

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

<b>A. - Performance organizzativa</b>				
A.1. Qual'è stata la frequenza dei monitoraggi intermedi effettuati per misurare lo stato di avanzamento degli obiettivi?	Semestrale			
A.2. Chi sono i destinatari della reportistica relativa agli esiti del monitoraggio? (possibili più risposte)	Organo di vertice politico-amministrativo Direttore generale			
A.3. Le eventuali criticità rilevate dai monitoraggi intermedi hanno portato a modificare gli obiettivi pianificati a inizio anno?	No, nessuna modifica			
<b>B. - Performance individuale</b>				
B.1. - A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?				
Gli obiettivi sono assegnati a tutto il personale secondo un processo top down che, prendendo avvio dagli obiettivi del Direttore generale, prevede l'assegnazione degli obiettivi ai responsabili di struttura, ai titolari di posizione organizzativa nell'ambito della stessa struttura e, a seguire, a tutto il resto del personale tramite ancoraggio alla scheda dei rispettivi responsabili. Il processo prevede il coinvolgimento dei responsabili di struttura, secondo una logica bottom up, nella fase di proposta che precede la negoziazione degli obiettivi con il Direttore generale.				
	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 (Direttore generale)	1	1	Con delibera del CdA e del Senato accademico	
Dirigenti di II fascia e assimilabili				
Non dirigenti	1 7 8	1 7 8	100%	100%

B.2.- Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema? Si veda in merito il documento relativo al SMVP per l'anno 2013.

	Si	No	(se no) motivazioni
Dirigenti di I fascia e assimilabili (Direttore generale)	X	<input type="checkbox"/>	
Dirigenti di II fascia e assimilabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Non dirigenti	X	<input type="checkbox"/>	

### C. - Processo di attuazione del ciclo della *performance*

<p>C.1. Quante unità di personale totale operano nella STP?</p>	<p>(valore assoluto)</p> <p>__ 0,8 </p> <p>Non esiste alla Scuola una Struttura Tecnica Permanente dedicata all’attuazione del Ciclo della Performance; la competenza è assegnata all’U.O. Sviluppo Organizzativo (0,8 è una stima ottenuta sulla base del tempo complessivamente dedicato dalle 3 unità di personale parzialmente impegnate, comprensivo, a differenza di quanto rilevato per lo scorso anno, del tempo dedicato all’elaborazione dei risultati delle valutazioni)</p>
<p>C.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali?</p> <p>Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche?</p> <p>Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze?</p>	<p>(valore assoluto)</p> <p>__ 1 </p> <p>__ 1 </p> <p>__ 1 </p>
<p>C.3. Indicare il costo annuo della STP distinto in:</p> <p>Costo del lavoro annuo (totale delle retribuzioni lorde dei componenti e degli oneri a carico dell’amm.ne<sup>4</sup>)</p> <p>Costo di eventuali consulenze</p> <p>Altri costi diretti annui</p> <p>Costi generali annui imputati alla STP</p>	<p> 2 6 3 5 7 , 1 1 </p> <p>____ ____ ____ </p> <p>____ ____ ____ </p> <p>____ ____ ____ </p>

<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  X la STP ha un numero insufficiente di personale  X la SPT ha competenze adeguate in ambito economico-gestionale  <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito economico-gestionale  X la SPT ha competenze adeguate in ambito giuridico  <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito giuridico</p>
--	---

---

<sup>4</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  $30.000€ * 30\% = 9.000€$ ).

D. - Infrastruttura di supporto Sistemi Informativi e Sistemi Informatici			
D.1. Quanti sistemi di Controllo di gestione (CDG) vengono utilizzati dall'amministrazione?	Il sistema di CDG è attualmente in corso di implementazione a seguito del progetto realizzato nel 2013.		
<b>N.B.: Nel caso in cui l'amministrazione faccia uso di molteplici sistemi di CDG, compilare le domande da D.2 a D.4 per ognuno dei sistemi utilizzati. NON richiesta la compilazione da D2 a D4</b>			
D.2. Specificare le strutture organizzative che fanno uso del sistema di CDG:	<input type="checkbox"/> Tutte le strutture dell'amministrazione <input type="checkbox"/> Tutte le strutture centrali <input type="checkbox"/> Tutte le strutture periferiche <input type="checkbox"/> Una parte delle strutture centrali (specificare quali) _____ <input type="checkbox"/> una parte delle strutture periferiche:(specificare quali) _____		
D.3. Da quali applicativi è alimentato il sistema di CDG e con quali modalità?	Automatica	Manuale	Nessuna
Sistema di contabilità generale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema di contabilità analitica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protocollo informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Service personale del Tesoro (SPT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema informatico di gestione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.4. Quali altri sistemi sono alimentati con i dati prodotti dal sistema di CDG e con quali modalità?	Automatica	Manuale	Nessuna
Sistema informatico di Controllo strategico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D.5. I sistemi di CDG sono utilizzati per la misurazione degli indicatori degli obiettivi strategici e operativi?	Indicatori ob. strategici <input type="checkbox"/> Si X No	Indicatori ob. operativi <input type="checkbox"/> Si X 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: Budget e relativo monitoraggio	X	X		
<b>E. - Sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il rispetto degli obblighi di</b>				
E.1.a. Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati				
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	Banca dati unica centralizzata	Trasmissione telematica	Inserimento manuale	

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

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

Consulenti e collaboratori	Banca dati unica centralizzata	Trasmissione telematica	Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Corte dei Conti
Dirigenti	Banca dati unica centralizzata	Trasmissione telematica	Inserimento manuale	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Banca dati unica centralizzata	Trasmissione telematica	Inserimento manuale	Dipartimento Funzione Pubblica (portale PERLA PA)
Bandi di concorso	Banca dati unica centralizzata	Trasmissione telematica	Inserimento manuale	a) MIUR e UE; b) via telematica; c) secondo occorrenza del bando
Tipologia Procedimenti	Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono	Trasmissione telematica	Inserimento manuale	
Bandi di gara e contratti	Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono	Trasmissione telematica	Inserimento manuale (bandi di gara) Inserimento telematico (contratti)	a) Autorità di vigilanza per i contratti pubblici, Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, Prefettura (successiva)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono	Trasmissione telematica	Inserimento manuale	

E.1.b. Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati <b>NON richiesta la compilazione della sezione E.1.b</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			
Consulenti e collaboratori			
Dirigenti			
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti			
Bandi di concorso			
Tipologia Procedimenti			
Bandi di gara e contratti			

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici			

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

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

Selezionare le attività svolte dai soggetti sottoindicati	Raccolta dei dati	Invio dei dati al responsabile della pubblicazio- ne	Pubblica- zione dei dati online	Supervisione e coordinamento dell'attività di pubblicazione dei dati	Monitoraggio
Responsabile dell'unità organizzativa detentrici del singolo dato (è stato inteso come responsabile indipendentemente dall'inquadramento)	Sì	Sì	No	No	No
Responsabile della comunicazione	No	No	No	No	No
Responsabile della gestione del sito web	No	No	No	Sì	No
Responsabile dei sistemi informativi	No	No	No	No	No
Responsabile della trasparenza (Responsabile Area Affari Generali)	No	No	No	No	Sì
Responsabile della prevenzione della corruzione (Direttore generale)	No	No	No	No	Sì
OIV	No	No	No	No	Sì
Altro soggetto (Società esterna che provvede alla pubblicazione dei dati sul sito web)	No	No	Sì	No	No

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

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

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

E.4. - Sistemi per la rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi alla sezione “Amministrazione Trasparente”		
	Presenza	Note
	Sì/No	
Sistemi per contare gli accessi alla sezione	Sì	
Sistemi per contare gli accessi ai singoli link nell’ambito della sezione	SI	
Sistemi per quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione	SI	
Sistemi per verificare se l’utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine web nell’ambito della sezione	SI	
Sistemi per verificare se l’utente sta accedendo per la prima volta alla sezione o se la ha già consultata in precedenza	SI	
Sistemi per verificare la provenienza geografica degli utenti	SI	
Sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per raccogliere i giudizi	SI	Sono monitorati i giudizi espressi dai visitatori che, messi in relazione con i dati di accesso alla sezione, permettono di misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni
Sistemi per la segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati	SI	La sezione contiene una maschera che raccoglie le segnalazioni degli utenti
Sistemi per la raccolta delle proposte dei cittadini finalizzate al miglioramento della sezione	SI	La sezione contiene una maschera che raccoglie le proposte degli utenti
Pubblicazione sul sito dei dati rilevati dai sistemi di conteggio degli accessi	SI	
Avvio di azioni correttive sulla base delle proposte e delle segnalazioni dei cittadini	SI	
<b>F. Definizione e gestione degli standard di qualità</b>		
F.1. L’amministrazione ha definito standard di qualità per i propri servizi all’utenza?	Parzialmente: in particolare sono definiti per le attività di Alta Formazione e sono in fase di definizione per altri servizi (es. Sicurezza)	
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?	Sì, per i servizi con standard (Alta Formazione)	

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)	Sì, per gestire i reclami attraverso l'URP
F.4. (se sì a F.1) Le attività di cui alle domande precedenti hanno avviato processi per la revisione degli standard di qualità?	Sì, per almeno il 50% dei servizi da sottoporre a revisione

**Allegato 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 controfirma scheda obiettivi
Dirigenti di I fascia e assimilabili (Direttore generale)	1	1	Con deliberazione del Consiglio di amministrazione e del Senato accademico	
Dirigenti di II fascia e assimilabili				
Non dirigenti	1 7 9	1 7 9	100%	100%
2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?				
	Si	No		
Dirigenti di I fascia e assimilabili (Direttore Generale)	X			
Dirigenti di II fascia e assimilabili				
Non dirigenti	X			