



Università  
per Stranieri  
di Perugia

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

**NUCLEO DI VALUTAZIONE DI ATENEO**

**23 Maggio 2014**

## Indice

PREMESSA .....	pag. 3
PRESENTAZIONE .....	pag. 4
1 FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE .....	pag. 4
1.1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	pag. 4
1.2 PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	pag. 5
1.3 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE (FASI, TEMPI E SOGGETTI COINVOLTI) .....	pag. 7
1.4 INFRASTRUTTURA DI SUPPORTO .....	pag. 7
1.5 UTILIZZO EFFETTIVO DEI RISULTATI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE.....	pag. 7
2 INTEGRAZIONE CON IL CICLO DI BILANCIO E I SISTEMI DI CONTROLLI INTERNI.....	pag. 8
3 SISTEMI INFORMATIVI E INFORMATICI A SUPPORTO DELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE .....	pag. 8
4 DEFINIZIONE E GESTIONE DI STANDARD DI QUALITÀ .....	pag. 9
5 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER .....	pag. 9
6 DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DEL MONITORAGGIO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE .....	pag. 10
7 PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE .....	pag. 10
8 ALLEGATI .....	pag. 10

## PREMESSA

Ai fini dell'elaborazione della *Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni* e tenuto conto delle Delibere della CiVIT (Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche) ora ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche) n. 4 del 2012 e n. 23 del 2013, il Nucleo di Valutazione dell'Università per Stranieri di Perugia ha esaminato la seguente documentazione:

- Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'anno 2013 (approvato dal Consiglio di Amministrazione del 21.12.2012) e quello per l'anno 2014 (approvato dal Consiglio di Amministrazione del 27.03.2014);
- Piano della Performance per il triennio 2013-2015 (approvato dal Consiglio di Amministrazione del 04.03.2013) e quello per il triennio 2014-2016 (approvato dal Consiglio di Amministrazione del 27.03.2014);
- Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2012-2014 (adottato dal Consiglio d'Amministrazione nella seduta del 19.05.2011 e aggiornato in data 21.12.2012), per il triennio 2013-2015 e per il triennio 2014-2016 (quest'ultimo adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 27.03.2014);
- Contratto Collettivo Integrativo Parte Economica Anno 2013.

Nella presente Relazione il Nucleo formula i pareri di competenza in ordine all'applicazione di quanto disposto dal D.Lgs. 150 del 2009 e al funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità.

## **PRESENTAZIONE**

La presente relazione è stata elaborata dal Nucleo di Valutazione di Ateneo secondo quanto disposto dall'articolo 14, comma 4, lettera *a*) e lettera *g*) del D.Lgs. 150/2009 e seguendo le linee guida delle delibere CiVIT/ANAC n. 4/2012, n. 6/2012 e n. 23/2013.

L'obiettivo di questa relazione è riferire sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni dell'Università di Perugia Stranieri, mettendone in luce gli aspetti positivi e negativi. Lo scopo, inoltre, è quello di evidenziare i rischi e le opportunità di questo sistema al fine di presentare proposte per svilupparlo e integrarlo ulteriormente.

L'operato del Nucleo di Valutazione segue i principi di indipendenza ed imparzialità e la stesura del presente documento è ispirata ai principi di trasparenza, attendibilità, ragionevolezza, evidenza e tracciabilità, verificabilità dei contenuti e dell'approccio utilizzato.

Il Nucleo di Valutazione (insediato a dicembre 2013) ha seguito il percorso intrapreso dall'Università per Stranieri di Perugia nell'ambito della valutazione della performance ai vari livelli, della trasparenza e dei controlli interni ed ha constatato che si è in presenza di un processo complesso, tuttora in evoluzione e condizionato da fattori endogeni ed esogeni.

Costituiscono parte integrante della presente relazione:

- l'Allegato 1, contenente le tabelle A (Performance organizzativa), B (Performance individuale), C (Processo di attuazione del ciclo della Performance Struttura Tecnica Permanente), D (Infrastruttura di Supporto/Sistemi informativi e Sistemi informatici), 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) ed F (Definizione e Gestione degli Standard di Qualità) le quali fanno riferimento al processo di "monitoraggio effettuato sul funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione e integrità dei controlli interni relativo al ciclo della performance precedente"
- l'Allegato 2, contenente la tabella riassuntiva in riferimento al processo di "monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi ed individuali relativo al ciclo della performance in corso".

## **1 FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

Il processo di valutazione si fonda innanzi tutto sui seguenti documenti, l'esame dei quali è essenziale al fine di valutarne l'adeguatezza rispetto agli obiettivi e alle finalità che si propone:

- a) Sistema di misurazione e valutazione e relativi aggiornamenti;
- b) Piano della performance e relativi aggiornamenti;
- c) Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e relativi aggiornamenti;
- d) Contratto Collettivo Integrativo Parte Economica Anno 2013.

### **1.1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

L'Università per Stranieri di Perugia programma, pianifica e valuta i propri obiettivi strategici a partire da quattro aree individuate nella Mappa Strategica contenuta nel Piano della Performance 2013-2015:

- Didattica;
- Internazionalizzazione;
- Ricerca;
- Governance, Organizzazione e Sostenibilità del sistema

e ridefinite nel Piano della Performance 2014-2016 come di seguito riportato:

- Didattica;
- Internazionalizzazione e territorio;

- Ricerca;
- Governance e Sostenibilità.

Le modalità della pianificazione e della valutazione del raggiungimento degli obiettivi strategici e gestionali attinenti alle quattro aree individuate nella Mappa Strategica applicano i criteri di definizione del *Sistema di misurazione* come enunciati nelle delibere CIVIT/ANAC.

Gli obiettivi indicati nella Mappa Strategica (Piano Performance 2013-2015) risultano chiari, conformi e adeguati al contesto. Gli obiettivi sono opportunamente distinti in obiettivi strategici e gestionali e, nonostante una non consistente presenza degli indicatori di outcome, tendono a determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi attuati.

Il Nucleo ritiene che gli obiettivi dell'Amministrazione formulati nel *Piano della Performance* (con i requisiti metodologici previsti dall'articolo 5 del D.Lgs. 150/2009) siano conformi alle attese della collettività (territorio, finanziatori, studenti), alla missione istituzionale dell'Università e alle priorità strategiche che essa si è data. Il Nucleo di Valutazione rileva altresì che negli obiettivi organizzativi del piano non è esplicitata direttamente la correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse necessarie, salvo nella definizione degli obiettivi operativi individuali. Il Nucleo, inoltre, esprime parere positivo sulla coerenza tra gli obiettivi di trasparenza indicati nel Piano della Performance e quelli indicati nel *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*.

Nel Piano della Performance 2014-2016 sono stati ridefiniti gli indicatori sia strategici che operativi rispetto al precedente Piano per un ammontare di 18 indicatori per gli obiettivi strategici e 111 indicatori per gli obiettivi operativi.

Con questo strumento ci si è proposti di monitorare puntualmente nel corso dell'anno la performance dell'Ateneo rispetto ad alcuni punti considerati basilari per l'ottenimento dei target, anche al fine di intraprendere azioni correttive o mettere maggiormente a fuoco il target precedentemente stabilito.

Per ciò che riguarda la metodologia attuata dall'Ateneo per la misurazione e valutazione della performance organizzativa, il Nucleo di Valutazione rileva che il principale vantaggio è rappresentato dal fatto che il sistema di indicatori definiti nel Piano della Performance consente di monitorare l'andamento dei requisiti ministeriali sulla base dei quali viene poi assegnato il finanziamento pubblico.

Il Nucleo esprime un particolare apprezzamento per tale modalità di procedere, tenuto conto anche della sua rispondenza a obiettivi di maggiore trasparenza e comprensibilità del processo di misurazione delle performance organizzative. Pertanto, il Nucleo di Valutazione consiglia di pianificare almeno una misurazione intermedia, allo scopo di valutare gli eventuali scostamenti e prevedere necessari interventi correttivi per garantire il raggiungimento degli obiettivi. Ciò anche perché l'Ateneo solo ora si sta dotando di adeguati sistemi informativi integrati che possano garantire la tempestività di rilevazione e l'affidabilità dei dati.

Il Nucleo di Valutazione sottolinea l'importanza di adottare gli strumenti di pianificazione in tempo utile per completare regolarmente il ciclo di gestione della Performance.

Per quanto riguarda le performance organizzative (l'Ateneo si articola in Aree, Servizi, Unità Organizzative e Specialistiche, Segreterie Amministrative), i relativi obiettivi sono stati assegnati unicamente alle Aree e ai Servizi e sono stati adeguatamente articolati in obiettivi e azioni relative.

Il Nucleo ritiene che il grado di condivisione della metodologia per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e il grado di efficacia degli strumenti di rappresentazione della performance siano adeguati.

## **1.2 PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Gli obiettivi individuali sono assegnati al Direttore Generale (organo di vertice amministrativo dell'Ateneo) e ai responsabili delle strutture non appartenenti alla qualifica dirigenziale. L'Ateneo, infatti, fatta eccezione per il Direttore, non ha personale dirigenziale. Le modalità di assegnazione degli obiettivi e i parametri per la valutazione delle performance individuali, anche rispetto agli obiettivi organizzativi e alle modalità con cui è avvenuta l'assegnazione degli obiettivi individuali ai

responsabili di primo livello, sono indicate nel Sistema di valutazione e risultano conformi a quanto richiesto dalla normativa.

Nel corso dell'anno 2013 è stato completato il progetto "inventario delle competenze", sulla base del quale sono stati individuati cinque profili di ruolo. Per ogni profilo sono state individuate delle competenze a partire dalle quali sono stati indicati anche i comportamenti attesi. Per ciascun indicatore è previsto un punteggio atteso che rappresenta la frequenza con la quale il comportamento dovrebbe essere tenuto sul luogo di lavoro.

Tale sistema, con il quale si prefigura una valutazione estesa della performance individuale, non è stato ancora effettivamente utilizzato per la distribuzione del premio di produttività. La relativa procedura risulta comunque essere in corso come da comunicazione del Direttore Generale a tutto il personale tecnico-amministrativo del 12.05.2014.

Per risolvere eventuali conflitti che insorgessero nel processo di valutazione della performance individuale, l'Università per Stranieri di Perugia ha definito la seguente generale procedura di conciliazione:

<b>Valutato</b>	<b>Valutatore</b>	<b>Soggetto terzo</b>	<b>Attività/Tempi</b>
Dirigente	Direttore Generale	Rettore	Richiesta di riesame entro 7 giorni dalla valutazione Responso entro 7 giorni
Responsabili di strutture amministrative	Direttore Generale	Rettore	Richiesta di riesame entro 7 giorni dalla valutazione Responso entro 7 giorni
Personale assegnato alle strutture amministrative	Direttore Generale	Rettore	Richiesta di riesame entro 7 giorni dalla valutazione Responso entro 7 giorni

Per quanto concerne le modalità della comunicazione della valutazione finale al valutato, l'effettiva capacità dei valutatori di differenziare i giudizi, le modalità di compilazione della graduatoria (ai sensi dell'articolo 19, comma 1, del D.Lgs. 150/2009) con riferimento anche ai casi ex-aequo e di eventuali deroghe alle fasce ex articolo 19 a seguito di Contrattazione integrativa, il dato risulta ancora non valutabile, dal momento che il processo non si è ancora concluso.

L'Amministrazione ha avviato le trattative per la predisposizione del Contratto Collettivo Integrativo – Parte Economica Anno 2013, a conclusione delle quali, si intraprenderà la fase di valutazione del personale non dirigente titolare di posizione organizzativa.

Il Nucleo di Valutazione prende atto che, anche in questo terzo anno di applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione, il collegamento tra obiettivi individuali ed organizzativi, pur essendo presente, non ha seguito la tempistica ideale. Il Nucleo di Valutazione rileva che persistono anche per l'anno 2013 le medesime difficoltà riscontrate nel 2012 per la misurazione e la valutazione della performance delle unità organizzative o aree di responsabilità e soprattutto della performance dei singoli dipendenti.

L'Amministrazione, a febbraio 2014, ha presentato a questo Nucleo un nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della performance sia organizzativa sia individuale su cui il Nucleo ha espresso parere favorevole.

Il Nucleo raccomanda di intraprendere tutte le azioni necessarie per giungere ad una rapida adozione del nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione.

### **1.3 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE (fasi, tempi e soggetti coinvolti)**

Il Nucleo di Valutazione, dopo un attento esame delle modalità di attuazione del Sistema di Valutazione e verificato che lo stesso per l'anno 2013 è attualmente in corso di applicazione, per quanto concerne la valutazione individuale e la misurazione delle performance delle singole strutture, ritiene di poter esprimere parere tendenzialmente positivo in ordine alla conformità delle parti del sistema applicato al modello previsto dalla normativa vigente per quanto riguarda le fasi, i tempi in cui si articola il ciclo della performance, al ruolo dei soggetti coinvolti (soggetti di indirizzo politico-amministrativo, Nucleo di Valutazione, dirigenti, e personale) ed ai rapporti tra tali soggetti.

Con riferimento al ciclo della performance dell'anno 2014, il Nucleo rileva che, al personale responsabile di struttura sono stati assegnati obiettivi individuali comportamentali e obiettivi individuali "organizzativi" e al personale non responsabile di struttura sono stati assegnati obiettivi individuali comportamentali.

### **1.4 INFRASTRUTTURA DI SUPPORTO**

Non sono presenti nell'organizzazione dell'Ateneo una Struttura tecnica permanente di supporto né un sistema organicamente strutturato di gestione interna. La funzione della stessa è presidiata da un gruppo di lavoro costituito da personale appartenente alla Segreteria della Direzione Generale, al Servizio Comunicazione, al Servizio Bilancio e Contabilità, al Dipartimento, dove risiedono le adeguate competenze.

Il sistema informativo e/o informatico utilizzato per la raccolta e l'analisi dei dati ai fini della misurazione della performance risulta adeguato a fornire il necessario supporto alle attività di programmazione, misurazione e valutazione, pur essendo ancora un sistema non integrato e che, dunque, necessita di supporto manuale. Si segnala tuttavia l'opportunità di razionalizzare in maniera organica i dati attualmente raccolti in banche dati diverse, poste in capo a distinte articolazioni dell'amministrazione, in archivi cartacei e altro, anche al fine di rendere le attività del sistema informativo ancor più funzionali alla gestione, al monitoraggio e alla verifica dell'attività dell'amministrazione.

### **1.5 UTILIZZO EFFETTIVO DEI RISULTATI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

In ordine alla valutazione dell'efficacia del Sistema nell'orientare i comportamenti del vertice politico-amministrativo e della dirigenza, nonché le decisioni di carattere strategico e/o operativo nell'ambito dell'aggiornamento del Piano, al fine di migliorare la performance organizzativa e individuale, non è in questa fase possibile esprimere un parere completo e definitivo, tenuto conto del fatto che la valutazione 2013 è ancora in corso.

Per quanto riguarda il Sistema per la promozione delle pari opportunità, è stato costituito nel mese di febbraio 2014 il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG). Nella fase attuale il CUG sta elaborando la proposta di Regolamento per il funzionamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

È stata effettuata l'indagine sul benessere organizzativo all'interno dell'Amministrazione con riferimento all'anno 2013, tramite questionari on-line: si auspica che a breve l'Amministrazione presenti i risultati di tale indagine e le conseguenti azioni che intende intraprendere.

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

In ordine all'adeguatezza delle soluzioni organizzative effettivamente adottate, in termini di integrazione e coordinamento tra soggetti, tempi e contenuti, per garantire la coerenza del sistema di misurazione e valutazione con il ciclo della programmazione economico-finanziaria, non è ancora possibile esprimere un parere definitivo tenuto conto della sola e recente introduzione della contabilità economico-patrimoniale.

La valutazione dell'adeguatezza delle soluzioni organizzative effettivamente adottate, in termini di integrazione e coordinamento tra soggetti, tempi e contenuti, al fine di garantire la coerenza del sistema di misurazione e valutazione con gli altri sistemi di controllo esistenti risulta non valutabile poiché la valutazione 2013 risulta ancora non conclusa.

Il Nucleo suggerisce all'Ateneo di adottare le azioni necessarie per garantire il raccordo tra la programmazione strategica, da cui discende il Piano della Performance, e la programmazione di bilancio pluriennale ed annuale.

## **3 SISTEMI INFORMATIVI E INFORMATICI A SUPPORTO DELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

L'Università per Stranieri di Perugia ha adottato, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 19.05.2011, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2012-2014, come previsto dall'articolo 11 del D.Lgs. 150/2009 ed ha provveduto alla sua pubblicazione sul sito web di Ateneo, nella specifica pagina all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e ha provveduto all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità con delibera del Consiglio di Amministrazione del 21.12.2012.

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione questo Nucleo rimanda alle considerazioni effettuate ed alle conseguenti griglie pubblicate sul sito web d'Ateneo, in occasione della rilevazione degli specifici obblighi di pubblicazione previsti con delibere CiVIT/ANAC n. 71/2013 (obblighi rilevati al 30/09/2013) e n. 77/2013 (obblighi rilevati al 31/12/2013). I risultati delle suddette rilevazioni sono disponibili all'indirizzo: <http://www.unistrapg.it/ateneo/amministrazione-trasparente>.

Il Nucleo rileva comunque alcune criticità che riguardano l'impossibilità di pubblicare parte delle informazioni perché non ancora a disposizione dell'Ateneo; sono state intraprese attività per garantire l'adempimento alla normativa in tempi relativamente brevi.

Si conferma la soddisfazione dei requisiti relativi ai contenuti minimi (seppur con alcune eccezioni) alla visibilità dei contenuti, all'aggiornamento, all'accessibilità, all'usabilità, alla classificazione ed alla semantica, ai formati aperti ed ai contenuti aperti, secondo quanto previsto dalle "Linee guida per i siti web della PA".

Il referente del procedimento di formazione, adozione ed attuazione del Programma, è stato individuato nel Direttore Generale, dott. Cristiano Nicoletti il quale, con Decreto Rettorale n. 90 del 25 marzo 2013, ratificato dal Consiglio di Amministrazione del 28.03.2013, è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".

Il procedimento di individuazione, elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati ed il processo posto in essere per la realizzazione delle iniziative per la trasparenza e l'integrità, seppur ancora non perfettamente operante in alcuni passaggi, è in funzione.

Il Nucleo di Valutazione ha verificato la presenza di una pluralità di soggetti responsabili della detenzione e della diffusione dei dati e, pertanto, considera opportuna l'individuazione di un unico responsabile dei dati di Ateneo.

L'Amministrazione comunica che nel 2013 non sono state organizzate "giornate della trasparenza". La motivazione data dall'amministrazione per la mancata organizzazione di tali iniziative risiede nel

fatto che la tecnostruttura è stata assorbita dall'attuazione di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013. Nel mese di luglio 2014 è comunque prevista l'organizzazione della Giornata della Trasparenza. Nell'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità, il Nucleo di Valutazione continua a rilevare, come nell'anno precedente, i seguenti punti critici:

- a) assenza, nella sezione della trasparenza presente nel sito dell'Università, dei dati riguardanti la premialità del personale dipendente nonché la differenziazione di tale fattore;
- b) assenza dati relativi a Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti;
- c) assenza di informazioni riguardanti la dimensione dei servizi;
- d) assenza dell'indicazione dei costi, nonostante un'articolata illustrazione dei servizi erogati agli utenti;
- e) assenza dell'adozione delle misure per la rilevazione massiva del livello di interesse dei cittadini e degli altri *stakeholders* sui dati pubblicati e il sistema di monitoraggio interno del Programma.

Per quanto attiene all'effettiva pubblicazione di dati e informazioni, sebbene non obbligatori per legge, il Nucleo esprime il seguente parere: conforme.

L'Università per Stranieri di Perugia ha adottato il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" con delibera del Consiglio di Amministrazione del 27.03.2014 e lo ha pubblicato nel sito, link <http://www.unistrapg.it/ateneo/amministrazione-trasparente>.

Sul Programma e sui suoi contenuti è stato chiesto un parere preventivo al Nucleo di Valutazione (cfr. verbale del 25 marzo 2014).

#### **4 DEFINIZIONE E GESTIONE DI STANDARD DI QUALITÀ**

Il Nucleo di Valutazione, confrontandosi con l'Amministrazione, ha potuto constatare che sono ancora in corso procedimenti per la definizione e la gestione degli Standard di qualità. La loro attuale assenza si può spiegare con la notevole complessità della fase di studio strategico e fattibilità che l'Ateneo ha avviato per rispondere alle esigenze di tutti i suoi stakeholder. Tale fattore risulta dunque non valutabile in questa fase. L'assenza di standard di qualità definiti ha determinato anche la mancata adozione di soluzioni organizzative riguardanti la gestione di reclami e delle class action (che in ogni caso non risultano attualmente presentati). Come già analizzato nell'esame dei punti critici del Programma, non sono presenti dati inerenti la dimensione della qualità dei servizi (Delibera CIVIT/ANAC n. 88/2010). Tale fattore risulta dunque non valutabile.

#### **5 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER**

L'università per Stranieri di Perugia ha individuato gli stakeholder nella Mappa Strategica e li ha coinvolti nell'ambito delle iniziative legate alla Trasparenza.

Le strategie finalizzate al coinvolgimento di tali portatori di interesse risultano solo generalmente indicate, ma si evince dall'aggiornamento del Piano della performance, la volontà dell'Amministrazione di agire in questo senso. Le attività che attualmente vengono condotte per coinvolgere gli stakeholder sono riconducibili a strumenti di comunicazione diretta (sito web, Giornate della Trasparenza, comunicazioni alle organizzazioni sindacali, mail al personale tecnico-amministrativo ecc.) e comunicazione indiretta (utilizzo di strumenti per raccogliere le esigenze di feedback degli stakeholder in termini di trasparenza ed integrità quali analisi della customer satisfaction e ricerche realizzate nei confronti degli studenti, raccolta delle opinioni degli studenti iscritti, raccolta e gestione di segnalazione e reclami pervenuti all'Ateneo tramite posta elettronica, articoli o lettere relativi all'Ateneo pubblicati su quotidiani, ecc.). Il Nucleo di Valutazione sottolinea che andrebbero rafforzate attività di feedback e auditing interno e, infine, suggerisce, di ampliare lo spazio di dialogo e coinvolgimento degli stakeholders in particolare con gli studenti, le loro famiglie, le istituzioni, le imprese, la comunità scientifica, i media e, più in generale, al contesto sociale del territorio.

## **6 DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DEL MONITORAGGIO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione ha effettuato il proprio monitoraggio esaminando i contenuti presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale d'Ateneo, verificando la corrispondenza tra quanto pubblicato sul sito, quanto previsto dalla normativa vigente e quanto dichiarato dal responsabile della Trasparenza. La rassegna degli atti posti in essere dagli Organi di governo e dalla Direzione dell'Ateneo fornisce la chiara visione complessiva di un processo che avanza nel rispetto delle modalità fissate dalla legge e dalle direttive CiVIT/ANAC, seppur non completamente nel rispetto delle scadenze. Traccia documentale delle decisioni assunte e dello stato del processo in materia di valutazione della Performance e di Trasparenza è conservata presso la Direzione Generale.

## **7 PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE**

In ordine all'impiego delle risultanze del sistema di valutazione per orientare le decisioni strategiche e gestionali, il Nucleo suggerisce lo sviluppo di sistemi di reporting continuo a servizio degli organi decisionali di vertice, rendendo sistematica l'attività di reporting finalizzata alla misurazione della performance da parte di ogni struttura.

Risulta altresì necessaria una piena integrazione fra gli strumenti del controllo strategico e quelli del controllo di gestione e, infine, sarebbe utile una maggiore integrazione tra pianificazione delle performance e processo di programmazione economico finanziaria.

## **8 ALLEGATI**

Allegato 1 (Delibera n. 23/2013): Il monitoraggio sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni relativo al ciclo della performance precedente.

Allegato 2 (Delibera n. 23/2013): Il monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali relativo al ciclo della performance in corso.

## 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 **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, e **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** è facoltativa per le amministrazioni diverse dai Ministeri e dai grandi enti<sup>1</sup>.

<b>A. Performance organizzativa</b>	
A.1. Qual è stata la frequenza dei monitoraggi intermedi effettuati per misurare lo stato di avanzamento degli obiettivi?	<input 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 checked="" type="checkbox"/> <b>Organo di vertice politico-amministrativo</b> <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 checked="" type="checkbox"/> <b>No, nessuna modifica</b> <input type="checkbox"/> No, non sono state rilevate criticità in corso d'anno

<b>B. Performance individuale</b>				
B.1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?				
	personale in servizi (valore assoluto)	personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto)	Quota di personale con assegnazione tramite colloquio con valutatore	Quota di personale con assegnazione tramite controfirma scheda obiettivi
Dirigenti di I fascia e assimilabili	_ _ _ _	_ _ _ _	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Dirigenti di II fascia e assimilabili	_ _ _ _	_ _ _ _	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%

<sup>1</sup> I grandi enti corrispondono a: CNR, ENEA, INFN, ISTAT, ISS, ISFOL, INAIL e INPS.

Non dirigenti	_ _ _ 9	_ _ _ 9	<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%
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 type="checkbox"/>	_____	
Dirigenti di II fascia e assimilabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
Non dirigenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

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

C.1. Quante unità di personale totale operano nella STP?	(valore assoluto)  _ _ 4
C.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali?	(valore assoluto)  _ _ 1
Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche?	_ _ 0
Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze?	_ _ 3
C.3. Indicare il costo annuo della STP distinto in:	
Costo del lavoro annuo (totale delle retribuzioni lorde dei componenti e degli oneri a carico dell'amm.ne <sup>2</sup> )	_ _ _ _ _ 8  3 4 3
Costo di eventuali consulenze	_ _ _ _ _ _ _ _ _ 0
Altri costi diretti annui	_ _ _ _ _ _ _ _ _ 0
Costi generali annui imputati alla STP	_ _ _ _ _ _ _ _ _ 0

<sup>2</sup> Nel caso in cui una o più unità di personale siano dedicate a tempo parziale alle attività della STP, il relativo costo deve essere proporzionato in funzione del FTE corrispondente (per esempio, se su base annua un'unità di personale impiega il 30% del suo tempo in attività della STP e il suo costo annuo è di 30.000€, il relativo costo del lavoro annuo da prendere in considerazione per il computo totale sarà di 30.000€ \* 30% = 9.000€).

<p>C.4. La composizione della STP è adeguata in termini di numero e di bilanciamento delle competenze necessarie? (possibili più risposte)</p>	<p><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</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

<p>D.1. Quanti sistemi di Controllo di gestione (CDG) vengono utilizzati dall'amministrazione?</p>	<p> _  1 </p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

**N.B.: Nel caso in cui l'amministrazione faccia uso di molteplici sistemi di CDG, compilare le domande da Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. a Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. per ognuno dei sistemi utilizzati.**

<p>D.2. Specificare le strutture organizzative che fanno uso del sistema di CDG:</p>	<p><input type="checkbox"/> Tutte le strutture dell'amministrazione  <input type="checkbox"/> Tutte le strutture centrali  <input type="checkbox"/> Tutte le strutture periferiche  <input checked="" type="checkbox"/> Una parte delle strutture centrali (specificare quali)  <b>Direzione, Area Risorse Finanziarie</b>  <input type="checkbox"/> una parte delle strutture periferiche:(specificare quali) _____</p>
--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

D.3. Da quali applicativi è alimentato il sistema di CDG e con quali modalità?	Automatica	Manuale	Nessuna
Sistema di contabilità generale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema di contabilità analitica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protocollo informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Service personale del Tesoro (SPT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistema informatico di gestione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>

<p>D.4. Quali altri sistemi sono alimentati con i dati prodotti dal sistema di CDG e con quali modalità?</p> <p>Sistema informatico di Controllo strategico</p> <p>Altro sistema, _____</p> <p>Altro sistema, _____</p>	<p>Automatica</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Manuale</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Nessuna</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>D.5. I sistemi di CDG sono utilizzati per la misurazione degli indicatori degli obiettivi strategici e operativi?</p>	<p>Indicatori ob. strategici</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si</p> <p><input type="checkbox"/> No</p>	<p>Indicatori ob. operativi</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si</p> <p><input type="checkbox"/> No</p>	
<p>(se si) fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore</p>	<p><b>Ob. Miglioramento della competitività nel reperimento di fondi</b></p> <p><b>Ind. Finanziamento ricerca su totale entrate</b></p>	<p><b>Ob. Rendere i percorsi formativi linguistici (non curriculari) più aderenti al mercato globale garantendone la sostenibilità economica</b></p> <p><b>Ind. Entrate corsi di lingua per specifico corso</b></p>	
<p>D.6. Da quali sistemi provengono i dati sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi strategici e operativi?</p> <p>Sistema di contabilità generale</p> <p>Sistema di contabilità analitica</p> <p>Nessun sistema</p>	<p>ob. strategici</p> <p>X</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>ob. operativi</p> <p>X</p> <p><input type="checkbox"/></p>	

**E. Sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione<sup>3</sup>**

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

**N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti<sup>4</sup> compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi**

Tipologie di dati	Disponibilità del dato	Trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Trasmissione ad altri soggetti (laddove effettuata)
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> <b>Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono</b> <input type="checkbox"/> Banca da unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Trasmissione telematica</b> <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Inserimento manuale</b> <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
Consulenti e collaboratori	<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"/> <b>Banca dati unica centralizzata</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Trasmissione telematica</b> <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input checked="" type="checkbox"/> <b>Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio</b> <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  <i>Trasmissione ai soggetti previsti dalla normativa vigente.</i>

<sup>3</sup> Per la compilazione di questa sezione fare riferimento alle istruzioni di dettaglio riportate in seguito.

<sup>4</sup> I grandi enti corrispondono a: CNR, ENEA, INFN, ISTAT, ISS, ISFOL, INAIL e INPS.

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

<p>Tipologia Procedimenti</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Archivio cartaceo</b>  <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono  <input type="checkbox"/> Banca da unica centralizzata</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica  <input type="checkbox"/> Consegna cartacea  <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica  <input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Inserimento manuale</b>  <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</p>	<p>Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione</p>
<p>Bandi di gara e contratti</p>	<p><input type="checkbox"/> Archivio cartaceo  <input checked="" type="checkbox"/> <b>Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono</b>  <input type="checkbox"/> Banca da unica centralizzata</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Trasmissione telematica</b>  <input type="checkbox"/> Consegna cartacea  <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica  <input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Inserimento manuale</b>  <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</p>	<p>Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione</p> <p><i>Trasmissione ai soggetti previsti dalla normativa vigente.</i></p>
<p>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</p>	<p><input type="checkbox"/> Archivio cartaceo  <input checked="" type="checkbox"/> <b>Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono</b>  <input type="checkbox"/> Banca da unica centralizzata</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Trasmissione telematica</b>  <input type="checkbox"/> Consegna cartacea  <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica  <input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Inserimento manuale</b>  <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</p>	<p>Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione</p>

E.1.b. Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati			
<b>N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi</b>			
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	<i>Web Content Manager - WCM</i>	_____	<i>Contenuti già presenti in altre sezioni.</i>
Consulenti e collaboratori	<i>Web Content Manager - WCM</i>	_____	_____
Dirigenti	<i>Web Content Manager - WCM</i>	_____	<i>Contenuti già presenti in altre sezioni.</i>
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<i>Web Content Manager - WCM</i>	_____	_____
Bandi di concorso	<i>Web Content Manager - WCM</i>	_____	<i>Contenuti già presenti in altre sezioni.</i>
Tipologia Procedimenti	<i>Web Content Manager - WCM</i>	_____	_____
Bandi di gara e contratti	<i>Web Content Manager - WCM</i>	_____	<i>Contenuti già presenti in altre sezioni.</i>

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<b>Web Content Manager - WCM</b>	_____	_____
		_____	_____
		_____	_____
		_____	_____
		_____	_____
		_____	_____

E.2. Modello organizzativo di raccolta, pubblicazione e monitoraggio					
<b>N.B.: laddove le responsabilità variano a seconda delle tipologie di dati, indicare il soggetto che svolge l'attività con riferimento al maggior numero di dati. Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi</b>					
Selezionare le attività svolte dai soggetti sottoindicati	Raccolta dei dati	Invio dei dati al responsabile e della pubblicazione	Pubblicazione dei dati online	Supervisione e coordinamento dell'attività di pubblicazione dei dati	Monitoraggio
Responsabile dell'unità organizzativa detentrici del singolo dato	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input 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 type="checkbox"/> Sì <input 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				
Responsabile della trasparenza	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No			
Responsabile della prevenzione della corruzione (laddove diverso dal Responsabile della trasparenza)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No				
OIV	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No			
Altro soggetto (specificare quale)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No				



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

### 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"/> <b>No</b>
F.2. (se si a <b>Errore. L’origine riferimento non è stata trovata.</b> ) 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"/> <b>No</b>
F.3. (se si a <b>Errore. L’origine riferimento non è stata trovata.</b> ) 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 checked="" type="checkbox"/> <b>No</b>
F.4. (se si a <b>Errore. L’origine riferimento non è stata trovata.</b> ) Le attività di cui alle domande precedenti hanno avviato processi per la revisione degli standard	<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

di qualità?

**No, nessuna modifica**

No, nessuna esigenza di revisione

## Allegato 2: Il monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali relativo al ciclo della performance in corso<sup>5</sup>

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	_ _ _ _	_ _ _ _	<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	_ _ _ _	_ _ _ _	<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%
Non dirigenti	_ 1 5 7	_ 1 5 7	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
Non dirigenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

<sup>5</sup> Per esempio, il monitoraggio effettuato nell'anno 2013 riferisce sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali avvenuta nell'anno 2013.