



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

(Anno 2012).

Nucleo di Valutazione di Milano Bicocca, maggio 2013

1. PRESENTAZIONE E INDICE

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

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

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

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

- Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP);
- Piano della performance 2012-14 (PP);
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI);

Il NdV precisa che costituiscono parte integrante della presente Relazione:

- la Griglia utilizzata dal Responsabile della Trasparenza per rilevare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (Griglia A1);
- la Griglia di verifica del NdV (Griglia A2) quale documento di dettaglio alla base dell'Attestazione;
- Documento di Attestazione (Documento B);
- il monitoraggio sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni relativo al ciclo della performance precedente (Allegato 1)
- il monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali relativo al ciclo di performance in corso (Allegato 2).

Il NdV precisa che per l'anno 2011 non ha predisposto la presente Relazione per qualche ritardo sull'intera procedura di performance.

Ad oggi il ciclo della performance ha preso un regolare avvio e, pertanto, è stato possibile il controllo sul funzionamento complessivo per l'anno 2012.

INDICE

1. PRESENTAZIONE E INDICE	
2. FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE VALUTAZIONE	
2.1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
2.1.1 Definizione di obiettivi, indicatori e target	
2.1.2 Misurazione e valutazione della performance organizzativa	
2.1.3 Metodologia per la misurazione e valutazione della performance organizzativa	
2.2 PERFORMANCE INDIVIDUALE	
2.2.1 Definizione ed assegnazione degli obiettivi, indicatori e target	
2.2.2 Misurazione e valutazione della performance individuale	
2.2.3 Metodologia per la misurazione e valutazione della performance individuale	
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 <i>STANDARD</i> DI QUALITÀ	
6. COINVOLGIMENTO DEGLI <i>STAKEHOLDERS</i>	
7. DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DEL MONITORAGGIO DELL'OIV	
8. PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE	
9. ALLEGATI	
• Griglia A1: Griglia utilizzata dal Responsabile della Trasparenza per rilevare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;	
• Griglia A2: Griglia di verifica del NdV quale documento di dettaglio alla base dell'Attestazione;	
• Documento B: Documento di Attestazione;	
• 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 di performance in corso .	

2.FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

2.1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

2.1.1. Definizione di obiettivi, indicatori e target

Come premessa all'analisi dell'osservazione del funzionamento del sistema di misurazione e valutazione del ciclo della performance, occorre specificare che l'Ateneo di Milano-Bicocca ha adottato un modello di gestione degli obiettivi del tipo Management by Objectives. Tale modello prevede l'assegnazione degli obiettivi a cascata: **strategici** di Ateneo; **operativi** della Direzione Generale e dei capi area per realizzare gli obiettivi strategici; operativi dei capi settore e del personale tecnico-amministrativo, per realizzare obiettivi di struttura e di progetto. Inoltre per ciascun obiettivo sono previsti indicatori di output e non di outcome atti a misurare il raggiungimento dell'obiettivo e i relativi target.

La specificazione di quanto sopra figura nell'albero della performance inserito nel PP 2012-14 dove sono descritti i sei obiettivi strategici fissati dagli organi di Ateneo nella propria programmazione triennale.

Dagli obiettivi strategici sono stati enucleati tre piani operativi che a loro volta danno luogo a obiettivi operativi che coinvolgono le aree di supporto alla didattica, alla ricerca, alla gestione e sviluppo delle risorse, con riguardo alla sola parte amministrativa.

Il NdV ritiene che gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi siano esposti in modo chiaro e siano coerenti con la missione istituzionale e con i bisogni della collettività.

La procedura seguita dall'Ateneo nell'assegnazione degli obiettivi operativi è quella di esplicitarli nei diversi documenti:

- per il Direttore Generale che è responsabile della Direzione Generale e, ad interim, della Segreteria studenti e del Personale;
- per i Dirigenti: della Biblioteca, delle Risorse finanziarie e bilancio, delle Risorse immobiliari e strumentali, dei Sistemi informativi.

Agli obiettivi sono assegnati indicatori e target di riferimento.

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

Un allegato al SMVP riporta un elenco di indicatori da cui attingere per la valutazione della performance individuale che potranno essere utilizzati in futuro. L'elenco, anche se ricco, non contiene informazioni necessarie quali il rationale, la fonte dei dati, la frequenza di rilevazione e così via.

Gli indicatori che figurano nel PP per gli obiettivi strategici hanno come tipo di misura o lo stato delle risorse o l'efficacia oggettiva o percepita. Solo per due obiettivi strategici si parla anche di efficienza.

Il NdV suggerisce che gli indicatori che figurano nel SMVP siano accompagnati all'obiettivo per il quale sono stati definiti, così da fornire una valutazione di natura generale.

A proposito dei riferimenti temporali, il Nucleo ha osservato una discordanza tra le date che figurano nei diversi documenti, così come una certa discordanza tra i tempi dichiarati e quelli effettivamente rispettati.

Da diversi colloqui con l'Amministrazione è emerso che questo è un punto molto delicato che è sotto esame per una sua rimodulazione.

Il NdV ritiene opportuna una maggiore precisione nei tempi, ma ritiene altresì che la medesima potrà essere raggiunta per il prossimo anno 2013.

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

L'Amministrazione ha dichiarato altresì che per l'anno 2012 non ha predisposto le schede anagrafiche degli indicatori secondo quanto richiesto dalla delibera 89/2011 della CiVIT e i relativi test di fattibilità informative dell'indicatore.

Il NdV prende atto delle dichiarazioni.

2.1.2 Misurazione e valutazione della *performance* organizzativa

Il monitoraggio della performance organizzativa e individuale, così come inserito nel PP, viene fatto nei mesi di settembre, ottobre, novembre (2012); la valutazione del personale dirigente viene fatta nei mesi di gennaio e febbraio (2013); la valutazione del restante personale viene fatta nei mesi di marzo, aprile, maggio (2013).

Gli indicatori di performance organizzativa vengono calcolati dalla Direzione generale –Settore Programmazione e controllo- e pubblicati annualmente nella Relazione annuale della Performance.

Il NdV ritiene che per Milano-Bicocca sia molto difficile distinguere tra performance organizzativa e quella individuale, come richiesto dalle Linee guida, in quanto gli obiettivi sono fortemente connessi.

2.1.3 Metodologia per la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa

Dalla precedente osservazione del NdV sulla difficoltà di distinguere tra performance organizzativa e quella individuale discende che gli obiettivi operativi contenuti nelle schede dei Dirigenti sono parte integrante della performance organizzativa, pertanto nelle righe che seguono si fissa l'attenzione sulla misura di detti obiettivi operativi.

Allegata al SMVP si trova la scheda modello per i Dirigenti. Le schede per ogni Dirigente con gli obiettivi specifici assegnati dal Consiglio di Amministrazione (CdA) sono invece allegate al PP. Gli obiettivi sono suddivisi in quattro criteri: A) **raggiungimento degli obiettivi operativi**, declinati in diversi sottocriteri, ai quali compete nel complesso peso pari a 50; B) **comportamenti organizzativi**, declinati in quattro sottocriteri uguali per tutti, ai quali compete nel complesso peso pari a 15; C) **contributo fornito ai processi innovativi** con un peso pari a 15; D) **qualità del lavoro svolto con riferimento agli adempimenti specifici dell'incarico**, suddiviso in tre sottocriteri uguali per tutti, con un peso totale pari a 20.

Per la misura di B) e C) viene utilizzata una scala articolata nei primi quattro numeri interi. I pesi dei sottocriteri sono solo indicativi.

Si precisa che il punto D) per i tre sottocriteri: Autofinanziamento, Diritto alla studio e Spese per il personale impiega di fatto indicatori relativi a obiettivi strategici.

Per il personale EP nel SMVP sono allegate le schede modello con i quattro criteri: A) **grado di raggiungimento degli obiettivi di struttura e di progetto** ove presenti con peso pari a 50; B) **capacità di coordinamento tenendo conto dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità** con peso pari a 15; C) **contributo fornito ai processi innovativi** con peso pari a 15; D) **qualità del lavoro svolto con riferimento agli adempimenti istituzionali specifici dell'incarico** con peso pari a 20. I criteri, dei quali il C) e il D) sono analoghi a quelli del personale dirigente, non sono articolati in sottocriteri e le misure sono in scala da 1 a 100 per A) e da 1 a 4 per gli altri criteri.

Le schede allegate al SMVP per il restante personale che si riferiscono a obiettivi di progetto considerano tre ruoli e precisamente: **operativo, tecnico, gestionale** diversamente articolati con scala di misura da 1 a 4. Per gli obiettivi di struttura i criteri considerati sono: **capacità di proporre soluzioni innovative; coinvolgimento nei processi lavorativi; attenzione alle esigenze dell'utenza; capacità di risolvere problemi** misurati con scala da 1 a 4.

Si osserva che gli indicatori che figurano nel PP per gli obiettivi strategici potrebbero essere arricchiti anche con qualche indice statistico in grado di misurare al meglio gli obiettivi stabiliti.

Il NdV ritiene che il grado di chiarezza per la misura della performance organizzativa sia buono, tuttavia suggerisce un maggiore approfondimento degli indicatori e degli indici impiegati.

2.2 PERFORMANCE INDIVIDUALE

2.2.1. Definizione ed assegnazione degli obiettivi, indicatori e target

Per quanto riguarda il collegamento tra gli obiettivi operativi e quelli individuali del personale dirigente, si osserva una ottima sinergia tra le diverse aree sia per quanto riguarda le schede a preventivo, sia per quelle

a consuntivo relative all'anno precedente, allegate al PP e/o alla Relazione annuale corredate da indicatori e target.

L'assegnazione degli obiettivi al personale non dirigente avviene utilizzando le schede di cui si è detto allegate al SMVP. Deve essere precisato che le medesime sono conservate dall'Area del personale e non sono oggetto di esame da parte del Nucleo. Per il personale EP, l'Amministrazione ha dichiarato che è in fase di definizione una specifica scheda obiettivi.

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

2.2.2 Misurazione e valutazione della performance individuale

La valutazione per il raggiungimento degli obiettivi per il personale dirigente avviene, secondo quanto indicato nello schema che figura nel PP e in accordo con quanto precisato nel paragrafo 2.1.2, nei mesi di gennaio e febbraio dell'anno successivo, mentre quelli relativi al restante personale nei mesi di marzo, aprile, maggio dell'anno successivo.

Il monitoraggio della performance individuale avviene a livello dirigenziale; non viene invece rilevato formalmente per gli altri livelli.

2.2.3 Metodologia per la misurazione e valutazione della performance individuale

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi viene realizzata secondo una scala gerarchica dal Rettore per il Direttore Generale; dal Direttore Generale per i diversi Dirigenti e così via, nel rispetto del Contratto collettivo nazionale e degli Accordi integrativi, e al personale EP, D, C e B, dell'Università di Milano-Bicocca. Si osserva che per il personale dirigente l'assegnazione di obiettivi e la valutazione dei medesimi avviene in modo condiviso con mail e riunioni; per il restante personale le comunicazioni avvengono prevalentemente via mail, con eventuali colloqui.

Per il 2012 è pervenuta al NdV la scheda relativa agli obiettivi a consuntivo del Direttore Generale relativa alla Direzione Generale con il solo riferimento al criterio A) di cui si è detto nel paragrafo precedente. La medesima è stata discussa nella riunione del NdV del 24 aprile alla presenza dello stesso Direttore Generale.

Le schede a consuntivo del Direttore Generale relative alle altre due aree (Personale e Segreteria studenti) sono state inserite nella cartella condivisa (share point).

Nel mese di novembre 2012, sono stati variati, in sede di revisione alcuni obiettivi nelle schede dei Dirigenti rispetto a quanto deliberato nel CdA del luglio 2012. Il NdV, che ha ricevuto l'informazione ai primi di aprile, osserva che in alcuni casi le revisioni sembrano essere di rilievo.

Il NdV ha poi visionato le schede a consuntivo 2012 dei Dirigenti che sono state messe a disposizione nella cartella condivisa.

Il NdV ha chiesto all'Amministrazione di visionare anche alcune schede relative agli obiettivi riguardanti il personale non dirigente; sono state concordate quelle relative alla Direzione Generale - Settore programmazione e controllo.

L'obiettivo di struttura riguarda la messa a regime del ciclo della performance e coinvolge tutto il personale del Settore, specificando i diversi ruoli e i diversi pesi.

Uno degli obiettivi di progetto riguarda la raccolta di documentazione relativa al lavoro del NdV nel triennio 2009-11 elaborato dall'Ufficio di supporto alla valutazione. Per questo obiettivo figura il nome del personale coinvolto ed il relativo grado raggiungimento.

Il NdV valuta positivamente quanto proposto nella scheda a consuntivo del Direttore Generale per la Direzione Generale e prende atto delle dichiarazioni che vedono il raggiungimento al 100% degli obiettivi da parte dei Dirigenti.

2.3 PROCESSO (FASI, TEMPI E SOGGETTI COINVOLTI)

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

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

DOCUMENTO	DATA APPROVAZIONE/DISCUSSIONE
Validazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance	NdV 18/04/2012
Obiettivi a consuntivo Direttore Amministrativo 2011	NdV 19/06/2012
Consegna Piano performance 2011-13 al Nucleo di Valutazione – obiettivi 2011	NdV 19/06/2012
Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	CdA 26/06/2012
Discussione Piano Performance e obiettivi dirigenti 2012 con D.G.	NdV 11/07/2012
Discussione sul Piano della Performance 2012-14 e sulla Relazione della Performance 2011	NdV 11/07/2012
Piano della Performance per il triennio 2012-2014 con indicazione degli obiettivi operativi assegnati al personale dirigente per l'anno 2012	CdA 24/07/2012
Relazione della Performance 2011	CdA 24/07/2012
Validazione relazione sulla Performance 2011	NdV 19/09/2012
Documento di validazione della Relazione 2011	NdV 21/09/2012
Consegna Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2012-2014	NdV 18/10/2012
Discussione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2012-2014	NdV 12/12/2012
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2012-2014	CdA 18/12/2012
Consegna di alcuni Obiettivi a consuntivo Direttore Generale 2012	NdV 20/03/2013

2.4 INFRASTRUTTURE DI SUPPORTO

Gli strumenti informatici di cui si è dotata l'Amministrazione sembrano validi; l'adeguamento dei sistemi informativi a nuove richieste/esigenze è molto efficiente. Per quanto riguarda alcune banche dati, il Nucleo ha potuto constatare, nell'elaborazione di relazioni che è tenuto a produrre, una non completa "corrispondenza" che ritiene invece fondamentale per una veloce e efficace informazione interna ed esterna, anche nella prospettiva dell'accreditamento.

Per quanto riguarda il flusso di informazioni tra Amministrazione e NdV, è stato stabilito di costruire una cartella condivisa (share point) dove inserire le diverse informazioni.

Il NdV auspica che lo strumento share point venga in futuro maggiormente utilizzato per lo scambio di informazioni di interesse.

2.5 UTILIZZO EFFETTIVO DEI RISULTATI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Mentre sotto il profilo operativo le diverse strutture amministrative sembrano funzionare in sinergia per il raggiungimento degli obiettivi, la parte strategica relativa al miglioramento della performance presenta ancora delle carenze.

In tema di pari opportunità, l'Ateneo si è dotato delle strutture: il Comitato Pari Opportunità; il Comitato Paritetico sul fenomeno del Mobbing; l'Ufficio per il servizio agli studenti disabili

E' stato poi predisposto il Piano triennale delle azioni positive per il periodo 2009/2011 e non è stato a oggi rinnovato.

A proposito del benessere organizzativo (B.O.), il NdV ha utilizzato il questionario redatto sulla base del kit messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica opportunamente modificato e semplificato da alcuni componenti del NdV con la supervisione di un docente e di un dottorando esperti in Psicologia del Lavoro.

La versione finale, predisposta in dicembre 2012, è stata inviata on line a tutto il personale tecnico-amministrativo il 25 gennaio 2013; il 22 febbraio 2013 si è conclusa la raccolta dei dati e l'ufficio di supporto alla valutazione ha iniziato le analisi e l'elaborazione.

Nel mese di aprile una prima bozza contenente i dati elaborati è stata consegnata al Rettore per approfondimenti.

Il questionario sul benessere organizzativo, che può essere visionato al link

(<http://www.unimib.it/link/news.jsp?2563175253278495791>), si articola nelle seguenti 12 dimensioni:

1. Caratteristiche dell'ambiente di lavoro
2. La sicurezza
3. I colleghi
4. L'efficienza
5. L'equità organizzativa
6. Le condizioni e la qualità del lavoro
7. I responsabili
8. Caratteristiche del proprio lavoro
9. Indicatori positivi e negativi del benessere organizzativo
10. Il benessere psicofisico
11. L'apertura all'innovazione
12. Suggestimenti

Il questionario è stato distribuito ai 715 dipendenti delle categorie B, C, D, EP, afferenti a tutte le aree dell'Ateneo: mediamente, il livello di copertura è stato del 60,8%. Le modalità di risposta ad ogni domanda sono quattro del tipo: insufficiente, quasi sufficiente, più che sufficiente, buono; o anche: decisamente no, più no che sì, più sì che no, decisamente sì; in tal modo la somma delle frequenze delle prime due modalità indica la presenza di risposte negative, al contrario la somma delle frequenze delle ultime due modalità indica la presenza di risposte positive.

Nella tabella che segue sono elencate le domande ritenute più significative in questo contesto con la percentuale di risposte positive riferite a tutto l'Ateneo.

Sono state comunque analizzate le risposte relative alle diverse aree e una sintesi dell'intero lavoro sarà predisposta al più presto.

Domande	Percentuali positive	Totale rispondenti
1. Nel gruppo di lavoro chi ha un'informazione la mette disposizione di tutti?	73,5	426
2. Nel gruppo di lavoro tutti si impegnano per raggiungere i risultati?	79,7	419
3. Gli obiettivi della struttura sono chiari e ben definiti?	62,6	420
4. La struttura trova soluzioni adeguate ai problemi che deve affrontare?	68,9	415
5. Il lavoro consente di far emergere le qualità personali e professionali di ognuno?	50,8	413
6. I ruoli organizzativi e i compiti lavorativi sono chiari e ben definiti?	59,1	421
7. L'Ateneo offre possibilità di carriera a tutti?	14,3	399
8. L'impegno sul lavoro e le iniziative personali sono apprezzate?	22,7	414
9. Gli incentivi economici sono distribuiti sulla base dell'efficacia delle prestazioni?	22,8	386
10. Il comportamento dei responsabili è coerente con gli obiettivi dichiarati?	67,6	398

11. I responsabili coinvolgono i dipendenti nelle decisioni?	45,3	406
12. I criteri con cui si valutano le persone sono equi e trasparenti?	42,6	380
13. Quanto le capita di osservare tra i suoi colleghi i fenomeni seguenti:		
a. Soddisfazione per la propria organizzazione	35,9	
b. Sensazione di realizzazione personale attraverso il lavoro	34,2	
c. Condivisione dell'operato e dei valori dell'organizzazione	37,8	
d. Fiducia nelle capacità gestionali e professionali della dirigenza	49,1	
e. Apprezzamento delle qualità umane e morali della dirigenza	56,1	

L'efficienza organizzativa del proprio lavoro (dimensione Efficienza- vedi domande 3, 4, 5, 6) è giudicata positivamente dal 60,4% in media degli intervistati; tale positività traspare anche nei punti d. ed e. della domanda 13, che è considerata un indicatore del B.O. Infatti circa la metà dei dipendenti (49,1%) ha la percezione che i propri colleghi abbiano fiducia nelle capacità gestionali e professionali dei propri dirigenti ed il 56,1% ritiene che i propri colleghi ne apprezzino le qualità umane e morali.

La percezione di lavorare in gruppi coesi e affiatati è molto alta (dimensione I Colleghi- vedi domande 1, 2). Per quanto riguarda la dimensione I Responsabili (domande 10, 11, 12) si osserva che il 67,6% degli intervistati ritiene il comportamento dei responsabili coerente con gli obiettivi; tuttavia solo il 45,3% ritiene di essere coinvolto nelle decisioni- si veda anche il punto c. della domanda 13 - ed il 42,6% valuta equi e trasparenti i criteri di giudizio. Infine, per quanto riguarda la dimensione Equità organizzativa (domande 7, 8, 9) le percentuali delle risposte positive sono decisamente inferiori alle precedenti: la possibilità di carriera è sentita solo dal 14,3% dei rispondenti, l'apprezzamento dell'impegno lavorativo e delle iniziative personali è sentito positivamente solo dal 22,7%, come in eguale quantità sono coloro che ritengono gli incentivi distribuiti sulla base dell'efficacia delle prestazioni.

In sintesi la maggior parte degli intervistati ritiene positivo il rapporto tra i colleghi e l'efficienza dell'organizzazione; la percentuale dei giudizi positivi si riduce, e quindi la maggior parte si colloca su posizioni più critiche, nella realizzazione del proprio lavoro dove l'impegno e le iniziative personali non sono sufficientemente riconosciute e non sono tenute in considerazione nella ripartizione degli incentivi economici i cui criteri non sono considerati molto trasparenti.

Deve essere precisato che il NdV non ha ancora predisposto indagini ad hoc per accertare il grado di condivisione del sistema di valutazione e per conoscere da parte del personale la valutazione del proprio superiore gerarchico secondo l'art. 14 comma 5 del DLgs 150/2009; alcune informazioni possono essere desunte dal questionario sul benessere, ma sarà opportuno per il prossimo anno inserire domande molto più mirate in tal senso.

Il NdV segnala la positività delle valutazioni relative all'organizzazione del proprio lavoro da parte del personale che ha compilato il questionario, la sufficienza di quelle relative ai rapporti con i responsabili e segnala la criticità relativa alle risposte sull'equità organizzativa.

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

3.1 Integrazione con il ciclo di bilancio

Nel SMVP si fa brevemente cenno al punto in questione. In ogni caso, da colloqui intercorsi con l'Amministrazione, è stato chiarito il punto e cioè che si tiene conto delle disponibilità di bilancio per gli obiettivi che richiedono risorse finanziarie che sono in numero minore rispetto a quelli che non necessitano di risorse dedicate.

3.2 Integrazione con gli altri sistema di controllo

Esistono controlli puntuali non generalizzabili o integrati.

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

Nel PTTI è designato come Responsabile della Trasparenza il Direttore Generale, come figura a pagina 9.

Si fa notare che già prima dell'approvazione del PTTI da parte del Consiglio di Amministrazione, l'Ateneo di Milano-Bicocca si era organizzato per inserire nell'apposita sezione del sito dell'Ateneo, denominata "Trasparenza, valutazione e merito", molte informazioni ritenute utili sia per il contesto interno, sia per il contesto esterno con particolare riguardo agli studenti e alle famiglie.

Con l'approvazione del PTTI, l'inserimento via via delle informazioni è costante e si aggiorna regolarmente, anche sotto il controllo del NdV. In particolare, i dirigenti delle diverse aree sono responsabili della selezione dei dati e della loro pubblicazione senza comunicazione al Responsabile.

Deve essere precisato che la Bussola della trasparenza, servizio del Progetto Magellano PA, al monitoraggio effettuato il 31 gennaio 2013, ha assegnato tra tutti gli Atenei italiani la prima posizione in fatto di trasparenza a Milano Bicocca che ha inserito 40 indicatori su 42 con una copertura del 95,2%.

Il NdV ritiene che sotto il profilo della trasparenza l'amministrazione abbia svolto il suo lavoro nel migliore dei modi; resta ancora da lavorare sul piano dell'integrità che, per il momento, non ha ancora una sua operatività.

5. DEFINIZIONE E GESTIONE DEGLI STANDARD DI QUALITÀ

L'amministrazione si è preoccupata dell'assicurazione dei servizi, secondo la carta dei servizi che può essere consultata al link (<http://www.unimib.it/go/47009>).

La carta dei servizi è stato il lavoro congiunto di tutti i dirigenti delle aree coinvolte e dell'intero staff del personale tecnico-amministrativo; in particolare le aree coinvolte sono state: Biblioteca, Risorse finanziarie, Sistemi informativi e Segreterie studenti.

In ogni caso non è ancora concluso il processo di definizione degli standard di qualità né il processo di gestione; per ciascun servizio verrà indicato il livello standard di qualità imposto dall'Amministrazione, le dimensioni della qualità o gli ambiti di valutazione e gli indicatori utilizzati per quel servizio con i valori di riferimento.

Il NdV prende atto della presenza della carta dei servizi e auspica che siano definiti al più presto gli standard di qualità nonché il loro processo di gestione.

6. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS

Gli stakeholders interni coinvolti sono sia lo staff Amministrazione centrale, sia i docenti per quanto riguarda la formazione e la ricerca; l'attenzione agli stakeholders interni viene realizzata anche tramite i questionari che fanno capo al Progetto Good Practice che può essere consultato al link <http://www.unimib.it/go/46905>.

Per quanto riguarda gli stakeholders esterni, l'Ateneo si rivolge soprattutto agli studenti e alle loro famiglie con iniziative di orientamento in entrata, in itinere, con la presentazione della valutazione della didattica a livello di Ateneo e in uscita con il job placement. Anche in questo caso il Progetto Good Practice riporta alcuni dati relativi alla soddisfazione degli studenti.

L'Ateneo si rivolge altresì al mondo delle aziende nell'organizzazione degli stage, dei Dottorati di ricerca e per quanto riguarda la terza missione.

L'Ateneo è presente su social networks (B-social: Facebook, Twitter, YouTube) e ha un efficiente ufficio stampa.

Il NdV ritiene che soprattutto il coinvolgimento degli stakeholders esterni sia efficiente.

7. DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI MONITORAGGIO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il NdV ha seguito l'elaborazione di ogni documento ufficiale presentato agli organi di Ateneo, facendo osservazioni, critiche e dando opportuni suggerimenti. Le discussioni finali sono avvenute o in presenza del Direttore Generale o del Responsabile del confronto tra Amministrazione e NdV.

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

Si osserva tuttavia che le procedure di attuazione della performance da parte dell'Amministrazione sono presentate al NdV solo nella fase conclusiva lasciando al NdV la semplice presa d'atto.

Si ribadisce che la condivisione dei diversi documenti di interesse tra Amministrazione e NdV non ha dato i risultati sperati nel senso che l'aggiornamento viene realizzato con tempi non del tutto soddisfacenti.

8. PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

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

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

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

Il NdV auspica una maggiore precisione nell'osservare le scadenze delle diverse procedure e una maggiore documentazione che rilevi l'interazione tra i dirigenti e il restante personale amministrativo.

Sforzi più significativi vengono suggeriti per quanto riguarda il Piano dell'integrità che, per il momento, non ha ancora una sua operatività; il medesimo potrà essere affrontato insieme al Piano di prevenzione della corruzione che figura nelle Linee guida CIVIT n. 6/2013 che fanno riferimento alla Legge n. 190/2012 sulle disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità.

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

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

Si fa notare, inoltre, che non sempre è stato possibile da parte del NdV effettuare il monitoraggio (svolgere il proprio compito di osservazione) nei tempi e nei modi richiesti proprio per la carenza di informazioni.

In definitiva, il NdV ritiene necessarie una maggiore condivisione e collaborazione con l'Amministrazione per quanto riguarda il flusso di informazioni in modo da evitare sia ripetute richieste di chiarimenti, sia la semplice presa d'atto di alcune delle procedure adottate.

Allegato A.1 - Griglia di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Ente	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO BICOCCA
Compilato da (nome Responsabile della trasparenza):	CANDELORO BELLANTONI
Data di compilazione:	09-mag-13

Obblighi di pubblicazione (Allegato 1 delibera 2/2012)	La pubblicazione è prevista nel Programma? (SI/NO)	La pubblicazione è inserita nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"? (SI/NO)	Se la pubblicazione non è ancora avvenuta, nel Programma è indicato il termine previsto per la stessa? (SI/NO)	L'informazione pubblicata è completa? (SI/NO)	La pubblicazione è aggiornata rispetto alla data dell'attestazione? (SI/NO)	Il dato è pubblicato in formato aperto? (specifiche del formato)	NOTE	LINK
Documenti:								
1a Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	SI	SI		SI	NO	PDF		http://www.unimib.it/go/8773400722685652989
2 Sistema di misurazione e valutazione della performance	SI	SI		SI	SI	PDF		http://www.unimib.it/go/3122723294852610406
3a Piano sulla performance	SI	SI		SI	NO	PDF	l'approvazione del piano 2012-14 con gli obiettivi 2013 è prevista per la seduta del CdA di maggio 2013	http://www.unimib.it/go/46757
3b Relazione sulla performance	SI	SI		SI	SI	PDF	l'ultima relazione approvata è relativa al 2011, mentre per quella riferita al 2012 la scadenza istituzionale è il 30 giugno 2013	http://www.unimib.it/go/46757
4 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:								
4a organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta)	SI	SI		SI	SI	HTML, PDF		http://www.unimib.it/go/64631031/Home/Italiano/Ateneo/Organizzazione-aree-e-servizi
4b elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata	SI	SI		SI	SI	HTML		http://www.si.unimib.it/rubrica/scelta.aspx
4c elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	SI	SI		SI	SI	HTML, PDF	L'elenco dei procedimenti amministrativi predisposto dall'Area Affari Legali e istituzionale risale al 27 agosto 2010. Per la nuova edizione del Piano, si verificherà la necessità di un suo aggiornamento.	http://www.unimib.it/go/46760#Paragraph4
4d tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	SI	NO	NO	NO	NO		Dato che sarà previsto con l'edizione 2013 del Piano	http://www.unimib.it/go/47009
4e scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli art. 2 e 4 della legge n. 241/1990	SI	SI		SI	SI	PDF	si veda nota 4C	http://www.unimib.it/upload/pag/46419/ge/general241.pdf
4f elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art.1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001	SI	SI		SI	SI	PDF	si veda nota 4C	http://www.unimib.it/upload/pag/46419/ge/general241.pdf
4g elenco di tutti gli oneri informativi, anche se pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché con i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato al fine di regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, e l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici. Per onere informativo si intende qualunque adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione	SI	SI		SI	SI	PDF	si veda nota 4C	http://www.unimib.it/upload/pag/46419/ge/general241.pdf
5 Dati informativi relativi al personale:								
5a trattamento economico annuo onnicomprensivo dei dirigenti, costituito da tutti gli emolumenti o retribuzioni a carico delle finanze pubbliche nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con pubbliche amministrazioni statali di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni (compreso quello del personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del medesimo decreto legislativo, e successive modificazioni), ivi inclusi i compensi per gli incarichi e le consulenze conferiti dall'amministrazione di appartenenza o autorizzati dalla medesima. (Cfr. art.3 comma 44 L. 244/2007 – Legge finanziaria 2008, art. 23ter D.L. 201/2011).	SI	SI		SI	SI	PDF		http://www.unimib.it/go/45770
5a1 trattamento economico annuo annicomprensivo a carico delle finanze pubbliche dei componenti degli OIV, del Responsabile della trasparenza e del Responsabile della struttura tecnica permanente (Cfr. art.3 comma 44 L.244/2007 – Legge finanziaria 2008, art. 23ter D.L. 201/2011).	SI	NO	NO	NO	NO		Dato presente per il Responsabile della Trasparenza, per le altre cariche se ne prevede l'adozione con l'edizione 2013 del Piano	http://www.unimib.it/go/46756

Allegato A.1 - Griglia di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Ente	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO BICOCCA
Compilato da (nome Responsabile della trasparenza):	CANDELORO BELLANTONI
Data di compilazione:	09-mag-13

Obblighi di pubblicazione (Allegato 1 delibera 2/2012)	La pubblicazione è prevista nel Programma? (SI/NO)	La pubblicazione è inserita nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"? (SI/NO)	Se la pubblicazione non è ancora avvenuta, nel Programma è indicato il termine previsto per la stessa? (SI/NO)	L'informazione pubblicata è completa? (SI/NO)	La pubblicazione è aggiornata rispetto alla data dell'attestazione? (SI/NO)	Il dato è pubblicato in formato aperto? (specifiche del formato)	NOTE	LINK
5b) curricula dei dirigenti, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex art. 19, commi 3 e 4, del D. Lgs. n. 165/2001	SI	SI		SI	SI	HTML, PDF		http://www.unimib.it/go/46756
5c) trattamento economico annuo onnicomprensivo a carico delle finanze pubbliche di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo nonché trattamento economico annuo onnicomprensivo a carico delle finanze pubbliche di coloro che compongono gli uffici di staff e di diretta collaborazione, percepito nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con pubbliche amministrazioni statali, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni (compreso quello del personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del medesimo decreto legislativo, e successive modificazioni), ivi inclusi i compensi per gli incarichi e le consulenze conferiti dall'amministrazione di appartenenza o autorizzati dalla medesima. (Cfr. art.3 comma 44 L. 244/2007 - Legge finanziaria 2008, art. 23ter D.L. 201/2011).	SI	NO	NO	NO	NO		Dato che sarà previsto con l'edizione 2013 del Piano	http://www.unimib.it/go/46756
5d) curricula di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di staff e di diretta collaborazione nei ministeri; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali	SI	SI		NO	NO	SI	La pubblicazione è stata ritardata dall'attesa dell'insediamento degli organi di governo a seguito dell'adozione del nuovo Statuto.	http://www.unimib.it/go/46756
5e) nominativi e curricula dei componenti degli OIV, del Responsabile della trasparenza e del Responsabile della struttura tecnica permanente.	SI	SI		SI	SI	PDF		http://www.unimib.it/go/46756
5f) curricula dei titolari di posizioni organizzative	SI	SI		SI	SI	PDF		http://www.unimib.it/go/64631031
5g) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici	SI	SI		SI	SI	PDF		http://www.unimib.it/go/45771
5h) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	SI	SI		SI	SI	HTML	i dati presenti si riferiscono al 2011, in quanto i compensi accessori del 2012 non sono stati ancora erogati in toto	http://www.unimib.it/go/46799
5i) dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	SI	SI		SI	SI	HTML	si veda nota 5h	http://www.unimib.it/go/46904
5l) codici di comportamento	SI	SI		SI	SI	PDF		http://www.unimib.it/go/46756
5m) atti di sospensione a carico degli iscritti (relativamente agli ordini professionali)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.		N.A.
6 Dati relativi a incarichi e consulenze:								
6a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. Gli incarichi considerati sono: i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi)	SI	SI		NO	SI	PDF	Siamo in attesa del dato 2012 da alcuni Dipartimenti coinvolti negli accorpamenti seguiti all'adozione del nuovo Statuto	http://www.unimib.it/go/46771
6a1) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti ai componenti degli OIV, al Responsabile della trasparenza e al Responsabile della struttura tecnica permanente. Gli incarichi considerati sono: i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni ; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni	SI	NO	NO	NO	NO	NO	La pubblicazione è stata ritardata dall'attesa dell'insediamento degli organi di governo a seguito dell'adozione del nuovo Statuto.	http://www.unimib.it/go/46756
7 Dati sui servizi erogati:								
7a) carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio.	SI	NO	SI	NO	NO	NO	In corso di approfondimento	http://www.unimib.it/go/47009
7b) dimensione della qualità dei servizi erogati (ai sensi dei principi di cui all'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009 e delle indicazioni di cui alla delibera n. 88/2010);	SI	SI		SI	SI	HTML		http://www.unimib.it/go/47009

Allegato A.2 - Griglia di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Ente: Università degli Studi di Milano-Bicocca	
Compilato da (nome OIV): Donata Marasini (Coordinatore Nucleo di Valutazione)	
Data di compilazione: 15 maggio 2013	

	Obblighi di pubblicazione (Allegato 1 delibera 2/2012)	La pubblicazione è prevista nel Programma? (SI/NO)	La pubblicazione è inserita nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"? (SI/NO)	Se la pubblicazione non è ancora avvenuta, nel Programma è indicato il termine previsto per la stessa? (SI/NO)	L'informazione pubblicata è completa? (SI/NO)	La pubblicazione è aggiornata rispetto alla data dell'attestazione? (SI/NO)	Il dato è pubblicato in formato aperto? (specifiche del formato)	Note
	Documenti:							
1a	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	SI	SI		SI	SI	PDF	Il Nucleo a differenza dell'Amministrazione ha risposto sì alla colonna "La pubblicazione è aggiornata.." perché ritiene di separare i due documenti: Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e Piano della Performance 2012-14, Obiettivi 2013
2	Sistema di misurazione e valutazione della performance	SI	SI		SI	SI	PDF	
3a	Piano sulla performance	SI	SI		SI	NO	PDF	
3b	Relazione sulla performance	SI	SI		SI	SI	PDF	
4	Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:							
4a	organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta)	SI	SI		SI	SI	HTML, PDF	
4b	elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata	SI	SI		SI	SI	HTML	Il Nucleo precisa che per l'Ateneo di Milano-Bicocca esiste una sola casella di posta elettronica certificata: legalmail@unimib.it
4c	elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	SI	SI		SI	SI	HTML, PDF	Il Nucleo prende atto della dichiarazione dell'Amministrazione.
4d	tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	SI	NO	NO				
4e	scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli art. 2 e 4 della legge n. 241/1990	SI	SI		SI	SI	PDF	Il Nucleo prende atto della dichiarazione dell'Amministrazione.
4f	elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art.1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001	SI	SI		SI	SI	PDF	Il Nucleo prende atto della dichiarazione dell'Amministrazione.
4g	elenco di tutti gli oneri informativi, anche se pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché con i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato al fine di regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, e l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici. Per onere informativo si intende qualunque adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione	SI	SI		SI	SI	PDF	Il Nucleo prende atto della dichiarazione dell'Amministrazione.
5	Dati informativi relativi al personale:							
5a	trattamento economico annuo onnicomprensivo dei dirigenti, costituito da tutti gli emolumenti o retribuzioni a carico delle finanze pubbliche nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con pubbliche amministrazioni statali di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni (compreso quello del personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del medesimo decreto legislativo, e successive modificazioni), ivi inclusi i compensi per gli incarichi e le consulenze conferiti dall'amministrazione di appartenenza o autorizzati dalla medesima. (Cfr. art.3 comma 44 L.244/2007 – Legge finanziaria 2008, art. 23ter D.L. 201/2011).	SI	SI		SI	SI	PDF	Il Nucleo precisa che il Cv e i trattamento economico figurano nello stesso link segnalato dal Responsabile della trasparenza.
5a1	trattamento economico annuo annicomprensivo a carico delle finanze pubbliche dei componenti degli OIV, del Responsabile della trasparenza e del Responsabile della struttura tecnica permanente (Cfr. art.3 comma 44 L.244/2007 – Legge finanziaria 2008, art. 23ter D.L. 201/2011)	SI	NO	NO				
5b	curricula dei dirigenti, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex art. 19, commi 3 e 4, del D. Lgs. n. 165/2001	SI	SI		SI	SI	HTML, PDF	
5c	trattamento economico annuo onnicomprensivo a carico delle finanze pubbliche di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo nonché trattamento economico annuo onnicomprensivo a carico delle finanze pubbliche di coloro che compongono gli uffici di staff e di diretta collaborazione, percepito nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con pubbliche amministrazioni statali, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni (compreso quello del personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del medesimo decreto legislativo, e successive modificazioni), ivi inclusi i compensi per gli incarichi e le consulenze conferiti dall'amministrazione di appartenenza o autorizzati dalla medesima. (Cfr. art.3 comma 44 L. 244/2007 – Legge finanziaria 2008, art. 23ter D.L. 201/2011)	SI	NO	NO				

5d	curricula di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di staff e di diretta collaborazione nei ministeri; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali	SI	SI		NO	NO	PDF	Il Nucleo ritiene che alcuni dei documenti richiesti siano presenti.
5e	nominativi e curricula dei componenti degli OIV, del Responsabile della trasparenza e del Responsabile della struttura tecnica permanente	SI	SI		NO	NO	PDF	Il Nucleo precisa che i propri nominativi e CV si possono trovare nella pagina web del Nucleo (http://www.unimib.it/go/141869813)
5f	curricula dei titolari di posizioni organizzative	SI	SI		SI	SI	PDF	Il Nucleo precisa che mancano 2 CV (Titolari posizioni organizzative: Segreterie studenti)
5g	tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici	SI	SI		SI	SI	PDF	
5h	ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	SI	SI		SI	SI	HTML	
5i	dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	SI	SI		SI	SI	HTML	
5l	codici di comportamento	SI	SI		SI	SI	PDF	
5m	atti di sospensione a carico degli iscritti (relativamente agli ordini professionali)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	
6	Dati relativi a incarichi e consulenze:							
6a	incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. Gli incarichi considerati sono: i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).	SI	SI		NO	SI	PDF	
6a1	incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti ai componenti degli OIV, al Responsabile della trasparenza e al Responsabile della struttura tecnica permanente. Gli incarichi considerati sono: i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni.	SI	NO	NO				
7	Dati sui servizi erogati:							
7a	carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio.	SI	NO	SI				Il Nucleo precisa che il tema sulla "qualità dei servizi" è ancora oggetto di analisi da parte dell'Amministrazione.
7b	dimensione della qualità dei servizi erogati (ai sensi dei principi di cui all'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009 e delle indicazioni di cui alla delibera n. 88/2010);	SI	SI		SI	SI	HTML	Il Nucleo precisa che il tema sulla "qualità dei servizi" è ancora oggetto di analisi da parte dell'Amministrazione.
8	Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:							
8a	servizi erogati agli utenti finali e intermedi (ai sensi dell'art. 10, comma 5, del D. Lgs. 279/1997), contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance;	SI	SI					
8b	contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa	SI	SI		SI	SI	PDF	
8c	dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.	SI	SI		SI	SI	HTML	
8d	"piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati	NO	NO	NO				
9	Dati sulla gestione dei pagamenti:							
9a	indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	SI	SI		SI	SI	HTML	
10	Dati relativi alle buone prassi:							
10a	buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico	SI	SI		SI	SI	HTML	
11	Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:							
11a	istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	
12	Dati sul "public procurement":							
12a	dati previsti dall'art. 7 del D. Lgs. n. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture). Si precisa che l'individuazione di tali dati, ai fini della loro pubblicazione, spetta all'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.	SI	SI		SI	SI	HTML	Il Nucleo prende atto della dichiarazione dell'Amministrazione.

Elenco dei dati ulteriori per i quali non sussiste un obbligo specifico di legge ma che l'amministrazione ha deciso discrezionalmente di pubblicare (v. Delibera 2/2012 par. 5)	La pubblicazione è prevista nel Programma? (SI/NO)	La pubblicazione è inserita nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"? (SI/NO)	Se la pubblicazione non è ancora avvenuta, nel Programma è indicato il termine previsto per la stessa? (SI/NO)	L'informazione pubblicata è completa? (SI/NO)	La pubblicazione è aggiornata rispetto alla data dell'attestazione? (SI/NO)	Il dato è pubblicato in formato aperto? (specifiche del formato)	Note
---	--	--	--	---	---	--	------

Relazioni sulla trasparenza dell'attività della PA	NO	SI		SI	SI	HTML, PDF	
Requisiti di trasparenza dei corsi di studio	SI	SI		SI	SI	HTML, PDF	
Dati relativi all'utilizzo delle autovetture	NO	SI		SI	NO	HTML, PDF	

NOTA GENERALE Il Nucleo di valutazione ha segnalato in colore rosso alcune risposte che possono essere in accordo o meno con quelle del Responsabile della trasparenza, giustificando poi la scelta nella colonna delle note. Il Nucleo ha ritenuto di lasciare alcune caselle vuote anziché inserire NO come nella figura nella griglia A1, compilata dal Responsabile della trasparenza.

Allegato B – Documento di attestazione

A1

Rettore

Direttore Generale

Consiglio di Amministrazione

CiVIT - Commissione Indipendente per la Valutazione,
la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni
pubbliche

Piazza Augusto Imperatore, 32 - 00186 Roma (Rm)

Documento di attestazione

- A. L'Organismo Indipendente di Valutazione (Nucleo di Valutazione dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca), ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera g), del D. Lgs. n. 150/2009 e della successiva delibera n. 2/2012, ha preso in esame la rilevazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dal Responsabile della trasparenza in data 9/05/2013 mediante la Griglia di rilevazione (allegato A.1) e ha effettuato la propria verifica di conformità sulla pubblicazione di ciascun dato ed informazione elencati nel suddetto allegato A.1.
- B. L'OIV ha svolto i propri accertamenti, tenendo anche conto dei risultati e degli elementi emersi da:
1. la propria Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;

Sulla base di quanto sopra, l'OIV, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera g) del D. Lgs. n. 150/2009,

ATTESTA:

1. l'adozione del Programma triennale 2012-2014 per la trasparenza e l'integrità e la sua coerenza con le linee guida CiVIT (delibere nn. 105/2010 e 2/2012);
2. la veridicità e attendibilità di quanto riportato nell'allegato A.1 a cura del Responsabile della trasparenza riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione (in apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito") dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione *;
3. la veridicità e attendibilità di quanto riportato nell'allegato A.1 a cura del Responsabile della trasparenza riguardo all'effettiva pubblicazione nella sezione "Trasparenza valutazione e merito" del sito istituzionale, di eventuali ulteriori dati che l'amministrazione, discrezionalmente, ha deciso di effettuare, impegnandosi in tal senso nel Programma triennale *.

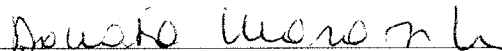
L'OIV riporta una sintetica motivazione di quanto attestato:

Il Nucleo ritiene che l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e integrità dei controlli interni sia avvenuta in modo completo e coerente. Segnala piccole diversità tra le due griglie, A1 e A2, dovute ad esclusivi motivi di metodo.

Milano, 31 Maggio 2013

Donata Marasini

Coordinatore del NdV



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

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

A. Performance organizzativa				
A.1. Qual è stata la frequenza dei monitoraggi intermedi effettuati per misurare lo stato di avanzamento degli obiettivi?	<input checked="" type="checkbox"/> Nessuna <input type="checkbox"/> Mensile <input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Altro _____			
A.2. Chi sono i destinatari della reportistica relativa agli esiti del monitoraggio? (possibili più risposte)	<input type="checkbox"/> Organo di vertice politico-amministrativo <input type="checkbox"/> Dirigenti di I fascia e assimilabili <input type="checkbox"/> Dirigenti di II fascia e assimilabili <input type="checkbox"/> Stakeholder esterni <input type="checkbox"/> Altro _____			
A.3. Le eventuali criticità rilevate dai monitoraggi intermedi hanno portato a modificare gli obiettivi pianificati a inizio anno?	<input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi operativi <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici e operativi <input type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, non sono state rilevate criticità in corso d'anno			
B. Performance individuale				
B.1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?				
	Personale in servizi (valore assoluto)	Personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto)	Quota di personale con assegnazione tramite colloquio con valutatore	Quota di personale con assegnazione tramite controfirma scheda obiettivi
Dirigenti di I fascia e assimilabili	0	0	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Dirigenti di II fascia e assimilabili	5	5	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Non dirigenti	712	712	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%

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

B.2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?			
	Si	No	(se no) motivazioni
Dirigenti di I fascia e assimilabili	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NON CI SONO DIRIGENTI DI PRIMA FASCIA
Dirigenti di II fascia e assimilabili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Non dirigenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C. Processo di attuazione del ciclo della <i>performance</i> Struttura Tecnica Permanente (STP)			
C.1. Quante unità di personale totale operano nella STP?			(valore assoluto) 4
C.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali?			(valore assoluto) 2
Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche?			0
Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze?			2
C.3. Indicare il costo annuo della STP distinto in:			
Costo del lavoro annuo (totale delle retribuzioni lorde dei componenti e degli oneri a carico dell'amm.ne ⁴)			€135.842
Costo di eventuali consulenze			€ 0
Altri costi diretti annui			€0
Costi generali annui imputati alla STP			€ 135.842
C.4. La composizione della STP è adeguata in termini di numero e di bilanciamento delle competenze necessarie? (possibili più risposte)	<input type="checkbox"/> la STP ha un numero adeguato di personale <input checked="" type="checkbox"/> la STP ha un numero insufficiente di personale <input checked="" type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito economico- gestionale <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito economico-gestionale <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito giuridico <input checked="" type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito giuridico		

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?	0		
N.B.: Nel caso in cui l'amministrazione faccia uso di molteplici sistemi di CDG, compilare le domande da D.2 a D.4 per ognuno dei sistemi utilizzati.			
D.2. Specificare le strutture organizzative che fanno uso del sistema di CDG:	<input type="checkbox"/> Tutte le strutture dell'amministrazione <input type="checkbox"/> Tutte le strutture centrali <input type="checkbox"/> Tutte le strutture periferiche <input type="checkbox"/> una parte delle strutture centrali(specificare quali) <input type="checkbox"/> una parte delle strutture periferiche:(specificare quali)		
D.3. Da quali applicativi è alimentato il sistema di CDG e con quali modalità?	Automatica	Manuale	Nessuna
Sistema di contabilità generale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema di contabilità analitica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protocollo informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Service personale del Tesoro (SPT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema informatico di gestione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.4. Quali altri sistemi sono alimentati con i dati prodotti dal sistema di CDG e con quali modalità?	Automatica	Manuale	Nessuna
Sistema informatico di Controllo strategico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

Tipologie di dati	Disponibilità del dato	Trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Trasmissione ad altri soggetti (laddove effettuata)
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input checked="" type="checkbox"/> Altro: Estrazioni ad hoc	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input checked="" 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

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

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

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

Bandi di concorso	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
Tipologia Procedimenti	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input checked="" type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
Bandi di gara e contratti	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" 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 type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input checked="" type="checkbox"/> Altro: Estrazioni ad hoc	<input 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	Area del Personale Area Sistemi Informativi in base ai ruoli	/	/
Consulenti e collaboratori	Area del Personale in base ai ruoli	/	/
Dirigenti	Area del Personale in base ai ruoli	/	/
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Area del Personale in base ai ruoli	/	/
Bandi di concorso	Area del Personale - Settore PTA in base ai ruoli	/	/
Tipologia Procedimenti	Direzione Generale, Ufficio innovazione, trasparenza e anticorruzione	/	/
Bandi di gara e contratti	Affari Legali ed Istituzionali Settore Gare e contratti	/	/
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Area del Personale Settore Trattamenti Economici in base ai ruoli	/	/

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

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

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

E.3. Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati svolto dall'OIV

N.B.: laddove il monitoraggio varia a seconda delle tipologie di dati, indicare il modello relativo al maggior numero di dati

	Oggetto del monitoraggio	Modalità del monitoraggio	Estensione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio	Comunicazione degli esiti del monitoraggio (Indicare il soggetto cui sono comunicati gli esiti)	Azioni correttive innescate dagli esiti del monitoraggio (Illustrare brevemente le azioni)
Strutture centrali	<input checked="" type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input checked="" type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati	<input checked="" type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico <input checked="" type="checkbox"/> Verifica su sito <input type="checkbox"/> Altro	<input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input checked="" type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input type="checkbox"/> Trimestrale <input checked="" type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro	Al Responsabile della Struttura tecnica permanente	Suggerimenti su eventuali inserimenti
Strutture periferiche (laddove presenti)	<input type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati	<input type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro		
Corpi (laddove presenti)	<input type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati	<input type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro		

E.4. Sistemi per la rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi alla sezione “Amministrazione Trasparente”		
N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi		
	Presenza	Note
	SI/NO	
Sistemi per contare gli accessi alla sezione	SI	
Sistemi per contare gli accessi ai singoli link nell’ambito della sezione	SI	
Sistemi per quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione	SI	
Sistemi per verificare se l’utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine web nell’ambito della sezione	SI	
Sistemi per verificare se l’utente sta accedendo per la prima volta alla sezione o se la ha già consultata in precedenza	SI	
Sistemi per verificare la provenienza geografica degli utenti	SI	
Sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per raccogliere i giudizi	NO	
Sistemi per la segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati	SI	
Sistemi per la raccolta delle proposte dei cittadini finalizzate al miglioramento della sezione	NO	
Pubblicazione sul sito dei dati rilevati dai sistemi di conteggio degli accessi	NO	
Avvio di azioni correttive sulla base delle proposte e delle segnalazioni dei cittadini	NO	

F. Definizione e gestione degli standard di qualità

F.1. L’amministrazione ha definito standard di qualità per i propri servizi all’utenza?	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No
F.2. (se 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 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 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 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 si a F.1) Le attività di cui alle domande precedenti hanno avviato processi per la revisione degli standard di qualità?	<input type="checkbox"/> Sì, per almeno il 50% dei servizi da sottoporre a revisione <input type="checkbox"/> Sì, per meno del 50% dei servizi da sottoporre a revisione <input type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, nessuna esigenza di revisione

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

1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?				
	personale in servizio (valore assoluto)	personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto)	Quota di personale con assegnazione tramite colloquio con valutatore	Quota di personale con assegnazione tramite controfirma scheda obiettivi
Dirigenti di I fascia e assimilabili	□□□□0	□□□□0	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Dirigenti di II fascia e assimilabili	□□□□4	□□□□4	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Non dirigenti	□ 7 1 2	□□□□0	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input checked="" type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?				
	Si	No	(se no) motivazioni	
Dirigenti di I fascia e assimilabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
Dirigenti di II fascia e assimilabili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
Non dirigenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

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