 100%<br><input type="checkbox"/> 1% -49%<br><input type="checkbox"/> 0%            |
| Non dirigenti<br>(**)   | 7715                                       | 0   | <input type="checkbox"/> 50% - 100%<br><input type="checkbox"/> 1% -49%<br><input type="checkbox"/> 0%            | <input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100%<br><input type="checkbox"/> 1% -49%<br><input type="checkbox"/> 0% |
| 2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema? |  |   |   |   |
|   | Si   | No  | (se no) motivazioni   |   |
| Dirigenti di I fascia e assimilabili  | <input checked="" 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"/>  | _____   |   |

(\*) La misurazione e valutazione della performance individuale per i dirigenti di I fascia e personale assimilato (coordinatori generali dei rami professionali, avvocato generale e sovrintendente sanitario centrale) riguarda prevalentemente l'ambito organizzativo di diretta responsabilità il raggiungimento degli obiettivi dell'azione amministrativa nel suo complesso, nonché le competenze manageriali e professionali dimostrate e i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.

Riguardo i dirigenti di II fascia e personale assimilato (responsabili di Struttura non dirigenziale di tipo B) gli obiettivi individuali coincidono con gli obiettivi di performance organizzativa della struttura di cui essi sono responsabili. La valutazione individuale di tale personale, quindi, riguarda, la verifica dell'adeguatezza dei comportamenti organizzativi espressi rispetto al livello di padronanza atteso, la capacità di differenziare la valutazione del proprio personale ed il rispetto degli obblighi di legge, la cui violazione comporta responsabilità dirigenziale, nonché il raggiungimento degli obiettivi organizzativi di pertinenza.

(\*\*) Nel sistema di valutazione del personale non dirigente – Personale delle Aree A-B-C, Medici, Professionisti e personale Ricerca livelli IV/VIII – gli obiettivi individuali concernono l'adeguatezza dell'apporto partecipativo individuale al raggiungimento degli obiettivi organizzativi della Struttura di appartenenza, in termini di competenze comportamentali e tecniche agite, di impegno profuso e di efficacia produttiva, rispetto a quelle attese, in funzione del ruolo organizzativo ricoperto.

<sup>11</sup> Fonte: lettera del direttore Generale del 14 aprile 2020 prot. n. 1905, integrata dall'Oiv..



## GLI AMBITI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

### CONSIDERAZIONI OIV

In data 22 dicembre 2020 con determina presidenziale n. 9 è stato nominato per un periodo di tre anni il nuovo Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (Oiv) dell'Inail nelle persone della Dott.ssa Laura Massoli, in qualità di Presidente; della Prof.ssa Michela Soverchia e del dott. Flavio Siniscalchi, in qualità di componenti.

Il nuovo Oiv dell'Inail, a seguito del completamento del processo autorizzativo previsto, si è formalmente insediato il 4 febbraio 2021.

L'Oiv dell'Inail, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c), del d. lgs. n. 150/2009 e s.m.i., e delle Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) n. 3 del 30 novembre 2018, nella seduta del 20 luglio 2020, ha preso in esame la Relazione sulla *performance* 2019 dell'Inail, adottata con delibera del Consiglio di Amministrazione n.87 in data 14 luglio 2020 e pervenuta all'Oiv in data 17 luglio 2020.

Pertanto il documento di validazione è stato redatto oltre la scadenza del 30 giugno 2020<sup>12</sup>.

L'esito dell'attività valutativa svolta dall'Oiv sul ciclo di gestione della performance 2020 è riportato nel documento di validazione della Relazione sulla performance 2019 - del 20 luglio 2020 (prot. n. 623 del 20.07.2020). (<https://www.inail.it/cs/internet/docs/ammt-documento-validazione-relazione-performance-2019.pdf?section=istituto>).

Si espongono di seguito le aree di osservazione dell'Oiv:

- *Tempistica*

L'Oiv ha ribadito - in ossequio alle Linee Guida della Funzione Pubblica, in particolare n. 3 - che il rispetto dei tempi del ciclo non è una questione burocratica ma la condizione per un corretto avvio del ciclo di programmazione e controllo.

<sup>12</sup> Le L.G. n. 3 stabiliscono che le RdP, a partire dal 2018, dovranno essere adottate, validate e pubblicate entro il 30 giugno di ogni anno.

- *Disponibilità dei dati per il Monitoraggio della performance e performance complessiva dell’Inail*

L’Oiv ha effettuato nel 2020 il lavoro di Monitoraggio: ([https://www.inail.it/cs/internet/docs/ammt-box-allegati-relazione-oiv-anac-monitoraggio-2019-20\\_6443152674266.pdf?section=istituto](https://www.inail.it/cs/internet/docs/ammt-box-allegati-relazione-oiv-anac-monitoraggio-2019-20_6443152674266.pdf?section=istituto)) dati semestrali nazionali e regionali gennaio – giugno 2019-2020.

In ottica di semplificazione e proficua collaborazione con gli Organi dell’Istituto, il nuovo Organismo - attese le passate difficoltà quanto alla disponibilità di dati sui database dell’Istituto in relazione alle originali richieste dell’Oiv ed in mancanza della contabilità analitica - ha stabilito di elaborare un nuovo modello per il monitoraggio del secondo semestre 2020 di prossima attuazione.

L’articolo 7, comma 2, lett. a) del d.lgs. 150/2009 stabilisce che all’Organismo indipendente di valutazione “*compete la misurazione e valutazione della performance organizzativa di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso*”.

Con lo “Stato di Salute dell’Inail” vers. 1.0 del 12 maggio 2020, L’Oiv ha sviluppato l’analisi dello stato di salute dell’Ente, per gli anni 2018 e 2019, nel quadro delle attività di monitoraggio del ciclo della performance, previsto dalle norme vigenti ai sensi dell’art. 6, d. lgs. n. 150/2009 modificato dal d. lgs. n. 74/2017, al fine di documentare in maniera sintetica i principali aspetti del funzionamento dell’Istituto e di mettere a punto uno strumento utile agli Organi di vertice per la valutazione delle strategie e per la comunicazione diretta ai portatori di interesse. ([https://www.inail.it/cs/internet/docs/alg-oiv-stato-salute-inail-2019\\_6443135755164.pdf?section=istituto](https://www.inail.it/cs/internet/docs/alg-oiv-stato-salute-inail-2019_6443135755164.pdf?section=istituto)).

Dopo la precedente fase sperimentale, l’Oiv ha adottato un nuovo modello di valutazione<sup>13</sup> che è stato condiviso e accolto dagli Organi, dalla Direzione Generale e dalla Tecnostruttura ed è stato inserito nel presente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance e nel Piano della Performance 2020- 2022.

Il 14 ottobre 2020 l’Oiv ha aggiornato – versione 2.4 – le *Linee guida per il monitoraggio e la performance complessiva dell’Inail*. ([https://www.inail.it/cs/internet/docs/monitoraggio-performance-linee-guida-ottobre-2020\\_6443153548541.pdf?section=istituto](https://www.inail.it/cs/internet/docs/monitoraggio-performance-linee-guida-ottobre-2020_6443153548541.pdf?section=istituto)).

<sup>13</sup> (v. Linee guida per il monitoraggio della performance, versione 2.3 del 30 aprile 2020).

*Indagine di Customer Satisfaction 2019 rivolta ai dipendenti Inail (interna)*

– (3 giugno 2020)

<https://www.inail.it/cs/internet/istituto/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita/customer-satisfaction.html?id1=6443148113005#anchor>

L'art. 19*bis* del d.lgs. n. 150/2009 modificato dal d.lgs. n. 74/2017, ha introdotto rilevanti novità in ordine alla partecipazione esterna e interna al processo di misurazione della performance organizzativa delle Amministrazioni pubbliche.

A tal fine nel 2019 l'Oiv, con la collaborazione della Tecnostruttura, ha avviato un progetto per la predisposizione di un *form* sul Portale Inail per l'invio di segnalazioni all'Oiv da parte degli utenti esterni.

Per la partecipazione interna, l'Oiv, nel corso del 2018, ha avviato, ai sensi del comma 3 della citata legge, l'attività di definizione delle modalità di indagine della c.d. *customer satisfaction* interna (C.S. interna), predisponendo un questionario per la rilevazione della soddisfazione degli utenti interni (dipendenti Inail) indagando aspetti come il rispetto delle tempistiche, l'affidabilità dei dati forniti, la collaborazione, la disponibilità e la capacità di comunicazione. Il questionario è stato messo a punto e ed è reso disponibile agli utenti all'interno del Portale dell'Istituto.

### **Le due indagini di C.S. interna e le modalità di calcolo del grado di soddisfazione**

La prima rilevazione della C.S. interna è stata effettuata dal 21 gennaio al 4 febbraio 2019 per misurare il grado di soddisfazione dei dipendenti dell'Inail - a tempo determinato e indeterminato - rispetto ai servizi strumentali e di supporto a loro dedicati.

La seconda rilevazione di C.S. interna, è stata programmata dal 25 novembre al 6 dicembre 2019.

Anche questa indagine ha riguardato tutti i dipendenti Inail a tempo indeterminato e determinato, in forza durante il periodo di rilevazione.

- *Prevenzione della corruzione e trasparenza*

Il Presidente dell'Anac, con comunicato del 2 dicembre 2020 - tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19 - differiva al 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020 che i Responsabili per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) sono tenuti ad elaborare ai sensi dell'art. 1 , co. 14 della legge n. 190/2012.

Per le stesse motivazioni il Consiglio dell'Autorità ha deliberato di differire alla medesima data (31 marzo 2021) il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

La Relazione del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) è pervenuta all'Oiv in data 31 marzo 2021.

Nel mese di aprile 2021, l'Oiv ha predisposto la relazione all'ANAC sullo stato di attuazione, al 31.12.2020, delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza in ambito Inail, previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2020-2022.

([https://www.inail.it/cs/internet/istituto/amministrazione-trasparente/performance/relazione-dell\\_oiv-sul-funzionamento-complessivo-del-sistema.html](https://www.inail.it/cs/internet/istituto/amministrazione-trasparente/performance/relazione-dell_oiv-sul-funzionamento-complessivo-del-sistema.html))

L'Oiv rileva che il PTPCT 2020-2022 è stato adottato in ritardo con det. Pres. del 14.4.2020 n. 132.

L'Oiv registra l'impegno profuso da parte dell'Istituto – stante la delicata situazione di pandemia da Covid-19 – nel garantire comunque ai cittadini-utenti un livello di trasparenza in linea con quanto raccomandato Legislatore. Tuttavia si raccomanda per il futuro che la Relazione del RPCT sia più circostanziata con dati quantitativi in merito agli stati di avanzamento delle attività e alle eventuali criticità riscontrate. L'Oiv ritiene altresì che la qualità dei dati pubblicati e le informazioni oggettive ed esaurienti sugli aspetti critici siano di fondamentale importanza e fattore di necessario e auspicabile miglioramento.

- *Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance: ambiti di miglioramento*

Il nuovo Organismo Indipendente di Valutazione della performance (Oiv) ha analizzato la bozza del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance (SMVP) aggiornamento per l'anno 2021, pervenuto al precedente Oiv il 17 novembre 2020.

([https://www.inail.it/cs/internet/docs/alg-ammt-parere-vincolante-oiv-2021\\_6443157960957.pdf?section=istituto](https://www.inail.it/cs/internet/docs/alg-ammt-parere-vincolante-oiv-2021_6443157960957.pdf?section=istituto)).

In data 17 febbraio 2021 l'Oiv ha emesso il parere vincolante positivo sull'aggiornamento del SMVP 2021, nel quale ha rilevato:

In merito alla valutazione della performance organizzativa si sottolineano, tra gli altri, i positivi inserimenti:

- della "*Customer satisfaction* interna/benessere organizzativo" anche per le Direzioni territoriali
- del modello di misurazione e valutazione della performance dell'Istituto nel suo complesso - in via sperimentale
- della integrazione dei seguenti indicatori nello Stato di salute, anche sulla base delle Linee Guida dell'Oiv del 14 ottobre 2020 versione 2.4.:
  - *salute organizzativa* - Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale
  - *salute professionale* - Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale
- degli algoritmi di calcolo relativi alla misurazione della performance organizzativa.

In ottica di miglioramento si sono evidenziate alcune integrazioni, da attuarsi entro il 30 giugno 2021 e prevedere nel prossimo SMVP 2022, in ordine a:

- *Criteri di definizione di baseline e target del Piano della Performance*
- *Criteri di misurazione della performance organizzativa*
- *Valutazione della performance complessiva dell'istituto - attuazione delle*

*strategie, stato di salute, efficienza, economicità, impatto*

- *Performance individuale*
- *Monitoraggi della performance dell'Oiv*
- *Utilizzo di indicatori dello smart working* emergenziale e strutturale da sviluppare nel Piano della performance.

L'Oiv raccomanda altresì, nell'ottica di dare continuità al processo di miglioramento, il completamento delle richieste riportate nel parere vincolante positivo con osservazioni sull'aggiornamento del SMVP per il 2020, emesso il 23 dicembre 2019 dal precedente Oiv e riferite a:

- piano di attuazione del sistema di *contabilità analitica*
- elaborazione di un cruscotto di *indicatori comuni*
- studio delle proposte operative del Dipartimento Funzione Pubblica secondo quanto disposto nelle "Linee guida per la valutazione degli Enti pubblici di ricerca" approvate con delibera Anvur n. 11 del 9 giugno 2017 recepite, per l'Inail, con atto di indirizzo del Ministro della salute del 29 dicembre 2017 e l'integrazione nel SMVP dei modelli di valutazione del personale della Ricerca.