

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

***Nucleo di Valutazione di Ateneo
Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"***

29 Aprile 2019



INDICE DELLA RELAZIONE

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. FINALITA' | |
| 2. IL QUADRO GENERALE DEL MONITORAGGIO DEL NDV | 4 |
| 3. IL MONITORAGGIO DELL'AVVIO DEL CICLO | 5 |
| 4. LA RELAZIONE SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA..... | 7 |
| 4.1 A – Performance Organizzativa (All.1 Sez. A) | 7 |
| 4.1.1 Definizione degli obiettivi | 7 |
| 4.1.2 Misurazione e valutazione..... | 8 |
| 4.2 B – Performance Individuale (All.1 Sez. B) | 9 |
| 4.2.1 Definizione degli obiettivi | 9 |
| 4.2.2 Misurazione e valutazione..... | 9 |
| 4.3 C – Processo di attuazione del ciclo della performance (All.1 Sez. C) | 10 |
| 4.4 D – Infrastruttura di supporto (All.1 Sez. D) | 11 |
| 4.5 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 (All.1 Sez. E) | 12 |
| 4.6 F – Definizione e gestione degli standard di qualità (All.1 Sez. F) | 13 |
| 5. IL MONITORAGGIO SULL'ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E INDIVIDUALI | 14 |
| 6. LA VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE | 14 |
| 7. IL MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DEGLI STRUMENTI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE..... | 14 |
| 8. PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE | 15 |
| 9. CONSIDERAZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE..... | 16 |
| ALLEGATO 1 – Il monitoraggio sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni relativo al ciclo della performance | 17 |
| ALLEGATO 2 – Il monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali relativo al ciclo della performance in corso..... | 33 |

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

1. FINALITA'

La delibera CIVIT 6/2013 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 degli Studi di Roma "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 (Piano Integrato);
- l'adozione della Relazione sulla Performance;
- la Relazione di Validazione della Relazione sulla Performance del NdV;
- le modalità di distribuzione delle premialità al personale dirigenziale e al personale TAB;
- Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

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 lett. a) del D.Lgs. 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 adotta uno schema di riferimento omogeneo per tutti gli aspetti oggetto di valutazione. Lo stesso schema è utilizzato nel corso degli anni al fine di poter effettuare dei confronti per valutare l'andamento delle azioni rivolte al miglioramento.

In questo contesto il Nucleo di Valutazione dell'Università degli Studi di Roma "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

4.1 A - Performance Organizzativa (All. 1 Sez. A)

4.1.1 Definizione degli obiettivi

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: CONFORME
- 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: CONFORME
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente: PARZIALMENTE APPLICATO
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili: CONFORME

4.1.2 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

4.2 B - Performance Individuale (All. 1 Sez. B)

4.2.1 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 del sistema di misurazione e rilevazione: CONFORME
- adeguatezza delle modalità di assegnazione degli obiettivi: CONFORME
- coerenza con le disposizioni del Sistema: CONFORME.

4.2.2 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

4.3 C - Processo di attuazione del Ciclo della Performance (All. 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: PARZIALMENTE APPLICATO

In particolare:

- Struttura Tecnica Permanente: CONFORME
- Risorse umane disponibili per la Struttura Tecnica Permanente: 12
- Risorse finanziarie assegnate alla Struttura Tecnica Permanente: PARZIALMENTE CONFORME
- Competenze professionali disponibili nella Struttura Tecnica Permanente: CONFORME

4.4 D - Infrastruttura di supporto (All. 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: PARZIALMENTE CONFORME
- Diffusione di sistemi utilizzati a tutte le strutture dell'Amministrazione: PARZIALMENTE CONFORME
- Sistemi per il controllo di gestione: Sistemi per la contabilità generale e analitica: PARZIALMENTE CONFORME
- Sistema per il controllo strategico: PARZIALMENTE CONFORME
- Modalità di interazione tra i sistemi sopra indicati: CONFORME
- Integrazione tra ciclo di bilancio e ciclo della performance: CONFORME

4.5 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 (All. 1 Sez. E)

Il Nucleo di valutazione dell'Ateneo di "Tor Vergata" per quanto attiene il 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: CONFORME.
- Sistemi informativi e informatici per la pubblicazione dei dati: CONFORME
- Sistemi informativi e informatici per trasmissione dei dati: CONFORME
- Modello organizzativo di raccolta dei dati: PARZIALMENTE APPLICATO
- Modello organizzativo di pubblicazione dei dati: CONFORME
- Sistema di rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente": CONFORME



4.6 F - Definizione e Gestione degli standard di qualità (All. 1 Sez. 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: PARZIALMENTE APPLICATO
- modalità con cui sono state adottate le soluzioni organizzative per la gestione di reclami e delle class action: PARZIALMENTE APPLICATO
- rilevanze in merito ai risultati delle misurazioni adottate e su come queste abbiano influito sulla revisione degli standard: PARZIALMENTE APPLICATO

5. IL MONITORAGGIO SULL'ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI COLLETTIVI 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: PARZIALMENTE CONFORME
- adeguatezza delle modalità di assegnazione degli obiettivi: PARZIALMENTE CONFORME
- coerenza con le disposizioni del Sistema: PARZIALMENTE CONFORME

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 2018”, 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) 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;
- 2) nella relazione dello scorso anno è stato messo in evidenza che: non si ha evidenza di un processo definito che si relazioni alla ‘qualità’ (vista in senso generale) ad esclusione della didattica e della ricerca. In tale processo dovrebbero trovare evidenza gli indicatori, le misurazioni, le attività di revisione degli standard di qualità. allegato 1, Sez. F. Tale debolezza è stata superata, in quanto l’Ateneo ha scelto di redigere un Rapporto di Sostenibilità con cadenza annuale per diffondere e far comprendere al meglio le strategie, gli obiettivi, le performance raggiunte, i miglioramenti attuabili, le azioni poste in essere in risposta ai feedback ricevuti



(http://web.uniroma2.it/module/name/Content/newlang/italiano/navpath/HOM/action/showpage/content_id/55904).

9. CONSIDERAZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Le analisi documentali effettuate dal NdV, per redigere la presente relazione, evidenziano che l'amministrazione ha, in alcuni settori, messo in essere evidenti azioni di miglioramento per quanto attiene al ciclo della performance. In altri casi ha mantenuto il buon livello già raggiunto nel 2017. In particolare, le azioni di miglioramento riguardano: a) l'allegato 1 – sez. C- Processo di attuazione del ciclo della Performance – Struttura Tecnica Permanente (STP). Mentre le parti: a) performance organizzativa, b) performance individuale, c) monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi ed individuali rimangono di buon livello di attuazione in coerenza con l'anno precedente.

Il NdV nota il recepimento delle osservazioni effettuate nel 2018 a riguardo dell'allegato 1, Sez. E.1.a, ed allegato 1, sez.E.3.

Permangono ancora, anche se con minore peso, le osservazioni generali formulate per il precedente anno.

Il Nucleo evidenzia che i punti di miglioramento sono frutto dell'azione coordinata delle figure di vertice dell'ateneo.



TOR VERGATA
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA

Nucleo di Valutazione

| A. Performance organizzativa | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>A.1. Qual è stata la frequenza dei monitoraggi intermedi effettuati per misurare lo stato di avanzamento degli obiettivi?</p> | <p><input type="checkbox"/> <u>Nessuna</u> <input checked="" type="checkbox"/> Mensile <input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Altro</p> |
| <p>A.2. Chi sono i destinatari della reportistica relativa agli esiti del monitoraggio? (possibili più risposte)</p> | <p><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 checked="" type="checkbox"/> Stakeholder esterni <input checked="" type="checkbox"/> <u>Nucleo di valutazione, con funzioni di OIV</u></p> |
| <p>A.3. Le eventuali criticità rilevate dai monitoraggi intermedi hanno portato a modificare gli obiettivi pianificati a inizio anno?</p> | <p><input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi operativi <input checked="" type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici e operativi <input type="checkbox"/> <u>No, nessuna modifica</u> <input type="checkbox"/> No, non sono state rilevate criticità in corso d'anno</p> |



| 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 | X 50%-100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0% | X 50%-100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0% |
| Dirigenti di II fascia e assimilabili | 4 | 4 | X 50%-100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0% | X 50%-100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0% |
| Non dirigenti | 961 | 163 | X 50%-100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0% | X 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 | | |
| Dirigenti di I fascia e assimilabili | X | <input type="checkbox"/> | | |
| Dirigenti di II fascia e assimilabili | X | <input type="checkbox"/> | | |
| Non dirigenti | X | <input type="checkbox"/> | <i>Il sistema di misurazione è stato modificato a settembre del 2018, dove è stato inserito il sistema di valutazione del personale TAB</i> | |



| C. Processo di attuazione del ciclo della performance Struttura Tecnica Permanente (STP) | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C.1. Quante unità di personale totale operano nella STP? (struttura tecnica permanente) | 12 |
| C.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali? Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche? Quante unità di personale hanno prevalentemente altre | 3 2 7 |
| 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 | * 11.194 0 18.300 *L'Ateneo ha uno stanziamento annuale sulla base delle esigenze richieste. Al momento della chiusura della Relazione il Nucleo non ha il dettaglio. |
| C.4. La composizione della STP è adeguata in termini di numero e di bilanciamento delle competenze necessarie? (possibili più risposte) | X la STP ha un numero adeguato di personale <input type="checkbox"/> 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 |

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? | 1 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 checked="" type="checkbox"/> Una parte delle strutture centrali (specificare quali) _DG, struttura di supporto, dirigenti, CDA, dipartimenti <input type="checkbox"/> una parte delle strutture periferiche:(specificare |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| D.3. Da quali applicativi è alimentato il sistema di CDG e con quali modalità? | Automatica | Manuale | Nessuna |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------|----------------|
| Sistema di contabilità generale | X | | |
| Sistema di contabilità analitica | | | |
| Protocollo informatico | X | | |
| Service personale del Tesoro (SPT) | X | | |
| Sistema informatico di gestione del personale | X | | |
| 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 | | | |



| D.5. I sistemi di CDG sono utilizzati per la misurazione degli indicatori degli obiettivi strategici e operativi? | Indicatori ob. strategici | Indicatori ob. operativi |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | X Si <input type="checkbox"/> No | X Si <input type="checkbox"/> No |
| (se si) fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore | Valorizzare l'integrità e l'efficace utilizzo del personale assicurando adeguate condizioni di lavoro, minimizzando l'impatto ambientale, garantendo la sostenibilità economica dell'Ateneo (Migliorare l'efficienza delle spese in un'ottica di spending review) indicatore: IDOS5= (spese nell'ottica SR anno t/ spese nell'ottica SR anno t-1) <1 | Sviluppare il modello di valutazione delle performance con l'ausilio del programma sperimentale goodpractice (Percentuale di strumenti indicati nel modello good practice utilizzati dall'Ateneo per gli anni (t, t-1) adottando il seguente indicatore: IDOO5= (numero strumenti indicati nel modello GP anno t / numero strumenti indicati nel modello GP anno t-1) >1 |
| 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 | X | X |
| Sistema di contabilità analitica | <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 pubblicazione ² | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | <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"/> <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/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 checked="" type="checkbox"/> <u>Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</u> | Soggetto: <u>Funzione 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.



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



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



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



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

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 e 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>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> | <input type="checkbox"/> <u>Si</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>No</u> | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> |
| Responsabile della comunicazione (laddove presente) | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> | <input type="checkbox"/> <u>Si</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>No</u> | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> |
| Responsabile della gestione del sito web (laddove presente) | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> |
| Responsabile dei sistemi informativi (laddove presente) | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> |
| Responsabile della trasparenza | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> |
| Responsabile della prevenzione della corruzione | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> |



| | | | | | |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| NDV | <input type="checkbox"/> <u>Si</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>No</u> | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> |
| Commissione Trasparenza | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> | <input type="checkbox"/> <u>Si</u> <input checked="" type="checkbox"/> <u>No</u> | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Si</u> <input type="checkbox"/> <u>No</u> |



| E.3. Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati svolto dall'OIV | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| N.B.: laddove il monitoraggio varia a seconda delle tipologie di dati, indicare il modello relativo al maggior numero di dati | | | | | | |
| | Oggetto del monitoraggio | Modalità del monitoraggio | Estensione del monitoraggio | Frequenza del monitoraggio | Comunicazione degli esiti del monitoraggio (Indicare il soggetto cui sono comunicati gli esiti) | Azioni correttive innescate dagli esiti del monitoraggio (Illustrare brevemente le azioni) |



| | | | | | | |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Strutture centrali | <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>Avvenuta Pubblicazione dei dati</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <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><input checked="" type="checkbox"/> <u>Verifica su sito</u></p> <p><input type="checkbox"/> Altro</p> | <p><input checked="" type="checkbox"/> <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><input checked="" type="checkbox"/> <u>Annuale</u></p> | <p><u>Rettore, Direttore Generale, Responsabile Trasparenza e Anticorruzione, ANAC</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> ● L'Ateneo a fine anno del 2018 ha aderito al Progetto CAF (Common Assessment Framework), impegnandosi a mettere in atto tecniche e metodi innovativi per migliorare la propria efficienza, efficacia e responsabilità economica e sociale. L'Ateneo con decreto 511/2019 del 12/03/2019 l'Ateneo ha formalizzato il Gruppo di Autovalutazione con il compito di redigere il Mod. CAF (Common Assessment Framework) personalizzato per l'Università (allegato al decreto 511/2019). ● L'Ateneo si è dotato da novembre del 2018, del software gestionale Gzoom open per il governo dell'amministrazione per il governo dell'Amministrazione e per rendere conto dei risultati ottenuti dall'Ateneo |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



| 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 Si/No | Note |
| Sistemi per contare gli accessi alla sezione | Si | |
| Sistemi per contare gli accessi ai singoli link nell’ambito della sezione | Si | |
| Sistemi per quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione | Si | |
| Sistemi per verificare se l’utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine web nell’ambito della sezione | Si | |
| Sistemi per verificare se l’utente sta accedendo per la prima volta alla sezione o se la ha già consultata in precedenza | No | |
| 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 raccoglierne i giudizi | Si | |
| Sistemi per la segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati | Si | |
| Sistemi per la raccolta delle proposte dei cittadini finalizzate al miglioramento della sezione | Si | |
| 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 | |



| 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"/> Sì <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 checked="" type="checkbox"/> Sì, per meno del 50% dei servizi con standard <input 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 checked="" type="checkbox"/> Sì, per gestire <i>class action</i> <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Sì, per meno del 50% dei servizi da sottoporre a revisione <input type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, nessuna esigenza di revisione |



ALLEGATO 2 – IL MONITORAGGIO SULL’ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E INDIVIDUALE 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 | 1 | 1 | <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% |
| Dirigenti di II fascia e assimilabili | 4 | 4 | <input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0% | <input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0% |
| Non dirigenti | 961 | 163 | <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 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Dirigenti di II fascia e assimilabili | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Non dirigenti | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |