

Allegato 3
Obiettivi dell'area Strategica Servizi Generali Area amministrativo-contabile

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo n. I

OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	INDICATORE PREVISTO	Peso	PESO PONDERATO DEL RENDIMENTO CONSEGUITO			Grado di realizzazione
			ECCELLENTE = 1	BUONO = 0,8	SUFFICIENTE = 0,6	
Definire un piano per la sicurezza informatica del trattamento dato personale	tempo	30	Trasmissione al Direttore entro il 15 maggio	Trasmissione al Direttore entro il 20 maggio	Trasmissione al Direttore entro il 25 maggio	1 (30)

Descrizione sintetica dell'obiettivo:

Nell'ambito del regolamento europeo n. 2016/679 (GDPR) il concetto di sicurezza informatica ha assunto un significato più attuale alla luce anche dei sempre più numerosi attacchi ed incidenti di natura informatica con una preoccupante tendenza alla crescita di tale fenomeno.

Le misure preventive, destinate ad impedire il successo dell'attacco, devono essere affiancate da efficaci strumenti di rilevazione, in grado di abbreviare i tempi che intercorrono dal momento in cui l'attacco primario è avvenuto e quello in cui le conseguenze vengono scoperte.

In tale quadro di protezione diventa fondamentale l'analisi delle vulnerabilità del sistema informatico, in particolare per assicurare la protezione dei dati personali.

Le misure di prevenzione più efficaci sono pertanto orientate a individuare e monitorare i dati da proteggere, a prevedere una serie di misure di protezione per il loro trattamento e a rilevare le alterazioni eventualmente intervenute o un attacco in corso.

L'obiettivo era quello di individuare i punti di criticità in materia di sicurezza informatica per definire le azioni graduali da intraprendere per assicurare la sicurezza della rete e dei dati.

Descrizione delle attività/processi svolti e/o in corso di espletamento se l'obiettivo non è raggiunto:

Nell'ambito dell'obiettivo assegnato, si è provveduto alla definizione di un piano per la sicurezza del trattamento del dato, redatto in vista dell'entrata in vigore del relativo regolamento.

Per la definizione del suddetto piano è stata attivata la Convenzione Consip SPC CLOUD le cui attività sono state coordinate dal dirigente dell'Area amministrativo contabile. A partire, dal mese di gennaio è stato definito e condiviso con Telecom un piano di lavoro che ha previsto: a) incontri e interviste con i dirigenti e il personale delle Aree; b) incontri e interviste con l'assistenza tecnica; c) produzione di documentazione sullo stato di avanzamento delle attività; d) verifica e monitoraggio sulla documentazione prodotta; e) predisposizione del piano definitivo contenente le opportune revisioni richieste. In particolare, l'attività in un arco temporale di circa quattro mesi ha comportato:

- a) Attività di analisi dei dati personali trattati dalle singole strutture mediante puntuali interviste ai dirigenti e ai funzionari;
- b) Attività di analisi delle Infrastrutture ICT, dei sistemi e delle misure organizzative e tecniche in essere;
- c) Individuazione dei trattamenti personali da inserire nel registro;
- d) Descrizione di ogni singolo trattamento e relative misure da adottare;
- e) Predisposizione della documentazione per gli adeguamenti alle normativa vigente in materia di sicurezza e di privacy

Tutta la documentazione è stata trasmessa al Direttore con e-mail del 15 maggio 2018 (prot. Interno 42/2018)

Grado di raggiungimento dell'obiettivo in funzione dell'indicatore previsto e data di completamento:

Vista la conclusione delle attività rientranti nella sfera di responsabilità diretta, entro i termini previsti, fa considerare l'Obiettivo pienamente raggiunto con "eccellente" grado di rendimento conseguito.

Descrizione delle opportunità/criticità riscontrate e delle azioni di miglioramento/correzione attuate:

L'attività assume rilevanza strategica sia per l'attuazione del Regolamento europeo n. 2016/679 (GDPR), che per la migrazione in Cloud per l'Agenzia.

L'attività come già ampiamente descritto è svolta in assenza di una struttura informatica interna che ne amplifica il grado di complessità.

Unità di personale interno ed esterno coinvolto nell'attività/obiettivo nel corso del 2018:

Tipologia Personale	Numero
Dirigente	01
Funzionario	
Coadiutore	

Azioni/Misure adottate in termini di promozione e diffusione delle informazioni (Trasparenza):

I dati inerenti la tipologia di contratto sono pubblicati sul sito internet dell'Agenzia.

Azioni/Misure adottate in termini di prevenzione dei fenomeni corruttivi (Corruzione):

Per la tipologia di strumento di acquisizione (Convenzione), non si sono rese necessarie misure anticorruptive.

Obiettivo n. 2

OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	INDICATORE PREVISTO	Peso	PESO PONDERATO DEL RENDIMENTO CONSEGUITO			Grado di realizzazione
			ECCELLENTE = 1	BUONO = 0,8	SUFFICIENTE = 0,6	
Affidamento del servizio di Ufficio stampa	tempo	25	Affidamento del servizio entro il 31 marzo	Affidamento del servizio entro il 15 aprile	Affidamento del servizio entro il 30 aprile	1 (25)

Descrizione sintetica dell'obiettivo:

Al fine di favorire una divulgazione efficace dei contenuti delle attività di valutazione, nonché tutelare e valorizzare l'immagine a livello nazionale e internazionale dell'Agenzia, è emersa la necessità di acquisire un servizio di Ufficio Stampa.

Descrizione delle attività/processi svolti e/o in corso di espletamento se l'obiettivo non è raggiunto:

A seguito della delibera del Consiglio Direttivo n. 7 del 17 gennaio 2018, il 18 Gennaio 2018 si è provveduto ad avviare un'indagine di mercato per l'affidamento del servizio di ufficio stampa continuativo per un periodo di 12 mesi finalizzata all'individuazione degli operatori economici interessati a partecipare alla successiva procedura negoziata di cui all'art. 36, comma 2, lett. b) del d.lgs. n. 50/2016, dotati di una struttura articolata con risorse professionali adeguate., con una base d'asta pari a € 38.000,00 (trentottomila/00), esclusa IVA di legge.

Il 16 febbraio sono state trasmesse dal Direttore n. 6 lettere d'invito (prot. 819-824/2018) riportanti, tra l'altro, quale termine ultimo per la presentazione dell'offerta l'8 marzo 2018, ore 12:00. Entro il termine, è stata presentata una sola offerta.

Con delibera del Presidente n. 4 del 13 marzo 2018, ratificata dal Consiglio Direttivo con delibera n. 49 del 21 marzo 2018, è stata nominata la Commissione di valutazione delle offerte.

In data 19 marzo 2018 in seduta pubblica, si è proceduto alla verifica dei plichi pervenuti, all'apertura delle buste e al riscontro della documentazione richiesta nel disciplinare di gara e al necessario avvio del soccorso istruttorio relativo all'offerta pervenuta (nota prot. I450 del 20 marzo 2018). In data 26 marzo, in seduta pubblica, la Commissione ha esaminato la documentazione prodotta.

Con delibera del Consiglio Direttivo dell'ANVUR n. 55 del 28 marzo 2018 è stata aggiudicata in via definitiva la procedura negoziata per l'affidamento del servizio di ufficio stampa.

Il contratto ha avuto decorrenza dalla stipula del contratto.

Grado di raggiungimento dell'obiettivo in funzione dell'indicatore previsto e data di completamento:

L'affidamento, come sopra descritto è stato formalizzato con delibera del Consiglio Direttivo dell'ANVUR n. 55 del 28 marzo 2018, pertanto l'obiettivo può considerarsi pienamente raggiunto, nei tempi previsti per un "eccellente" grado di rendimento.

Descrizione delle opportunità/criticità riscontrate e delle azioni di miglioramento/correzione attuate:

Nonostante le forme di pubblicità adottate e gli inviti inoltrati, è pervenuta una sola offerta valida per il servizio. Inoltre è stato necessario provvedere alla regolarizzazione della documentazione presentata, tramite l'istituto del soccorso istruttorio, che ha dilatato i tempi per i lavori della Commissione di valutazione delle offerte.

A decorrere dal mese di luglio 2017, l'Area è priva dell'unico funzionario competente in gare e contratti in quanto collocato in aspettativa per mandato politico e dunque si è reso necessario che il dirigente espletasse direttamente parte degli adempimenti per assicurare il regolare funzionamento delle attività.

Unità di personale interno ed esterno coinvolto nell'attività/obiettivo nel corso del 2018:

Tipologia Personale	Numero
Dirigente	I

Azioni/Misure adottate in termini di promozione e diffusione delle informazioni (Trasparenza):

L'avviso esplorativo è stato pubblicato sul sito dell'ANVUR, unitamente alla documentazione tecnica e alle informazioni della procedura.

Azioni/Misure adottate in termini di prevenzione dei fenomeni corruttivi (Corruzione):

Sono state rispettate le misure previste dal Piano anticorruzione 2018-2020. Tutti gli atti sono sottoscritti dal responsabile anticorruzione che è anche RUP.

Obiettivo n. 3

OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	INDICATORE PREVISTO	Peso	PESO PONDERATO DEL RENDIMENTO CONSEGUITO			Grado di realizzazione
			ECCELLENTE = 1	BUONO = 0,8	SUFFICIENTE = 0,6	
Avvio di un sistema relazioni sindacali	tempo	30	Presentazione al CD dell'ipotesi di intesa sul FUA entro il 30 settembre	Presentazione al CD dell'ipotesi di intesa sul FUA entro il 30 ottobre	Avvio delle trattative per la definizione di un accordo FUA entro maggio senza stipula e/o approvazione	1 (30)

Descrizione sintetica dell'obiettivo:

Con l'incremento delle unità di personale non dirigente da 15 a 32 di cui all'art. I, comma 306, legge n. 232/2016, si è reso necessario procedere con l'elezione della RSU in modo da poter assicurare l'avvio di un sistema di relazioni sindacali che possa disciplinare i diversi istituti dei rapporti di lavoro di cui al CCNL comparto Funzioni centrali con la contrattazione collettiva di secondo livello.

Descrizione delle attività/processi svolti e/o in corso di espletamento se l'obiettivo non è raggiunto:

Già in data 25 gennaio 2018 si è tenuto un primo incontro con le principali organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL comparto Ministeri, nel quale si è concordato di procedere, in via prioritaria, alla definizione dell'ipotesi di accordo per la distribuzione del FUA del personale non dirigente. Dunque è stato assicurato tutto il necessario supporto per lo svolgimento delle elezioni della RSU che si sono concluse nel mese di aprile, e proceduto alla nomina della delegazione trattante di parte datoriale con delibera n. 83 del 8 maggio 2018 del Consiglio Direttivo composta dal Direttore e dal Dirigente area amministrativo-contabile. Sono state pertanto avviate le trattative per la definizione di una ipotesi di accordo che è stata sottoscritta avviando le trattative con RSU e Organizzazioni sindacali per la definizione e sottoscrizione di un ipotesi di accordo. In data 27 giugno 2018 è stata sottoscritta l'ipotesi di accordo per la distribuzione del FUA personale non dirigente sottoposta all'esame del Consiglio Direttivo nella seduta del 25 luglio 2018. Contestualmente è stato avviato un sistema di relazioni sindacali anche per il personale dirigente, sia pur composto da sole tre unità, che ha portato alla sottoscrizione di un'ipotesi di accordo in data 10 luglio 2018 anch'essa sottoposta all'esame del CD nella seduta del 25 luglio 2018.

Grado di raggiungimento dell'obiettivo in funzione dell'indicatore previsto e data di completamento:

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

Descrizione delle opportunità/criticità riscontrate e delle azioni di miglioramento/correzione attuate:

Non si sono riscontrate particolari criticità. I rapporti sono stati avviati con forte spirito di collaborazione tra le parti, nel rispetto dei propri ruoli e competenze.

Unità di personale interno ed esterno coinvolto nell'attività/obiettivo nel corso del 2018:

Tipologia Personale	Numero
Dirigente	1
Funzionario	1

Azioni/Misure adottate in termini di promozione e diffusione delle informazioni (Trasparenza):

Con la sottoscrizione definitiva dell'accordo, si procederà alla relativa pubblicazione sul sito.

Azioni/Misure adottate in termini di prevenzione dei fenomeni corruttivi (Corruzione):

Per la tipologia di attività non sono previste misure anticorruzione.

Obiettivo n. 4

OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	INDICATORE PREVISTO	Peso	PESO PONDERATO DEL RENDIMENTO CONSEGUITO			Grado di realizzazione
			ECCELLENTE = 1	BUONO = 0,8	SUFFICIENTE = 0,6	
Assicurare la trasparenza degli atti di competenza dell'Area	quantità	15	Nessuna segnalazione di mancata pubblicazione pervenuta all'Agenzia	1 segnalazione di mancata pubblicazione pervenuta all'Agenzia	2 segnalazioni di mancata pubblicazione pervenuta all'Agenzia	1 (15)

Descrizione sintetica dell'obiettivo:

L'obiettivo si prefiggeva di assicurare una completa pubblicazione dei dati afferenti l'Area e il cui obbligo è previsto dal d.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni.

Descrizione delle attività/processi svolti e/o in corso di espletamento se l'obiettivo non è raggiunto:

Nel corso dell'anno si è proceduto ad effettuare in modo tempestivo la pubblicazione di tutti i dati nelle diverse Sezioni del Portale Amministrazione Trasparente. In particolare, i dati hanno riguardato i Piani Anticorruzione e della Performance, incarichi di collaborazione, bilanci, procedure concorsuali e comparative, tassi di assenza, incarichi, bandi di gara e contratti, pagamenti, canoni, incarichi al personale e altre informazioni previste dalla normativa. In data 31 gennaio e 31 marzo 2018 l'OIV ha attestato la veridicità e l'attendibilità dei dati pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente (cfr Sezione Controlli & Rilievi). Anche l'attestazione al 31 marzo 2019, ha previsto un'eccellente valutazione.

Non sono pervenute al RPTC segnalazioni circa la mancata pubblicazione di dati obbligatori per legge di competenza dell'Area Amministrativo-contabile, né tantomeno sono pervenute richieste di accesso civico ad atti che si sarebbero dovuti pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente. Le pubblicazioni sono avvenute attraverso il procedimento previsto nel piano anticorruzione in cui sono individuati responsabili della trasmissione del dato e il responsabile della pubblicazione. Nel corso dell'anno sono state effettuate n. 245 pubblicazioni di competenza dell'Area.

Grado di raggiungimento dell'obiettivo in funzione dell'indicatore previsto e data di completamento:

L'obiettivo è pienamente raggiunto per l'assenza di segnalazioni riguardanti dati dell'Area e di richieste di accesso civico riguardanti dati dell'Area da pubblicare obbligatoriamente. Inoltre l'OIV ha attestato la veridicità delle informazioni pubblicate al 31 gennaio e al 30 marzo 2018, oltre che al 31 marzo 2019.

Descrizione delle opportunità/criticità riscontrate e delle azioni di miglioramento/correzione attuate:

Nel corso dell'anno si è conclusa l'attività di restyling del sito che ha comportato un miglioramento dei livelli di sicurezza e una migliore organizzazione dei dati resa possibile dalla modifica del CMS attualmente in uso. Nel corso dell'anno 2019, ciascuna Area dovrà avere un responsabile della pubblicazione, in modo da assicurare uno snellimento nelle procedure di pubblicazione.

Unità di personale interno ed esterno coinvolto nell'attività/obiettivo nel corso del 2018:

Tipologia Personale	Numero
Dirigente	1
Funzionario	1
Coadiutore	2

Azioni/Misure adottate in termini di promozione e diffusione delle informazioni (Trasparenza):

Le misure sono quelle previste dalle disposizioni di legge.

Azioni/Misure adottate in termini di prevenzione dei fenomeni corruttivi (Corruzione):

Le misure sono quelle previste dalle disposizioni di legge.

OBIETTIVI OPERATIVI INDIVIDUALI

Obiettivo n. 5

OBIETTIVI OPERATIVI INDIVIDUALI	INDICATORE PREVISTO	Peso	PESO PONDERATO DEL RENDIMENTO CONSEGUITO			Grado di realizzazione
			ECCELLENTE = 1	BUONO = 0,8	SUFFICIENTE = 0,6	
Rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti	Tempi medi	25	-10	-5	0	1 (25)

Descrizione sintetica dell'obiettivo:

L'obiettivo indicato era particolarmente sfidante in quanto, in un contesto dell'Area ancora transitorio per il completamento delle assunzioni e l'assenza permanente di un funzionario, si proponeva di migliorare ulteriormente la performance conseguita lo scorso anno in materia di tempestività annuale di pagamenti pari a -7, assicurando pertanto continuità al rispetto della tempestività dei pagamenti, a fronte di fatture pervenute per l'acquisizione di beni, servizi e lavori e contestualmente migliorare il tasso di smaltimento dei residui. Viene così dato rilievo a quelle attività di carattere ordinario che sono da ritenersi ugualmente rilevanti ai fini della performance organizzativa dell'Area e che sono oggetto di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente – Pagamenti dell'Amministrazione.

Il rispetto della tempestività dei pagamenti influisce positivamente sulla "reputazione" dell'organizzazione e pertanto costituisce elemento di valutazione da parte dei fornitori, rispetto agli eventuali oneri finanziari da sopportare e pertanto quantificare, in sede di definizione delle offerte economiche nelle procedure di acquisizione dei beni e servizi necessari per il funzionamento dell'Agenzia. L'indicatore ha come periodo di riferimento i quattro trimestri dell'anno 2018.

Descrizione delle attività/processi svolti e/o in corso di espletamento se l'obiettivo non è raggiunto:

L'attività di liquidazione della spesa prevede un'istruttoria della fattura concernente l'acquisizione di tutta la documentazione a supporto: verifica della completezza e correttezza della documentazione, acquisizione del DURC e di altra documentazione rilasciata da Enti terzi, regolarità della prestazione, predisposizione determina di liquidazione, registrazione contabile, ordinazione e pagamento.

Nel corso dell'anno 2018 sono state predisposte n. 368 determinazioni di liquidazione.

Secondo quanto previsto dall'art. 33 del d.lgs. n. 33/2013 e dal DPCM 22 settembre 2014 e quanto chiarito con Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 22 del 22 luglio 2015, l'indicatore corrisponde alla media dei giorni intercorrenti tra la data di scadenza e la data di invio dell'ordine di pagamento alla banca tesoriera, ponderati sulla base dell'importo pagato. Il valore dell'indice rappresenta, se positivo, la media dei giorni di ritardo rispetto alla scadenza dei pagamenti; se negativo la media dei giorni di anticipo rispetto alla scadenza dei pagamenti. L'indicatore di tempestività dei pagamenti dei quattro trimestri dell'anno 2018 sono risultati essere:

I^ trimestre: -4

II^ trimestre: -1

III^ trimestre -5

IV^ trimestre -20

L'indicatore di tempestività annuale è stato pari a -12, a fronte dell'indicatore richiesto -10. Dunque la performance è da considerarsi più che eccellente, in considerazione dell'esiguità di personale di cui si dispone per la liquidazione della spesa. Il nuovo impiegato assunto nel mese di settembre non ha potuto fornire alcun contributo alla liquidazione della spesa, in quanto è stato necessariamente impiegato per far fronte alla forte criticità che connota il settore Gare e contratti.

Grado di raggiungimento dell'obiettivo in funzione dell'indicatore previsto e data di completamento:

L'obiettivo molto sfidante è stato pienamente raggiunto. A rafforzare la performance di estrema eccellenza contribuisce altresì l'assenza di rilievi da parte del Collegio dei revisori in materia di controllo della liquidazione fatture.

Descrizione delle opportunità/criticità riscontrate e delle azioni di miglioramento/correzione attuate:

Come già detto l'obiettivo è stato particolarmente sfidante per il contesto in cui attualmente opera l'Area e che l'indicatore conseguito pari a -12 è difficilmente replicabile in futuro per il permanere di criticità nel settore della Contabilità e bilancio attualmente dotata di un solo impiegato. Si ritiene che un indicatore annuale pari a -5 possa essere uno standard da mantenere nel tempo.

Unità di personale interno ed esterno coinvolto nell'attività/obiettivo nel corso dell'anno 2018:

Tipologia Personale	Numero
Dirigente	1
Coadiutore	1

Azioni/Misure adottate in termini di promozione e diffusione delle informazioni (Trasparenza):

Gli indicatori di tempestività ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 33/2013 e del DPCM 22 settembre 2014 sono stati oggetto di regolare pubblicazione sul sito istituzionale, nella Sezione Amministrazione Trasparente/Pagamenti dell'Amministrazione/Indicatore di tempestività.

Azioni/Misure adottate in termini di prevenzione dei fenomeni corruttivi (Corruzione):

La fase di liquidazione della spesa è sottoposta di per sé a controlli da parte del Dirigente dell'Area, del Direttore e del Collegio dei Revisori. Una misura di prevenzione è costituita dalla separazione dei ruoli tra RUP, che attesta la regolare esecuzione della fornitura/prestazione e il responsabile del provvedimento di liquidazione, anche se l'esiguità delle figure dirigenziali dell'Agenzia determina, talvolta, la coincidenza dei ruoli in capo al Dirigente dell'Area Amministrativo-economica.

Obiettivo n. 6

OBIETTIVI OPERATIVI INDIVIDUALI	INDICATORE PREVISTO	Peso	PESO PONDERATO DEL RENDIMENTO CONSEGUITO			Grado di realizzazione
			ECCELLENTE = 1	BUONO = 0,8	SUFFICIENTE = 0,6	
Gestione informatizzata delle missioni del personale	tempo	25	Rilascio della funzionalità entro il mese di maggio	Rilascio della funzionalità entro il mese di giugno	Rilascio della funzionalità entro il mese di luglio	1 (25)

Descrizione sintetica dell'obiettivo:

L'obiettivo si proponeva di dematerializzare la procedura di autorizzazione delle missioni, assicurando la tracciabilità dell'intero flusso e migliorando la reportistica sull'argomento.

Descrizione delle attività/processi svolti e/o in corso di espletamento se l'obiettivo non è raggiunto:

Nei primi mesi dell'anno è stato definito un piano di lavoro con la società PA digitale per attivare una gestione informatizzata della procedura missioni nell'ambito del modulo già in uso "Atti amministrativi". E' stata pertanto effettuata un'analisi che ha portato alla definizione di un diagramma di flusso con l'implementazione delle diverse fasi del processo che tiene conto delle diverse tipologie del processo di autorizzazione a secondo che riguardi il personale non dirigente e i dirigenti, ossia le missioni in Italia e

all'estero. In data 29 marzo 2018 è stata effettuata una breve formazione del personale e avviata una fase di sperimentazione. Sulla base dei monitoraggi effettuati, in un'ottica di semplificazione, con email del 25 maggio disponibile in atti sono state fornite ulteriori indicazioni al personale. Dunque a partire dal mese di aprile l'applicativo è utilizzato dal personale come si può evincere dalla consultazione dell'applicativo.

Grado di raggiungimento dell'obiettivo in funzione dell'indicatore previsto e data di completamento:

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto, conseguendo un elevato grado di economicità per l'utilizzo di applicativi già in uso.

Descrizione delle opportunità/criticità riscontrate e delle azioni di miglioramento/correzione attuate:

A seguito dell'incontro tra il personale e la società PA Digitale tenutosi in data 29 marzo, è stata attivata dal mese di aprile la procedura che gestisce la fase di autorizzazione delle missioni nell'ambito del modulo "atti amministrativi" dell'applicativo Urbi.

La procedura consente una tracciabilità dell'intero flusso autorizzatorio che, in un'ottica di ulteriore semplificazione dell'iter, ha consentito di limitare la formale apposizione delle firme digitali sui singoli documenti e prevede un sistema di notifiche automatico.

Unità di personale interno ed esterno coinvolto nell'attività/obiettivo nel corso del 2018:

Tipologia Personale	Numero
Dirigente	1
Funzionario	1

Azioni/Misure adottate in termini di promozione e diffusione delle informazioni (Trasparenza):

Tutte le fasi del processo sono tracciabili in tempo reale. Trattandosi di un'attività di organizzazione interna non rilevante all'esterno, non è soggetta ad alcuna pubblicazione.

Azioni/Misure adottate in termini di prevenzione dei fenomeni corruttivi (Corruzione):

La tipologia di attività non richiede misure anticorruptive.

Obiettivo n. 7

OBIETTIVI OPERATIVI INDIVIDUALI	INDICATORE PREVISTO	Peso	PESO PONDERATO DEL RENDIMENTO CONSEGUITO			Grado di realizzazione
			ECCELLENTE = 1	BUONO = 0,8	SUFFICIENTE = 0,6	
Gestione informatizzata della generazione dei mandati di pagamento *	tempo	25	Generazione mandati di dicembre in ambiente di prova	Generazione mandati di periodi pregressi in ambiente di prova	Creazione ambiente di prova per sperimentazione funzionalità	0,8 (20)

*obiettivo rimodulato con nota prot. n. 57/2018

Descrizione sintetica dell'obiettivo:

L'obiettivo si proponeva di sostituire la gestione manuale della generazione dei mandati della liquidazione degli emolumenti spettanti al personale e ai collaboratori con la gestione informatizzata. Dunque è un obiettivo che impatta sul miglioramento dell'efficienza dei processi interni.

Descrizione delle attività/processi svolti e/o in corso di espletamento se l'obiettivo non è raggiunto:

Per il raggiungimento dell'obiettivo si è reso necessario che la società che gestisce il sistema di contabilità sviluppasse un software che importasse i dati di liquidazione prodotti dal MEF e dialogasse con il software di contabilità per la gestione automatizzata dei mandati. L'attività si è rivelata particolarmente

onerosa, in quanto in sede di attività di controllo delle elaborazioni effettuate dal fornitore, sin dall'inizio, sono state riscontrate numerose imprecisioni ed una eccessiva rigidità dell'applicativo sviluppato a recepire le modifiche richieste. Ciò ha reso necessario differire e rimodulare l'obiettivo con nota prot. n. 57/2018 concentrando e rafforzando l'impegno negli ultimi mesi dell'anno. E' stato pertanto creato un ambiente di prova dove effettuare le simulazioni e confrontarle con le elaborazioni già effettuate. Le simulazioni e i relativi raffronti sono risultati ulteriormente difficoltosi per le numerose assunzioni intervenute nel corso dell'anno che richiedevano l'integrazione dei dati negli ambienti di prova.

Dunque, entro il 30 novembre sono state effettuate, nell'ambiente di prova appositamente creato, le elaborazioni riguardanti i mesi di aprile e maggio 2018, mentre a seguito delle difficoltà riscontrate e della delicatezza dell'attività che impatta sulle registrazioni contabili, si è ritenuto che l'attività dovesse continuare in parallelo anche per i primi 5 mesi dell'anno 2019. I controlli effettuati sulle simulazioni hanno dato esito positivo garantendo adeguati livelli di conformità con la generazione dei mandati effettuata manualmente.

Nel corso delle attività sono state riscontrate numerose criticità non prevedibili e riguardanti il fornitore esterno che ha denotato una non perfetta conoscenza delle specificità della procedura di liquidazione degli emolumenti gestita dal MEF. Infatti, l'impegno profuso da parte del sottoscritto, da un funzionario e un impiegato negli ultimi mesi dell'anno è stato notevole.

Grado di raggiungimento dell'obiettivo in funzione dell'indicatore previsto e data di completamento:

L'obiettivo come rimodulato prevede la generazione dei mandati di dicembre in ambiente di prova. L'obiettivo, anche se per impedimenti e difficoltà esterne imputabili al fornitore, si può ritenere conseguito nella misura dell'80% (grado medio).

Descrizione delle opportunità/criticità riscontrate e delle azioni di miglioramento/correzione attuate:

Nell'ambito dello svolgimento delle attività da parte del fornitore, sono emerse significative criticità per la complessità del flusso emisti del MEF da rendere leggibile da parte dell'utente ed aggregarlo secondo le disposizioni contrattuali e funzionali all'imputazione in bilancio. L'unico fornitore cui ci si poteva rivolgere per il raggiungimento dell'obiettivo era quello che gestisce il sistema di contabilità dell'ANVUR. L'attività si è rilevata alquanto complessa perché presupponeva già una conoscenza del trattamento economico del personale del comparto Ministeri e del flusso emisti da parte del fornitore, mentre si è reso necessario che il fornitore effettuasse gli opportuni approfondimenti, non gestendo enti appartenenti al comparto Ministeri che utilizzano il portale del MEF NOIPA. Dunque sulla base delle criticità emerse e della necessità di effettuare diversi mesi di parallelo si è ritenuto di differire il conseguimento dell'obiettivo. La riprogrammazione delle attività è stata obiettivamente condizionata dal doversi coordinare in modo imprescindibile con gli impegni del fornitore esterno non sempre disponibile e con le ponderose attività di fine anno riguardanti le attività di chiusura dell'esercizio finanziario.

Unità di personale interno ed esterno coinvolto nell'attività/obiettivo nel corso del 2018:

Tipologia Personale	Numero
Dirigente	1
Funzionario	1
Coadiutore	1

Azioni/Misure adottate in termini di promozione e diffusione delle informazioni (Trasparenza):

Per la tipologia di attività di organizzazione dei processi interni, non è prevista alcuna azione di pubblicazione.

Azioni/Misure adottate in termini di prevenzione dei fenomeni corruttivi (Corruzione):

La tipologia di attività non richiede misure anticorruptive.

Obiettivo n. 8

OBIETTIVI OPERATIVI INDIVIDUALI	INDICATORE PREVISTO	Peso	PESO PONDERATO DEL RENDIMENTO CONSEGUITO			Grado di realizzazione
			ECCELLENTE = 1	BUONO = 0,8	SUFFICIENTE = 0,6	
Organizzare corsi di formazione a contenuto amministrativo per i funzionari valutatori tecnici	Tempo	25	Definire un calendario con il fornitore entro settembre	Definire un calendario con il fornitore entro ottobre	Definire un calendario con il fornitore entro novembre	1 (25)

Descrizione sintetica dell'obiettivo:

L'obiettivo si proponeva di effettuare degli approfondimenti su tematiche amministrative che tengano conto delle specificità dell'agenzia, i cui destinatari risultano essere principalmente i funzionari valutatori tecnici. D'intesa con il Direttore, tenuto conto dell'evoluzione in materia di diritto di accesso e trasparenza, si è convenuto di organizzare dei corsi di formazione collettivi su tali argomenti, al fine di migliorare la conoscenza su importanti temi amministrativi tra il personale tecnico.

Descrizione delle attività/processi svolti e/o in corso di espletamento se l'obiettivo non è raggiunto:

Per l'affidamento del servizio e la definizione dei calendari dei corsi sono stati acquisiti due preventivi da parte di due società che hanno fornito un programma dei contenuti del corso e il curriculum del relatore. Con determinazione n. 54 del 26 settembre 2018 è stato affidato il servizio, definendo dopo puntuali incontri i contenuti definitivi del corso e il calendario delle date (4 e 29 ottobre 2018). Per favorire una maggiore interazione tra docente e discenti si è ritenuto funzionale definire due classi di circa 15 unità di personale. I corsi si sono regolarmente tenuti con una elevatissima partecipazione del personale (25 unità su 28). Gli attestati sono stati consegnati nel mese di dicembre 2018.

Grado di raggiungimento dell'obiettivo in funzione dell'indicatore previsto e data di completamento:

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto, con grado "eccellente".

Descrizione delle opportunità/criticità riscontrate e delle azioni di miglioramento/correzione attuate:

Non sono emerse particolari criticità. Sulla base dell'elevato successo riscontrato, l'Amministrazione ritiene di proseguire con l'organizzazione di corsi di formazione in house che si rivelano vantaggiosi anche dal punto di vista economico in relazione al rapporto: spesa sostenuta/numero partecipanti.

Unità di personale interno ed esterno coinvolto nell'attività/obiettivo nel corso del 2018:

Tipologia Personale	Numero
Dirigente	1
Funzionario	1
Coadiutore	1

Azioni/Misure adottate in termini di promozione e diffusione delle informazioni (Trasparenza):

Si procederà alla pubblicazione dei dati informativi sulla procedura di affidamento

Azioni/Misure adottate in termini di prevenzione dei fenomeni corruttivi (Corruzione):

L'affidamento è avvenuto nel rispetto delle misure anticorruptive.