



**Relazione su funzionamento complessivo del sistema
di valutazione, trasparenza e integrità
dei controlli interni**

Nucleo di Valutazione

Aprile 2017

Indice

- 1. FINALITÀ**
- 2. IL QUADRO GENERALE DEL MONITORAGGIO DEL NDV**
- 3. IL MONITORAGGIO DELL'AVVIO DEL CICLO**
- 4. LA RELAZIONE SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA**
 - A. *Performance Organizzativa***
 1. Definizione degli obiettivi
 2. Misurazione e valutazione
 - B. *Performance Individuale***
 1. Definizione degli obiettivi
 2. Misurazione e valutazione
 - C. *Processo di Attuazione del Ciclo della Performance (Fasi, tempi e Soggetti coinvolti)***
 - D. *Infrastruttura di Supporto***
 - E. *Sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione***
 - F. *Definizione e gestione degli standard di qualità***
 - G. *Utilizzo dei risultati del Sistema di misurazione e valutazione***
 - H. *Descrizione delle modalità del monitoraggio del Nucleo Di Valutazione***
- 5. IL MONITORAGGIO SULL'ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E INDIVIDUALI**
- 6. LA VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**
- 7. IL MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DEGLI STRUMENTI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**
- 8. PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

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

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

(Il documento è stato redatto secondo le indicazioni della delibera n.23 - 2013 della CIVIT)

1. FINALITÀ

Nella delibera n. 6/2013 la CIVIT ha sottolineato il ruolo del Nucleo di Valutazione (NdV) nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*, spettando a esso il controllo di prima istanza relativamente alla conformità, appropriatezza ed effettività del ciclo. Il monitoraggio del Nucleo di Valutazione, svolto in maniera sistematica e costante durante tutto il ciclo, con la segnalazione tempestiva di eventuali criticità, ritardi e omissioni in sede di attuazione, può consentire, infatti, di promuovere azioni correttive.

L'Università di Tor Vergata in questo contesto ha privilegiato la programmazione delle attività del NdV mirando a una più efficace organizzazione dei compiti previsti dalla normativa.

Il monitoraggio del Nucleo di Valutazione si è concentrato sulle attività di avvio del ciclo, sulla redazione della Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, sull'effettiva assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali al personale durante il corso dell'anno, sulla validazione della Relazione sulla *performance* e sull'applicazione selettiva degli strumenti di valutazione della *performance* individuale in termini di premialità a conclusione del ciclo.

In questa sede, specifica attenzione è data alla Relazione annuale sul funzionamento del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009, quale principale strumento per il monitoraggio e redatta secondo lo schema della delibera A.N.A.C. 23/2013.

2. IL QUADRO GENERALE DEL MONITORAGGIO DEL NDV

Il processo di monitoraggio del Nucleo di Valutazione (NdV) è realizzato secondo lo schema predisposto dalla CIVIT (delibera 23/2013) e riguarda specificatamente i documenti che l'Amministrazione deve produrre e inviare all'ANVUR, riguardanti: l'adozione del piano della *performance*, l'adozione della relazione sulla *performance*, e le modalità di distribuzione delle premialità al personale dirigenziale.

Il Nucleo di Valutazione ha svolto il monitoraggio seguendo un criterio cronologico definito dalle seguenti delibere CIVIT:

- a) le valutazioni sull'avvio del ciclo della *performance* in corso, cui si è dato inizio con l'adozione del Piano della *performance*;
- b) la redazione della Relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009) con riferimento al ciclo della *performance* precedente;
- c) le valutazioni sull'effettiva assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali del personale avvenuta durante il ciclo della *performance* in corso;
- d) la validazione della Relazione sulla *performance* con riferimento al ciclo della *performance* precedente;
- e) le valutazioni sull'applicazione selettiva degli strumenti di valutazione della *performance* individuale con riferimento al ciclo della *performance* precedente.

3. IL MONITORAGGIO DELL'AVVIO DEL CICLO

Ai sensi dell'art 14, comma 4 lettera A del D.LGS. n. 150/2009, il NdV redige la Relazione sul funzionamento complessivo della trasparenza e integrità dei controlli interni. La Relazione risponde, come già definito nella delibera A.N.A.C. n. 23/2013, ai principi di trasparenza, attendibilità, ragionevolezza, evidenza e tracciabilità, verificabilità dei contenuti e dell'approccio utilizzato. Al fine di standardizzare le valutazioni che il Nucleo esprimerà su ciascun aspetto del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, si adottato uno schema di riferimento omogeneo per tutti gli aspetti oggetto di valutazione.

Il Nucleo di Valutazione dell'Ateneo di "Tor Vergata" per quanto attiene ai propri pareri, utilizzerà la seguente scala:

- **non valutabile** (l'Amministrazione non dispone degli strumenti metodologici per l'applicazione

del “modello”);

- **non applicato/indicato** (l'Amministrazione dispone degli strumenti metodologici per l'applicazione del “modello”, ma non ha provveduto alla sua implementazione);
- **parzialmente applicato/indicato** (l'Amministrazione dispone degli strumenti metodologici per l'applicazione del “modello”, ma non lo ha completamente esteso all'intero processo);
- **non conforme** (l'Amministrazione dispone degli strumenti metodologici per l'applicazione del “modello” e ha provveduto a una errata implementazione);
- **parzialmente conforme** (l'Amministrazione dispone degli strumenti metodologici per l'applicazione del “modello” e ha rispettato solo parzialmente le regole del modello stesso);
- **conforme** (l'Amministrazione dispone degli strumenti metodologici per l'applicazione del “modello” e ha provveduto alla sua implementazione);
- **conforme e adattato al contesto** (l'Amministrazione dispone degli strumenti metodologici per l'applicazione del “modello” e ha provveduto alla sua implementazione tenendo conto del contesto).

Negli altri casi ove è richiesta, negli allegati, la dichiarazione di presenza/assenza di un servizio o struttura sarà utilizzata la dizione: **assente** o **presente** (con i vari gradi di giudizio sopra elencati)

4. LA RELAZIONE SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA

A - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. Definizione degli obiettivi (Allegato 1 sezione A)

Per la fase di definizione degli obiettivi, il Nucleo di Valutazione (NdV) valuta che i processi posti in essere dall'Amministrazione siano idonei a garantirne la rispondenza con i requisiti metodologici definiti dall'art. 5 del D.Lgs. n.150/2009 ovvero, gli obiettivi siano:

- programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'Amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative: **CONFORME**
- definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni, e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa: **PARZIALMENTE APPLICATO**
- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione: **CONFORME**
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari: **CONFORME**
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi: **CONFORME**
- riferibili a un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno: **CONFORME**
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe:
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente: **NON VALUTABILE**
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili: **CONFORME**

2. Misurazione e valutazione

Per la fase della misurazione e valutazione della performance organizzativa il Nucleo di Valutazione (NDV) esprime il seguente parere su:

- adeguatezza dei monitoraggi intermedi posti in essere dall'Amministrazione: CONFORME;
- qualità dei dati utilizzati per effettuare i monitoraggi intermedi, tenendo conto del loro grado di tempestività e affidabilità: CONFORME
- modalità di misurazione della performance indicate nel documento "Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale": CONFORME
- frequenza prevista dei monitoraggi: CONFORME
- effettiva frequenza dei monitoraggi effettuati: CONFORME
- qualità dei dati utilizzati per la misurazione anche tenendo conto del loro grado di tempestività e di affidabilità: CONFORME

B - PERFORMANCE INDIVIDUALE (*Allegato 1 sezione B*)

1. Definizione degli obiettivi

Per la fase di assegnazione degli obiettivi individuali, il Nucleo di Valutazione (NDV) esprime i seguenti pareri su:

- adeguatezza del processo di assegnazione degli obiettivi individuali con quanto definito dal sistema di misurazione e rilevazione: CONFORME
- adeguatezza delle modalità di assegnazione degli obiettivi: CONFORME
- coerenza con le disposizioni del Sistema: CONFORME.

2. Misurazione e valutazione

Per quanto attiene all'adeguatezza della metodologia per la misurazione e valutazione della performance individuale, il Nucleo di Tor Vergata esprime il seguente parere: CONFORME.

In particolare:

- Il grado di chiarezza della definizione degli obiettivi e del "cascading" degli obiettivi per i diversi livelli organizzativi dirigenziali: CONFORME
- Il grado di condivisione della metodologia per la misurazione e valutazione della performance organizzativa: CONFORME
- Il grado di efficacia degli strumenti di rappresentazione della performance, incluse le rappresentazioni visuali della strategia ed i sistemi di reportistica anche tenendo conto del loro livello di utilizzazione all'interno dell'Amministrazione: CONFORME

C- PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE (*Allegato 1 sez. C*)

Il Nucleo di valutazione dell'Ateneo di "Tor Vergata" per quanto attiene al processo di attuazione del Sistema di valutazione sulla base delle evidenze raccolte, considerata la finalità al presente documento, esprime il seguente parere: NON VALUTABILE

In particolare:

- Struttura Tecnica Permanente: NON VALUTABILE
- Risorse umane disponibili per la Struttura Tecnica Permanente: NON VALUTABILE
- Risorse finanziarie assegnate alla Struttura Tecnica Permanente: NON VALUTABILE
- Competenze professionali disponibili nella Struttura Tecnica Permanente: NON VALUTABILE

D- INFRASTRUTTURA DI SUPPORTO (*Allegato 1 sez. D*)

Il Nucleo di valutazione dell'Ateneo di "Tor Vergata" per quanto attiene all'adeguatezza dei sistemi informativi e informatici a supporto del funzionamento del ciclo della performance (Allegato 1 sez. D), sulla base delle evidenze raccolte, considerata la premessa al presente documento, esprime il seguente parere: NON VALUTABILE.

In particolare:

- Sistemi utilizzati per la misurazione della performance: NON VALUTABILE
- Diffusione di sistemi utilizzati a tutte le strutture dell'Amministrazione: NON VALUTABILE
- Sistemi per il controllo di gestione: Sistemi per la contabilità generale e analitica: NON VALUTABILE
- Sistema per il controllo strategico: NON VALUTABILE
- Modalità di interazione tra i sistemi sopra indicati: NON VALUTABILE
- Integrazione tra ciclo di bilancio e ciclo della performance: NON VALUTABILE

E - SISTEMI INFORMATIVI E INFORMATICI A SUPPORTO DELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E PER IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (*Allegato 1 sez. E*):

Il Nucleo di valutazione dell'Ateneo di "Tor Vergata" per quanto attiene al funzionamento dei sistemi informativi e informatici che supportano la pubblicazione dei dati, alla luce della rilevanza che tali dati rivestono quale presupposto per l'attuazione del Programma triennale e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione, e sulla ripartizione delle competenze tra i diversi soggetti che concorrono alla pubblicazione dei dati e sul sistema di monitoraggio della pubblicazione dei dati, esprime il seguente parere: PARZIALMENTE APPLICATO.

In particolare:

- Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione dei dati: PARZIALMENTE APPLICATO
- Sistemi informativi e informatici per la pubblicazione dei dati: PARZIALMENTE APPLICATO
- Sistemi informativi e informatici per trasmissione dei dati: PARZIALMENTE APPLICATO
- Modello organizzativo di raccolta dei dati: PARZIALMENTE APPLICATO
- Modello organizzativo di pubblicazione dei dati: PARZIALMENTE APPLICATO
- Sistema di rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente": CONFORME

F - DEFINIZIONE E GESTIONE DEGLI STANDARD DI QUALITÀ (*Allegato 1 sezione F*)

Il Nucleo di valutazione dell'Ateneo di "Tor Vergata" per quanto attiene al processo di gestione degli standard di qualità con particolare riferimento alle:

- misurazioni attuate dall'Amministrazione per il controllo della qualità dei servizi erogati: CONFORME
- modalità con cui sono state adottate le soluzioni organizzative per la gestione di reclami e delle class action: CONFORME
- rilevanze in merito ai risultati delle misurazioni adottate e su come queste abbiano influito sulla revisione degli standard: NON VALUTABILE

G - UTILIZZO DEI RISULTATI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Il NDV esprime una valutazione su:

- efficacia delle azioni poste in essere dall'Amministrazione alla luce dei risultati conseguiti nel precedente ciclo della performance: PARZIALMENTE APPLICATO

- effettiva utilità della misurazione della performance ai fini di un progressivo miglioramento della gestione: PARZIALMENTE APPLICATO

Nell'esprimere tale valutazione, elementi significativi possono derivare da:

- modifiche apportate al processo di definizione del Piano: PARZIALMENTE APPLICATO
- problematiche incontrate in sede di monitoraggio della performance: PARZIALMENTE APPLICATO

H - DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DEL MONITORAGGIO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il NDV sintetizza le modalità attraverso le quali sono state effettuate le attività di verifica (esame documentazione, interviste con dipendenti o dirigenti, riunioni, ecc).

Esame documentale:

- a* - Piano della performance;
- b* - Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione trasparenza dei controlli interni ;
- c* - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- d* - Assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali del personale dirigente;
- e* - Relazione sulla performance con riferimento al ciclo della performance precedente;
- f* - Sito web Amministrazione Trasparente Università di Roma "Tor Vergata"
(<http://Amministrazionetrasparente.uniroma2.it>).

5 - IL MONITORAGGIO SULL'ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E INDIVIDUALI (Allegato 2)

Con riferimento alla fase di assegnazione degli obiettivi effettuata nel ciclo in corso il NDV valuta:

- adeguatezza del processo di assegnazione degli obiettivi individuali con quanto definito del sistema di misurazione e rilevazione: APPLICATO
- adeguatezza delle modalità di assegnazione degli obiettivi: APPLICATO
- coerenza con le disposizioni del Sistema: APPLICATO

6 - LA VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

La validazione della relazione sulla performance è stata redatta, pubblicata e inviata all'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca e sul sito web <https://banchedati.portaletrasparenza.it>.

7 - IL MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DEGLI STRUMENTI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE (Allegato 3)

A conclusione del ciclo della performance, l'NDV comunica, entro il 30 novembre, all'ANAC l'esito del processo di valutazione individuale, facendo riferimento alle retribuzioni di risultato e alle componenti accessorie legate ai premi effettivamente distribuiti rispettivamente al personale dirigente e non dirigente.

In particolare, il monitoraggio si concentra sul collegamento tra la valutazione della performance individuale e l'erogazione delle componenti accessorie stipendiali legate alla premialità anche con riferimento alla presenza di disposizioni in tal senso contenute nel contratto integrativo.

8 - PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Sulla base della relazione sul “Funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni 2015”, redatta in conformità alla delibera CIVIT n. 23 del 2013, con gli allegati 1 e 2, il Nucleo di valutazione, al fine di continuare il processo di miglioramento in atto e di portare a regime tutto il procedimento legato alla “performance”, suggerisce all’Amministrazione quanto segue:

1. dare comunicazione al NdV dei monitoraggi intermedi (anche semestralmente) sui principali risultati raggiunti - allegato 1, sez. A;
2. individuare una “Struttura Tecnica Permanente” (STP) per l’attuazione del ciclo della performance- allegato 1, sez. C;
3. istituire un sistema di controllo di gestione che sarà utilizzato dall’Amministrazione per i processi di supporto, di business e per i “progetti sfidanti” inseriti nel piano della performance - allegato 1, sez. D (*il nostro Ateneo ha al suo interno delle elevate competenze per definire un quadro generale e degli stralci di realizzazione sia a livello centrale che periferico*);
4. fluidificare tutto il processo del ciclo delle informazioni per quanto attiene ai -Sistemi informativi e informatici a supporto dell’attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione (integrando nei processi informatizzati, quanto più possibile, i dati che devono essere pubblicati, riducendo gli oneri di pubblicazione a carico del personale amministrativo e innalzando il livello della qualità dei dati e delle informazioni pubblicate) - allegato 1, Sez. E.1.a;
5. individuare il responsabile del sito web (anche se esiste una commissione “trasparenza”) nell’ottica della “trasparenza ed integrità per il rispetto degli obblighi di pubblicazione” – allegato 1, sez.E.2
6. istituire un sistema per verificare se l’utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine web nell’ambito della sezione oppure se l’utente sta accedendo per la prima volta alla sezione o se la ha già consultata in precedenza – allegato 1 , Sez. E4;
7. non si ha evidenza di azioni avviate per la revisione degli standard di qualità definiti per la gestione dei reclami– allegato 1, Sez. F .

Le considerazioni connesse all’allegato 3 che è in relazione con il punto 7 della presente relazione “Il Monitoraggio sull’applicazione degli Strumenti di Valutazione della Performance Individuale” saranno comunicate e pubblicate, secondo l’art 10 della delibera n.23 del 2013, entro il mese di Novembre 2017.

Considerazioni del NdV:

Le analisi documentali effettuate dal NdV, per redigere la presente relazione, evidenziano che l’amministrazione ha messo in essere alcune azioni di miglioramento per quanto attiene al ciclo della performance. In particolare nei seguenti punti: a) performance organizzativa, b) performance individuale, c) definizione e gestione degli standard di qualità, d) monitoraggio sull’assegnazione degli obiettivi organizzativi ed individuali. Mentre non si rilevano, rispetto all’anno precedente, miglioramenti per i punti: a) processo di attuazione del ciclo della performance, b) infrastrutture di supporto, c) sistemi informatici e informativi a supporto dell’attuazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione, d) utilizzo dei risultati del sistema di misurazione e valutazione. Tuttavia permangono le osservazioni generali formulate per il precedente anno.

Il Nucleo evidenzia che i punti di miglioramento sono frutto dell’azione del nuovo Direttore Generale.

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

A. Performance organizzativa	
A.1. Qual è stata la frequenza dei monitoraggi intermedi effettuati per misurare lo stato di avanzamento degli obiettivi?	<input type="checkbox"/> <u>Nessuna</u> <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> <u>Organo di vertice politico-amministrativo</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>Dirigenti di I fascia e assimilabili</u> <input checked="" type="checkbox"/> Dirigenti di II fascia e assimilabili <input type="checkbox"/> Stakeholder esterni <input checked="" type="checkbox"/> <u>Nucleo di valutazione</u>
A.3. Le eventuali criticità rilevate dai monitoraggi intermedi hanno portato a modificare gli obiettivi pianificati a inizio anno?	<input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi operativi <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici e operativi <input checked="" type="checkbox"/> <u>No, nessuna modifica</u> <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	1	1	1	1
Dirigenti di II fascia e assimilabili	4	4	4	4
Non dirigenti	995			
B.2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?				
Dirigenti di I fascia e assimilabili	X	<input type="checkbox"/>		
Dirigenti di II fascia e assimilabili	X	<input type="checkbox"/>		
Non dirigenti	<input type="checkbox"/>	X	In sperimentazione per il 2017 il sistema di valutazione del personale TAB	

C. Processo di attuazione del ciclo della <i>performance</i>	
Struttura Tecnica Permanente (STP)	
C.1. Quante unità di personale totale operano nella STP? (struttura tecnica permanente)	0
C.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali?	0
Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche?	0
Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze?	0
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 ¹) -Costo di eventuali consulenze -Altri costi diretti annui -Costi generali annui imputati alla STP	0 0 0 0
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 type="checkbox"/> la STP ha un numero insufficiente di personale <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito economico- gestionale <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito economico- gestionale <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito giuridico <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito giuridico

¹ 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 controllo di gestione:	<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) _____ X NESSUNA		
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"/>
	X NESSUNO		
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"/>
	X NESSUNO		
D.5. I sistemi di CDG sono utilizzati per la misurazione degli indicatori degli obiettivi strategici e operativi?	Indicatori ob. strategici <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Indicatori ob. operativi <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
(se si) fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore			
D.6. Da quali sistemi provengono i dati sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi strategici e operativi?	ob. strategici	ob. operativi	
Sistema di contabilità generale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sistema di contabilità analitica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Altro sistema,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

E. Sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione²

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 enti³ 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 checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati cui si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Trasmissione telematica</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>Consegna cartacea</u> <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Inserimento manuale</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>Accesso diretto o attraverso link alla/banca/banche dati di archivio</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</u>	Soggetto: <u>Funzione</u> Pubblica <u>Pubblica</u> Modalità: <u>telematica</u> Frequenza: <u>annuale</u>

² Per la compilazione di questa sezione fare riferimento alle istruzioni di dettaglio riportate in seguito.

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

Consulenti e collaboratori	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> <u>Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati cui si riferiscono</u> <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Trasmissione telematica</u> <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input checked="" type="checkbox"/> <u>Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito</u> <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Soggetto: <u>Funzione</u> <u>Pubblica</u> Modalità: <u>telematica</u> Frequenza: <u>annuale</u>
Dirigenti	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Archivio cartaceo Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono</u> <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Trasmissione telematica</u> <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Inserimento manuale</u> <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	Soggetto: <u>Funzione</u> <u>Pubblica</u> (2013) Modalità: <u>telematica</u> Frequenza: <u>annuale</u>

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> <u>Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati cui si riferiscono</u> <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Trasmissione telematica</u> <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input checked="" type="checkbox"/> <u>Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito</u> <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Soggetto: <u>Funzione</u> <u>Pubblica</u> Modalità: <u>telematica</u> Frequenza: <u>annuale</u>
Bandi di concorso	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati cui si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> <u>Banca dati unica centralizzata</u>	<input type="checkbox"/> <u>Trasmissione telematica</u> <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input checked="" type="checkbox"/> <u>Altro (Collegamento con sistema informatizzato d'Ateneo)</u>	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input checked="" type="checkbox"/> <u>Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio</u> <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	

Tipologia Procedimenti	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati cui si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> <u>Banca dati unica centralizzata</u>	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Trasmissione telematica</u> <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input checked="" type="checkbox"/> <u>Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito</u> <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	
Bandi di gara e contratti	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Archivio cartaceo Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono</u> <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati cui si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input type="checkbox"/> <u>Trasmissione telematica</u> <input checked="" type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Inserimento manuale</u> <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	Soggetto: <u>AVCP</u> Modalità: <u>telematica</u> Frequenza: <u>annuale</u>

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Archivio cartaceo</u> <u>Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono</u> <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati cui si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input type="checkbox"/> <u>Trasmissione telematica</u> <input checked="" type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Inserimento manuale</u> <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	
--	---	---	--	--

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

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

Selezionare le attività svolte dai soggetti sotto indicati	Raccolta dei dati	Invio dei dati al responsabile della pubblicazione	Pubblicazione dei dati online	Supervisione e coord. dell'attività di pubblicazione dei dati	Monitoraggio
Dirigente responsabile dell'unità organizzativa detentrici del singolo dato	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Sì</u> <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Sì</u> <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> <u>No</u>	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> <u>No</u>	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Sì</u> <input type="checkbox"/> No
Responsabile della comunicazione (laddove presente)	<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
Responsabile della gestione del sito web (laddove presente)	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> <u>No</u>	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> <u>No</u>	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Sì</u> <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> <u>No</u>	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> <u>No</u>
Responsabile dei sistemi informativi (laddove presente)	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> <u>No</u>	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> <u>No</u>	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Sì</u> <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> <u>No</u>	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> <u>No</u>
Responsabile della trasparenza	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Sì</u> <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> <u>No</u>	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> <u>No</u>	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Sì</u> <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Sì</u> <input type="checkbox"/> No
Responsabile della prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> <u>No</u>	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> <u>No</u>	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> <u>No</u>	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Sì</u> <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Sì</u> <input type="checkbox"/> No
NDV	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> <u>No</u>	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> <u>No</u>	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> <u>No</u>	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Sì</u> <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Sì</u> <input type="checkbox"/> No
Commissione Trasparenza	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Sì</u> <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> <u>No</u>	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Sì</u> <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Sì</u> <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Sì</u> <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

Strutture centrali	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
	<p>X <u>Avvenuta Pubblicazione dei dati</u></p> <p>X <u>Qualità (completezza, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati</u></p>	<p><input type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati</p> <p><input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico</p> <p>X <u>Verifica su sito</u></p> <p><input type="checkbox"/> Altro</p>	<p>X <u>Sulla totalità dei dati</u></p> <p><input type="checkbox"/> Su un campione di dati</p>	<p><input type="checkbox"/> Trimestrale</p> <p><input type="checkbox"/> Semestrale</p> <p>X <u>Annuale</u></p>	<p><u>Rettore, ANAC</u></p>	<p>Indagine sulla "customer satisfaction" per il monitoraggio del livello dei servizi sia rivolti agli studenti sia agli stakeholder esterni (*);</p> <p>Strategia per il miglioramento delle forme di comunicazione e verso gli Stakeholder esterni (*)</p> <p>(*)previsto per il 2017 come sistema di valutazione (si evidenzia nel piano integrato)</p>

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	N
	Sì/No	
Sistemi per contare gli accessi alla sezione	Sì	
Sistemi per contare gli accessi ai singoli link nell’ambito della sezione	Sì	
Sistemi per quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione	Sì	
Sistemi per verificare se l’utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine web nell’ambito della sezione	Sì	
Sistemi per verificare se l’utente sta accedendo per la prima volta alla sezione o se la ha già consultata in precedenza	No	
Sistemi per verificare la provenienza geografica degli utenti	Sì	
Sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per raccogliere i giudizi	Sì	
Sistemi per la segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati	Sì	
Sistemi per la raccolta delle proposte dei cittadini finalizzate al miglioramento della sezione	Sì	
Pubblicazione sul sito dei dati rilevati dai sistemi di conteggio degli accessi	Sì	
Avvio di azioni correttive sulla base delle proposte e delle segnalazioni dei cittadini	Sì	

F. Definizione e gestione degli standard di qualità	
F.1. L’amministrazione ha definito standard di qualità per i propri servizi all’utenza?	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Sì</u> <input type="checkbox"/> No
F.2. (se sì a F.1) Sono realizzate da parte dell’amministrazione misurazioni per il controllo della qualità erogata ai fini del rispetto degli standard di qualità?	<input type="checkbox"/> Sì, per tutti i servizi con standard <input type="checkbox"/> Sì, per almeno il 50% dei servizi con standard <input type="checkbox"/> Sì, per meno del 50% dei servizi con standard <input checked="" type="checkbox"/> No
F.3. (se sì a F.1) Sono state adottate soluzioni organizzative per la gestione dei reclami, delle procedure di indennizzo e delle <i>class action</i> ? (possibili più risposte)	<input checked="" type="checkbox"/> Sì, per gestire reclami <input type="checkbox"/> Sì, per gestire <i>class action</i> <input type="checkbox"/> Sì, per gestire indennizzi <input type="checkbox"/> No
F.4. (se sì a F.1) Le attività di cui alle domande precedenti hanno avviato processi per la revisione degli standard di qualità?	<input type="checkbox"/> Sì, per almeno il 50% dei servizi da sottoporre a revisione <input type="checkbox"/> Sì, per meno del 50% dei servizi da sottoporre a revisione <input checked="" type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, nessuna esigenza di revisione

All. 2 – Il monitoraggio sull’assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali relativo al ciclo della performance in corso

1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?				
	personale in servizio (valore assoluto)	personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto)	Quota di personale con assegnazione tramite colloquio con valutatore	Quota di personale con assegnazione tramite
Dirigenti di I fascia e assimilabili	1	1	X <u>50% - 100%</u> <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% X <u>0%</u>
Dirigenti di II fascia e assimilabili	4	4	X <u>50% - 100%</u> <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> <u>50% - 100%</u> <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Non dirigenti	995	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%
2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?				
	Si	No	Note	
Dirigenti di I fascia e assimilabili	X	<input type="checkbox"/>		
Dirigenti di II fascia e assimilabili	X	<input type="checkbox"/>		
Non dirigenti	<input type="checkbox"/>	X	<u>Avvio della sperimentazione della valutazione nel corso del 2017.</u>	