

Organismo Indipendente di Valutazione della CCIAA di Perugia

Relazione 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

Anno 2017

PRESENTAZIONE

La Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, prevista dall'art.4 lett. a) del D. Lgs.150/2009, ha lo scopo di metterne in luce gli aspetti positivi e negativi e di evidenziare i rischi e le opportunità al fine di presentare proposte per svilupparlo ed integrarlo ulteriormente.

Il monitoraggio è svolto alla luce delle delibere dell'ANAC in materia di Sistemi di misurazione e valutazione della performance (delibere n. 4/2012 e n. 23/2013), nonché delle delibere CIVIT in materia di Piani della performance (delibere n.112/2010, n. 1/2012), di Standard di qualità (delibere n. 88/2010 e n. 3/2012), di Relazioni sulla performance (delibera n. 5/2012) e di Piani triennali di Prevenzione della Corruzione (D. Lgs. 25 maggio 2016 n.97 e delibera ANAC Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016).

La Relazione vuole essere un documento snello, dotato di chiarezza e di facile intelligibilità.

In allegato è riportato il "Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione trasparenza e integrità dei controlli interni relativo al ciclo della performance precedente", sulla base dello schema tipo approvato da ANAC con delibera n.23/2013.

La Relazione dovrà essere pubblicata in formato aperto sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

A.1 Definizione di obiettivi

L'OIV ha esaminato il Programma Pluriennale 2015-2017 con il quale sono stati definiti gli obiettivi strategici triennali, il Piano della Performance 2017-2019 che definisce gli obiettivi strategici triennali e quelli annuali nonché la Relazione Previsionale e Programmatica 2017 che stabilisce gli obiettivi operativi per l'anno, al fine di valutare la coerenza della programmazione 2017 con la programmazione triennale.

Partendo dall'esame del Programma Pluriennale e del Piano della performance, l'OIV rileva la presenza di alcuni indicatori di *outcome*, pur con i limiti dovuti al fatto che sulle performance misurate da alcuni di questi indicatori incidono anche variabili esogene non controllabili dall'azione dell'ente. Per ogni obiettivo, sono indicati gli indicatori e i target attesi, questi ultimi sono definiti su base storica.

L'OIV passa, quindi, a valutare come i processi posti in essere siano idonei a garantire la rispondenza ai seguenti requisiti metodologici previsti dall'art. 5 del decreto n. 150/2009:

- obiettivi programmati su base triennale, prima dell'inizio dell'anno e definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici;
- rilevanza e pertinenza rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;

- specificità e misurabilità in termini concreti e chiari;
- idoneità a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibilità ad un arco di tempo determinato;
- commisurazione ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale, che permettano comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabilità con le tendenze della produttività dell'amministrazione;
- correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

L'OIV conferma la coerenza della programmazione 2017 con quella pluriennale.

Gli obiettivi risultano specifici e misurabili e riferiti al periodo annuale.

Vengono evidenziati i valori registrati dagli indicatori nel triennio precedente.

Circa l'idoneità a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi, l'OIV auspica che siano fissati target migliorativi a partire dal valore conseguito nell'ultimo anno, salvo deroghe in diminuzione al valore storico, purché debitamente motivate in modo dettagliato.

I target da fissare dovrebbero, inoltre, tenere conto dei valori assunti dall'indicatore nell'ultimo triennio in particolare se si è in presenza di performance che hanno registrato un trend peggiorativo e quindi migliorabili.

In effetti l'OIV ha più volte rilevato l'esistenza di target inferiori rispetto ai valori conseguiti nell'ultimo anno, fatto di per sé che pregiudica la determinazione di incentivi al miglioramento delle performance.

Tutto ciò, pertanto, è anche alla base delle criticità del sistema di valutazione delle performance, laddove si registra una corrispondenza perfetta tra obiettivi attesi e realizzati, purtroppo però fondata, a volte, su una fissazione di target posizionati a livelli poco motivanti.

A.2 Misurazione e valutazione della performance organizzativa

L'OIV esprime una valutazione sull'adeguatezza dei monitoraggi intermedi posti in essere dall'amministrazione e della qualità dei dati utilizzati, tenendo conto del loro grado di tempestività e affidabilità (Allegato 1 sezione A).

Nella Camera di commercio di Perugia il sistema di misurazione e valutazione prevede che il monitoraggio sull'andamento degli obiettivi strategici ed operativi avvenga semestralmente, al fine di evidenziare l'andamento delle attività ed eventuali correttivi da apportare. I risultati ottenuti dalla gestione vengono in tal modo confrontati con gli obiettivi assegnati ad inizio anno e la segnalazione di eventuali scostamenti permette di attivare tempestivamente interventi correttivi, nell'ambito di un processo di apprendimento e di miglioramento continuo. Laddove si renda necessario un intervento correttivo, quindi, il Segretario Generale e/o il Dirigente, con il supporto dell'ufficio Programmazione e controllo e il coinvolgimento dei responsabili di unità organizzativa (PO e Responsabili di ufficio) possono definire le necessarie azioni correttive.

Su suggerimento dell'OIV, a partire dal 2015 il monitoraggio semestrale è stato integrato da un monitoraggio quadrimestrale su alcuni indicatori strategici e operativi particolarmente significativi, che vanno a comporre una *short list* da presentare alla Giunta e che forniscono una visione d'insieme dell'andamento della gestione camerale.

Gli indicatori quadrimestrali sono aggregati in tre macro-categorie: indicatori di investimento delle risorse sul territorio, indicatori di efficienza organizzativa, indicatori

di contesto economico. Il sistema di monitoraggio è aperto a proposte integrative da parte della Giunta su ulteriori indicatori strategici di interesse generale.

I dati di monitoraggio sono forniti tempestivamente (mediamente entro 30 giorni dalla chiusura del periodo oggetto di osservazione) e, salvo alcune eccezioni, sono tracciabili e riferibili a fonti rappresentate da banche dati.

A.3 Metodologia per la misurazione e valutazione della performance organizzativa

L'OIV deve qui valutare l'adeguatezza della metodologia per la misurazione e valutazione della performance organizzativa.

Il modello di misurazione utilizzato dall'amministrazione nel Piano della performance si caratterizza per un'adeguata chiarezza nella definizione degli obiettivi e da un adeguato *cascading* degli obiettivi per i diversi livelli organizzativi che consente di tradurre e dare attuazione agli obiettivi strategici coinvolgendo l'intera struttura organizzativa.

I sistemi di reportistica sono elaborati quadrimestralmente per la Giunta utilizzando un cruscotto di sintesi dei principali indicatori strategici e semestralmente per il Segretario Generale e i Dirigenti, analizzando l'andamento degli obiettivi annuali di miglioramento e delle attività ordinarie.

Le maggiori criticità sono legate all'individuazione di indicatori significativi e allo stesso tempo sfidanti. Inoltre l'Ente è ancora alla ricerca di significativi indicatori di impatto (o *outcome*) che probabilmente necessiterebbero di una quantificazione aggregata a livello locale o di sistema.

Nel 2015 è stata realizzata un'indagine di *customer satisfaction* dalla cui analisi l'OIV ha rilevato risultati apprezzabili per il percorso organizzativo avviato e dalla quale emerge un quadro di elevata soddisfazione sulla qualità del personale che eroga i servizi. A livello metodologico, l'OIV ha suggerito alcune modifiche relative alla segmentazione dell'utenza, alla numerosità del campione e alle domande proposte. Tuttavia l'indagine non è stata ripetuta né nel 2016 né nel 2017.

Nel 2017, le modifiche apportate al D. Lgs.150/2009, con l'introduzione dell'art.19-bis hanno previsto che:

- c.1. I cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente all'Organismo indipendente di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati.
- c.2. Ciascuna amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi secondo quanto stabilito dall'articolo 8, comma 1, lettere c) ed e).
- c.3. Gli utenti interni alle amministrazioni partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative in relazione ai servizi strumentali e di supporto secondo le modalità individuate dall'Organismo indipendente di valutazione.
- c.4. I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei soggetti di cui ai commi da 1 a 3 sono pubblicati con cadenza annuale, sul sito dell'amministrazione.
- c.5. L'organismo indipendente di valutazione verifica l'effettiva adozione dei predetti sistemi di rilevazione, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

Nel corso del 2017 l'ente camerale di Perugia non ha realizzato indagini di cui al comma 2 volte a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati.

In merito alle modalità di comunicazione diretta all'OIV del grado di soddisfazione degli utenti esterni di cui al comma 1, l'OIV ha chiesto l'attivazione di un link nella home-page del sito

camerale, chiaramente visibile, a cui gli utenti possono accedere per esprimere il loro giudizio, secondo modalità che saranno concordate insieme alla Struttura Tecnica Permanente di Supporto. L'OIV ha chiesto inoltre all'amministrazione di informare gli utenti di questa nuova modalità di comunicazione, utilizzando per quanto possibile informativa cartacea presso gli uffici che gestiscono i servizi all'utenza e mail agli utenti potenziali/effettivi. L'attivazione della modalità di comunicazione diretta con l'OIV da parte degli utenti esterni sarebbe dovuta partire nel più breve tempo possibile e comunque non oltre i primi due mesi dell'anno, per concludersi prima dell'accorpamento con la Camera di Commercio di Terni.

Ad oggi tuttavia non è ancora stata attivata tale modalità di comunicazione diretta dell'OIV con gli utenti esterni.

Infine, relativamente al comma 3, come già indicato al paragrafo A.3 della presente relazione, a fine 2017 è stata realizzata dall'OIV una indagine di *customer* sui servizi interni con la collaborazione della Struttura tecnica di supporto. L'indagine è stata condotta su due categorie di utenti: il personale camerale che ha usufruito dei servizi di supporto interni nell'ultimo anno e gli organi camerale.

La metodologia era stata messa a punto nel 2017, come risulta dal verbale OIV n.12 del 16.11.2017. Il tasso di risposta è risultato non particolarmente elevato e dal momento che la significatività statistica è tanto maggiore quanto più ampia è la partecipazione, l'OIV auspica per il futuro che il Segretario Generale sensibilizzi il personale interno ad una maggiore risposta.

L'OIV auspica, infine, di estendere quanto più possibile l'utilizzo del benchmarking, compatibilmente con i dati messi a disposizione dal sistema camerale a livello nazionale.

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE

B.1 Definizione ed assegnazione degli obiettivi

L'OIV valuta lo svolgimento del processo, l'adeguatezza delle modalità di assegnazione degli obiettivi e la coerenza con le disposizioni del Sistema (Allegato 1 sezione B).

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance della Camera di Perugia è strutturato nella logica "a cannocchiale" ovvero nell'ottica di una "mappa" che permette di collegare a diversi livelli (strategico, operativo, di singola unità organizzativa, ecc.) gli obiettivi e le risorse ad indicatori previsionali, verificando a consuntivo il raggiungimento dei risultati attesi.

A partire dagli obiettivi strategici indicati nella Relazione Previsionale e Programmatica 2017, la Giunta a gennaio 2017 ha approvato il Piano della Performance 2017-2019, da cui discendono direttamente gli obiettivi del Segretario Generale.

Dagli obiettivi individuati nel Piano della Performance, derivano, a cascata, gli obiettivi e i relativi progetti e piani di azione da realizzare, da assegnare al personale.

Nel 2017 gli obiettivi sono stati assegnati al personale nel mese di ottobre, pertanto con grave ritardo e su sollecitazione dello stesso personale che, nonostante la mancanza di un'assegnazione formale degli obiettivi, ha comunque avviato l'attuazione degli stessi previsti nel Piano della Performance 2017-2019 approvato dalla Giunta camerale a gennaio. Ad ogni obiettivo operativo e progetto/piano di azione sono state associate le risorse ritenute necessarie (sia in termini di risorse umane che finanziarie) e l'unità organizzativa responsabile, sono stati definiti gli indicatori e i risultati attesi.

Gli obiettivi assegnati, mediante un processo condiviso con i responsabili della struttura, sono stati notificati al personale con l'invio delle determinazioni dirigenziali.

L'OIV evidenzia il grave ritardo nell'assegnazione degli obiettivi al personale e la mancata consegna delle schede individuali di assegnazione e auspica per il futuro che si proceda all'assegnazione degli obiettivi attraverso la consegna e la sottoscrizione delle schede, in modo tempestivo e in tempo utile, per consentire al personale di avere il tempo necessario ad operare in modo tale da raggiungere gli obiettivi stessi.

Inoltre, l'OIV rileva il persistere di criticità metodologiche. Le azioni individuate ed assegnate al personale per il raggiungimento degli obiettivi in taluni casi non appaiono sufficientemente performanti, tali cioè da determinare un significativo miglioramento

delle performance o, al limite, il mantenimento di livelli di performance già positivi conseguiti nell'anno precedente. La scelta degli indicatori e dei risultati attesi risulta a volte inadeguata, centrata più sugli aspetti procedurali e organizzativi che non sul risultato finale da raggiungere, portando ad un risultato finale di valutazione poco coerente rispetto ai concreti risultati raggiunti.

L'approvazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale della trasparenza è intervenuta nel mese di gennaio. Le misure di prevenzione in esso contenute sono state recepite nel Piano della Performance e i risultati sono stati rendicontati con apposita relazione da parte del Segretario Generale.

B.2 Valutazione della performance individuale

Qualora conclusa la fase di valutazione alla data di redazione della Relazione, l'OIV ne analizza lo svolgimento, l'adeguatezza delle modalità di comunicazione e l'esito, in termini di differenziazione dei giudizi. Inoltre, l'OIV prende in considerazione l'avvio di eventuali procedure di conciliazione. Infine, l'OIV valuta la congruità dei processi formativi e dei piani di miglioramento individuali adottati.

I criteri di valutazione della performance individuale del personale camerale sono previsti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della performance, approvato dalla Giunta camerale con delibera n.28 del 09.02.2016 e definito in alcune sue parti, in particolare nel collegamento della valutazione alla premialità, all'interno dell'accordo decentrato integrativo relativo all'anno 2016, siglato il 14 novembre 2016 e successivamente modificato dalla Giunta camerale, su proposta dell'OIV, con delibera n.13 del 16.01.2018.

IL VALUTATO	COSA SI VALUTA			CHI VALUTA	SUPPORTO METODOLOGICO
SEGREARIO GENERALE	PERFORMANCE ENTE 30%	OBIETTIVI INDIVIDUALI 40%		COMP/CAP 30%	OIV
DIRIGENTE	PERFORMANCE AREA DIR. 30%	OBIETTIVI INDIVIDUALI 35%	QUOTA PERF. ENTE 10%	COMP/CAP 25%	SEGREARIO GENERALE
P.O	PERFORMANCE AREA P.O. 20%	OBIETTIVI INDIVIDUALI 40%		COMP/CAP 40%	DIRIGENTE
DIPENDENTE	PERFORMANCE ATTIVITA'/PRO CESSI 10%	OBIETTIVI INDIVIDUALI E/O DI GRUPPO 50%		CAP. ORGANIZZ 40%	DIRIGENTE COADIUVATO DA P.O.
					OIV CONTROLLO DI GESTIONE

La comunicazione a inizio anno della metodologia di misurazione e valutazione della performance individuale all'interno dell'amministrazione è avvenuta solo in parte mediante colloquio individuale. Le schede individuali di assegnazione obiettivi/valutazione non sono state consegnate al personale.

La performance individuale legata al conseguimento degli obiettivi è stata misurata e monitorata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, certificata dall'OIV con verbale n.3 del 19.04.2018 e confluita nella validazione della Relazione sulla Performance 2017, intervenuta con verbale n.6 del 25.5.2018.

Per quanto riguarda la componente legata alla misurazione e alla valutazione dei comportamenti agiti singolarmente, la valutazione viene fatta dalla Giunta per il Segretario Generale su proposta

dell'OIV, dal Segretario Generale per i Dirigenti di area e per il personale in staff alle sue dirette dipendenze, dal Dirigente di area per le P.O. e per il personale (per quest'ultimo previa proposta della P.O.).

La scheda utilizzata per la valutazione della qualità della prestazione individuale contiene quattro parametri per il personale non titolare di P.O. e sei parametri per il personale dirigenziale e titolare di P.O..

Ogni parametro viene valutato astrattamente con una scala a cinque livelli di giudizi e punteggi da 0 a 4.

La valutazione delle capacità e dei comportamenti si dovrebbe concludere con un colloquio diretto tra valutato e valutatore, al fine di permettere un confronto chiaro e sostanziale da concludere con la controfirma della scheda di valutazione. A quanto riferito, **il personale non dirigente ha invece ricevuto la scheda di valutazione dall'ufficio del personale, invitato, in caso di chiarimenti e/o contestazioni della valutazione, a chiedere un colloquio con il Segretario Generale/Dirigente.**

Si segnala, inoltre, che non risulta siano stati formalmente assegnati obiettivi di miglioramento individuale all'esito della consegna delle schede di valutazione.

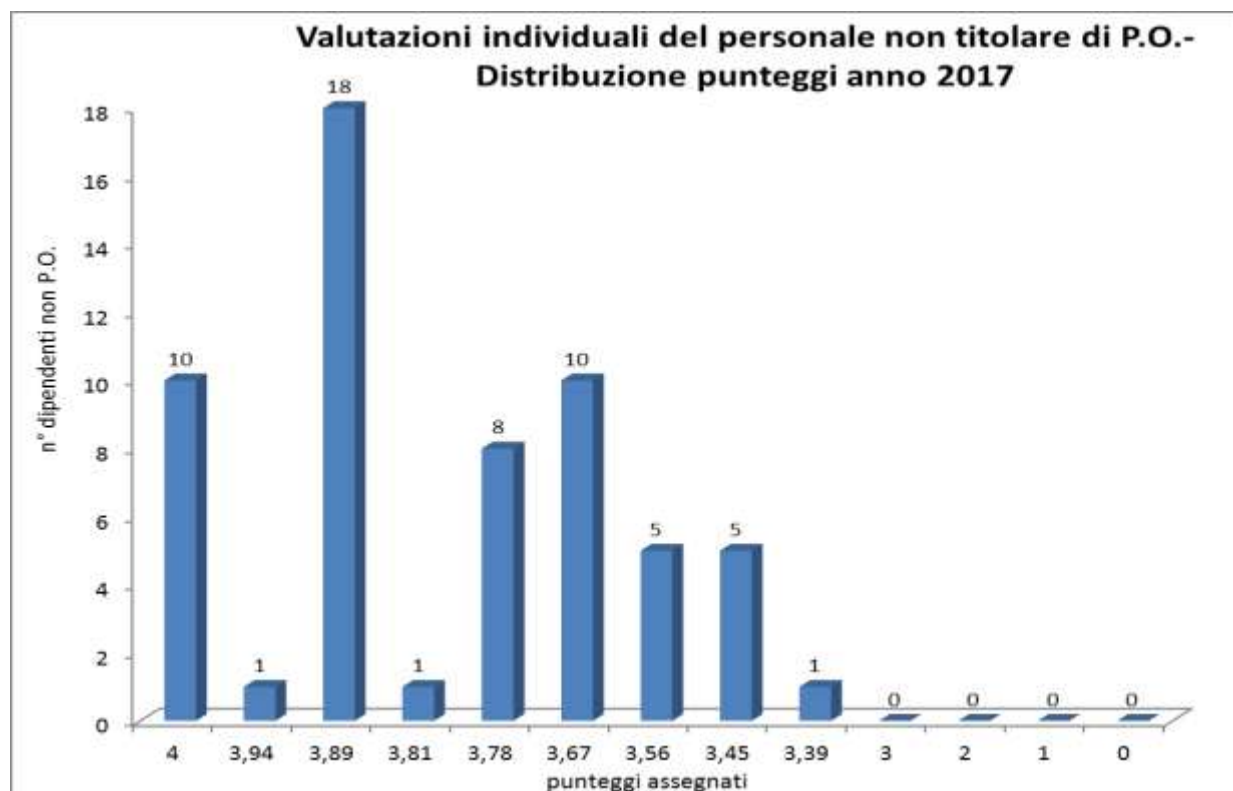
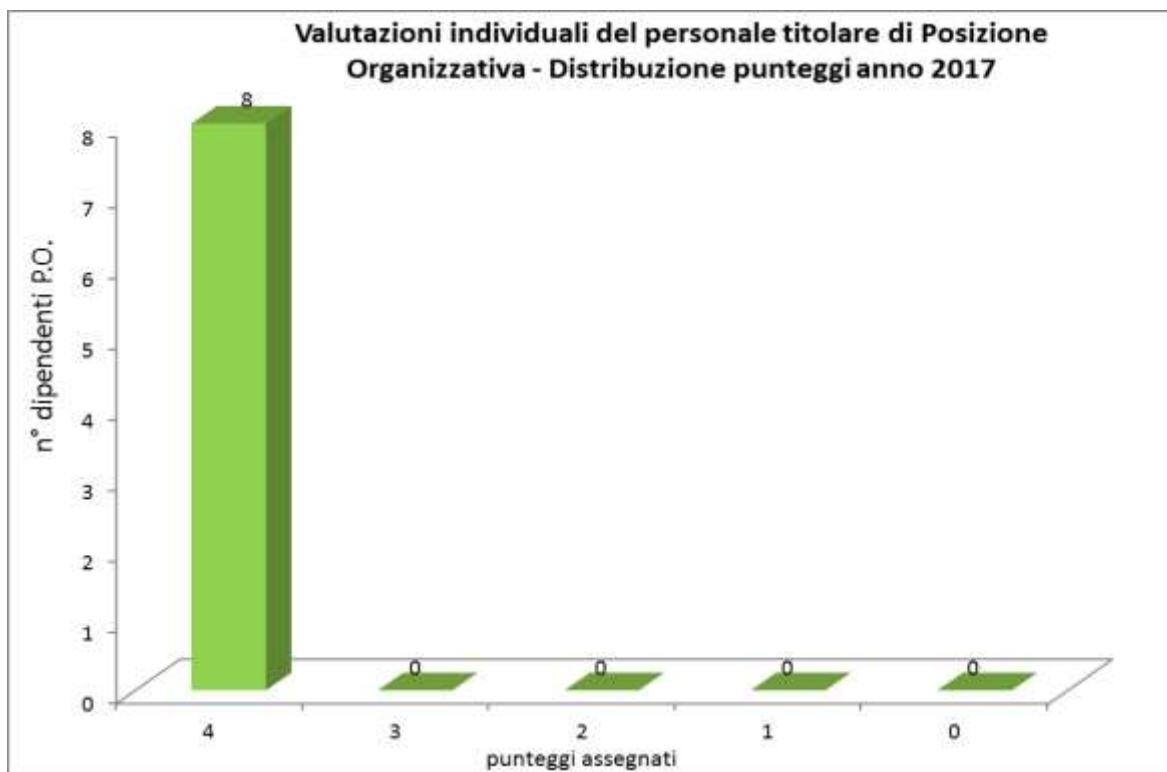
Categorie di personale oggetto della valutazione individuale

	personale valutato (valore assoluto)	periodo conclusione valutazioni		Quota di personale con comunicazione della valutazione tramite colloquio con valutatore		
		mese e anno (mm/aaaa)	valutazione ancora in corso (SI/NO)	50% - 100%	1% - 49%	0%
Dirigenti di I fascia/assimilabili	1	Novembre 2018	NO	X		
Dirigenti di II fascia/assimilabili	1	Dicembre 2018	NO	X		
Non dirigenti	67	Novembre 2018	NO			X

	contributo alla <i>perform.</i> complessiva dell'amm.ne	obiettivi organizzati vi della struttura di diretta responsabilità	obiettivi individuali	obiettivi individuali /di gruppo	contributo alla <i>perform.</i> unità organizz. di appartenenza	competenze/comportamenti professionali e organizzativi posti in essere
Dirigenti di I fascia e assimilabili	30%		40%			30%
Dirigenti di II fascia e assimilabili	10%	30%	35%			25%
Personale P.O.		20%	40%			40%
Personale non P.O.				50%	10%	40%

Il processo di valutazione della performance individuale 2017 si è concluso nel mese di novembre. Per il Segretario Generale la Giunta camerale con delibera n.122 del 27.11.2018 ha fatto propria la proposta di valutazione presentata dall'OIV con verbale n.7 dell'11.06.2018. Per il Dirigente dell'Area Studi e Promozione Economica la valutazione si è conclusa a novembre ed è stata formalizzata dal Segretario Generale con determina n.534 del 06.12.2018. Infine, nel mese di dicembre le schede individuali di valutazione del personale non dirigente sono state consegnate dall'ufficio del Personale.

Di seguito si evidenzia il grado di differenziazione dei giudizi.



Nota: punteggio min-max 0-4

Dall'analisi sulla distribuzione dei punteggi di valutazione, si evince che a tutti gli otto titolari di posizione organizzativa/alta professionalità è stato attribuito il punteggio massimo di 4 su un intervallo che va da un minimo di 0 a un massimo di 4.

Ciò è motivato dal Segretario Generale in ragione dell'attività straordinaria che il personale titolare di P.O. è stato chiamato a svolgere per rispondere alle osservazioni del MEF derivanti dall'ispezione ministeriale del 2016.

Una moderata differenziazione delle valutazioni si rileva invece per il personale non titolare di P.O./A.P. con un minimo di 3,39 e il massimo di 4, su un intervallo che va sempre da 0 a 4.

Il livello più alto delle valutazioni, sempre in base alle motivazioni addotte dal Segretario Generale, è giustificato anche in questo caso dal lavoro di supporto alle P.O. e dalla messa a punto della documentazione necessaria alla interlocuzione con il MEF.

L'OIV rileva che storicamente esiste all'interno della CCIAA di Perugia un livello alto di valutazione e auspica, al di là della eccezionalità del lavoro prestato nel 2017 dal personale, che vi sia per il futuro una maggiore differenziazione nelle valutazioni a partire dalle P.O. e, a cascata, per tutto il personale, al fine di non vanificare le finalità che si intendono perseguire con la valutazione della performance individuale.

L'OIV rileva, inoltre, un ritardo nella valutazione del personale, che genera effetti distorsivi e una minore efficacia; ritiene, pertanto, indispensabile che il processo di valutazione si possa concludere nei primi mesi del nuovo anno.

Dall'analisi dei premi distribuiti, emerge infine che l'81% del personale non dirigente ha ricevuto un premio compreso tra il 90 e il 100% del massimo teorico, mentre per il restante 19% il premio erogato è compreso tra il 60 e l'89% del massimo.

C. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE (fasi, tempi e soggetti coinvolti)

L'OIV valuta l'effettivo funzionamento del processo di misurazione e valutazione, con specifico riferimento a fasi, tempi e soggetti coinvolti. In particolare, l'OIV riferisce sull'adeguatezza della Struttura Tecnica Permanente in termini sia di risorse umane e finanziarie che di competenze professionali disponibili (Allegato 1 sezione C).

I documenti di programmazione sono stati approvati nei tempi previsti dal sistema.

Tuttavia, come già evidenziato nel paragrafo B.1, soltanto ad ottobre 2017 sono stati formalmente assegnati con determinazioni dirigenziali gli obiettivi al personale, mentre per il Segretario Generale erano stati individuati nell'ambito del Piano della Performance approvato dalla Giunta a gennaio 2017.

Il processo evidenzia la partecipazione e la condivisione tra dirigenza e responsabili incaricati di posizione organizzativa, attraverso le varie fasi di negoziazione, proposizione, condivisione, da cui ne è scaturita tuttavia **l'assegnazione di obiettivi/azioni, indicatori di risultato e valori attesi che in molti casi appaiono eccessivamente prudentiali, come già evidenziato nel paragrafo A.1 della relazione.**

Sono stati effettuati tempestivi monitoraggi semestrali sullo stato di attuazione delle attività ordinarie degli uffici, a cui si sono aggiunti i monitoraggi trimestrali comunicati alla Giunta sugli indicatori strategici selezionati. Non è stato invece possibile effettuare il primo monitoraggio semestrale sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati al personale, dal momento che sono stati assegnati nel mese di ottobre.

Si segnala che non si sono svolti i colloqui di valutazione intermedia con il personale.

Il processo di rendicontazione finale dei risultati raggiunti si è svolto conformemente a quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, nei tempi previsti.

L'OIV per lo svolgimento dei suoi compiti si avvale di una Struttura Tecnica Permanente di supporto interna alla Camera che coincide con l'ufficio Programmazione e Controllo. E' composta da una persona, con competenze trasversali e in particolare di carattere economico-gestionale.

Inoltre, a seconda della materia trattata, l'OIV interagisce direttamente con i dirigenti, con i titolari di posizione organizzativa e con i responsabili dei vari uffici, ad esempio per le questioni inerenti la trasparenza e l'integrità.

L'OIV rileva la piena disponibilità degli uffici camerali a collaborare e a supportare l'Organismo nello svolgimento dei suoi compiti.

Ritiene, inoltre, adeguata la Struttura Tecnica Permanente di supporto in termini sia di risorse sia di competenze professionali.

D. INFRASTRUTTURA INFORMATICA DI SUPPORTO

Nella Relazione l'OIV deve esprimere una valutazione sul sistema informativo e/o informatico utilizzato dall'amministrazione per la raccolta e l'analisi dei dati ai fini della misurazione della performance.

Delle due piattaforme informatiche a supporto del controllo di gestione e del ciclo della performance fornite da Infocamere, una specifica sulle risorse finanziarie (EPM), l'altra sui risultati raggiunti in termini di attività (Saturno), è stata utilizzata soltanto quella relativa alle risorse di bilancio (EPM).

Oltre al fatto che le due piattaforme non colloquiano, il programma informatico a supporto del ciclo della performance fornito da Infocamere presenta forti criticità e notevole complessità di gestione; per i suddetti motivi è stato dismesso e sostituito con un nuovo applicativo progettato e realizzato con risorse interne che permette di decentrare agevolmente presso gli uffici il caricamento dei dati necessari, di validare gli stessi da parte del personale incaricato di posizione organizzativa e di calcolare in automatico il valore degli indicatori, con notevole risparmio di tempo.

E. SISTEMI INFORMATIVI E INFORMATICI A SUPPORTO DELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' E PER IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

L'OIV esprime una valutazione sul funzionamento dei sistemi informativi e informatici che supportano la pubblicazione dei dati, alla luce della rilevanza che tali sistemi rivestono quale presupposto per l'attuazione del Programma triennale e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione, nonché sulla ripartizione delle competenze tra i diversi soggetti che concorrono alla pubblicazione dei dati e sul sistema di monitoraggio della pubblicazione dei dati.

La raccolta dei dati è decentrata nei singoli uffici competenti dove, peraltro, sono allocate le diverse banche dati da cui vengono estratti i dati.

La trasmissione dei dati dall'ufficio competente all'ufficio che gestisce la pubblicazione sul sito camerale avviene telematicamente.

La pubblicazione sul sito avviene manualmente. Il Responsabile per la trasparenza monitora costantemente le avvenute pubblicazioni.

F. DEFINIZIONE E GESTIONE DEGLI STANDARD DI QUALITA'

L'OIV valuta il processo di gestione degli standard di qualità, con particolare riferimento alle misurazioni attuate dall'amministrazione per il controllo della qualità dei servizi erogati e alle modalità con cui sono state adottate le soluzioni organizzative per la gestione di reclami e delle class action.

Inoltre, l'OIV riferisce sull'entità in cui le summenzionate attività, abbiano influito sulla revisione degli standard (Allegato 1 sezione F).

La Camera di Perugia non ha definito standard di qualità, per i quali è da tempo in corso, nell'ambito di un progetto nazionale di stesura della Carta dei servizi camerali, la definizione degli stessi.

Tuttavia ogni anno, per i servizi ritenuti di maggior rilievo, l'Ente monitora i tempi medi di erogazione, che vengono pubblicati nell'apposita sezione Trasparenza del sito camerale.

In merito alla misurazione della qualità percepita, si fa rinvio a quanto già illustrato nel paragrafo A.3 relativamente ai sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione delle attività e dei servizi erogati.

In merito alla gestione dei reclami, l'URP, inizialmente contattato, smista il reclamo direttamente agli uffici competenti per materia.

G. UTILIZZO EFFETTIVO DEI RISULTATI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

L'OIV esprime una valutazione sull'efficacia delle azioni poste in essere dall'amministrazione alla luce dei risultati conseguiti nel precedente ciclo della performance, analizzando l'effettiva utilità della misurazione della performance ai fini di un progressivo miglioramento della gestione.

Nell'ambito del ciclo della performance l'Ente, di norma, dovrebbe utilizzare i risultati conseguiti nei periodi precedenti per meglio tarare l'azione futura tesa al raggiungimento dei risultati predeterminati, in genere migliorativi.

L'OIV ribadisce che per taluni obiettivi, vi possano essere, nell'individuazione dei target attesi, margini maggiormente ambiziosi ma realistici, tenuto conto anche dei valori storici registrati. Si rileva la persistenza di criticità sull'individuazione di azioni, indicatori e target ad esse collegate che inficiano l'utilità delle misurazioni ai fini del miglioramento delle performance.

Il metodo complessivo come introdotto dal D.Lgs. 150/2009 è stato formalmente rispettato, sebbene con i rilievi critici già espressi, che lo rendono solo parzialmente efficace.

H. DESCRIZIONE DELLE MODALITA' DEL MONITORAGGIO DELL'OIV

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

L'attività di monitoraggio condotta dall'OIV ha riguardato un'analisi a 360 gradi degli adempimenti realizzati dalla Camera di Commercio di Perugia in tema di ciclo della performance, sia per quanto riguarda l'adozione dei documenti di programmazione e di rendicontazione, sia relativi al sistema di misurazione e valutazione, sia con riferimento alla normativa sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.

Dalle attività di verifica, l'OIV ha rilevato le principali attività realizzate, con l'ausilio della documentazione prodotta dalla Struttura Tecnica Permanente di Supporto all'OIV, del Segretario Generale, spesso presente alle riunioni dell'OIV e della responsabile dell'ufficio Comunicazione e URP.

E' stato verificato che tutti i documenti di programmazione, approvati dalla Giunta camerale e dal Consiglio, sono pubblicati nel sito camerale nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

Oltre alla presa visione e alla valutazione dei documenti sopra riportati, **l'Organismo ha attestato la coerenza dei parametri contenuti negli obiettivi dell'Ente, del Segretario Generale e degli uffici per l'anno 2017 con i programmi della Relazione Previsionale Programmatica, per supportare il processo di misurazione della performance ai sensi dell'articolo 8, co. 4, del DPR 254/2005, pur con le criticità rilevate nella determinazione degli indicatori e dei target attesi.**

ALLEGATI ALLA RELAZIONE

1. Allegato 1 ex delibera ANAC 23/2013 su monitoraggio funzionamento complessivo del sistema di valutazione trasparenza e integrità dei controlli interni relativo al ciclo della performance dell'anno precedente.

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 C.2, D.2, D.3, D.4 è facoltativa per le amministrazioni diverse dai Ministeri e dai grandi enti¹.

A. Performance organizzativa				
A.1. Qual è stata la frequenza dei monitoraggi intermedi effettuati per misurare lo stato di avanzamento degli obiettivi?	<input type="checkbox"/> Nessuna <input type="checkbox"/> Mensile <input type="checkbox"/> Trimestrale <input checked="" type="checkbox"/> Semestrale <input checked="" type="checkbox"/> Altro: in aggiunta anche monitoraggio quadrimestrale su alcuni indicatori strategici			
A.2. Chi sono i destinatari della reportistica relativa agli esiti del monitoraggio? (possibili più risposte)	<input checked="" type="checkbox"/> Organo di vertice politico-amministrativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirigenti di I fascia e assimilabili <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi operativi (talvolta) <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici e operativi <input type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, non sono state rilevate criticità in corso d'anno			
B. Performance individuale				
B.1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?				
	personale in 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 type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input checked="" type="checkbox"/> 0%
Dirigenti di II fascia e assimilabili	_ _ _ 1	_ _ _ 1	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input checked="" type="checkbox"/> 0%
Non dirigenti	_ _ _ 6 7	_ _ _ 6 7	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input checked="" type="checkbox"/> 1% - 49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input checked="" type="checkbox"/> 0%

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

B.2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?			
	Si	No	(s e n o) m o t i v a z i o n i
Dirigenti di I fascia e assimilabili	X	<input type="checkbox"/>	
Dirigenti di II fascia e assimilabili	X	<input type="checkbox"/>	
Non dirigenti	X	X	Non sono state consegnate le schede individuali di assegnazione degli obiettivi. Gli obiettivi sono stati assegnati in ritardo e comunicati tramite notifica delle determinate di assegnazione.

C. Processo di attuazione del ciclo della *performance*

Struttura Tecnica Permanente (STP)

C.1. Quante unità di personale totale operano nella STP?	(valore assoluto)	_ _ _1
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 competenze?	(valore assoluto)	_ _ _1 _ _ _0 _ _ _0
C.3. Indicare il costo annuo della STP distinto in: Costo del lavoro annuo (totale delle retribuzioni lorde dei componenti e degli oneri a carico dell'amm.ne ²) Costo di eventuali consulenze Altri costi diretti annui Costi generali annui imputati alla STP		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ 2 0 0 0 0 _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C.4. La composizione della STP è adeguata in termini di numero e di bilanciamento delle competenze necessarie? (possibili più risposte)	<input checked="" type="checkbox"/> la STP ha un numero adeguato di personale <input 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 checked="" type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito giuridico <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito giuridico	

D. Infrastruttura di supporto

Sistemi Informativi e Sistemi Informatici

² 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.1. Quanti sistemi di Controllo di gestione (CDG) vengono utilizzati dall'amministrazione?	_ _ 1		
N.B.: Nel caso in cui l'amministrazione faccia uso di molteplici sistemi di CDG, compilare le domande da D.2 a D.4 per ognuno dei sistemi utilizzati.			
D.2. Specificare le strutture organizzative che fanno uso del sistema di CDG:	<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? Sistema di contabilità generale Sistema di contabilità analitica Protocollo informatico Service personale del Tesoro (SPT) Sistema informatico di gestione del personale Altro sistema, Priamo (reg.impr.) Altro sistema,CERC (contributi imprese) Altro sistema, MOVIMPRESE REPR (protesti) SIMBA (marchi e brevetti) EUREKA (Metrico)	Automatica	Manuale	Nessuna
D.4. Quali altri sistemi sono alimentati con i dati prodotti dal sistema di CDG e con quali modalità? Sistema informatico di Controllo strategico Altro sistema, _____ Altro sistema, _____	Automatica	Manuale	Nessuna

D.5. I sistemi di CDG sono utilizzati per la misurazione degli indicatori degli obiettivi strategici e operativi?	Indicatori ob. strategici <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Indicatori ob. operativi <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
(se si) fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore	Obiettivo: servizi alle imprese-Semplificazione/digitalizzazione Indicatore: rispetto tempi di evasione pratiche Registro Imprese (5 gg.)	Obiettivo: Supporto alla creazione e alla crescita d'impresa Indicatore: Volume di accessi ai punti/sportelli nuova impresa
D.6. Da quali sistemi provengono i dati sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi strategici e operativi? Sistema di contabilità generale Sistema di contabilità analitica Altro sistema, _____	ob. strategici X X <input type="checkbox"/>	ob. operativi X X <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 pubblicazione³

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 enti⁴ 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 checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <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	no
Consulenti e collaboratori	<input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input checked="" type="checkbox"/> Pubblicazione all'interno di banca dati (portale Pubblicamera)	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input checked="" type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio (di pubblicazione) <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Pubblicazione nel portale del Dipartimento della Funzione Pubblica - caricamento diretto nel portale – trasmissione semestrale

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

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

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)
Dirigenti	<input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input checked="" type="checkbox"/> Pubblicazione all'interno di banca dati (portale Pubblicamera)	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input checked="" type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio (di pubblicazione) <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Gli importi percepiti vengono ricompresi nel Conto annuale trasmesso nel portale della Ragioneria Generale dello Stato (Mef). Qui i dati sono inseriti per categorie e non sono nominativi
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <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	Pubblicazione nel portale PERLAPA – Dipartimento della Funzione Pubblica (anagrafe delle prestazioni) – caricamento diretto nel portale – trasmissione tempestiva
Bandi di concorso	<input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <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	no

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)
Tipologia Procedimenti	<input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <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	no
Bandi di gara e contratti	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input checked="" type="checkbox"/> Pubblicazione all'interno di banca dati (portale Pubblicamera)	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input checked="" type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio (di pubblicazione) <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	no
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input checked="" type="checkbox"/> Pubblicazione all'interno di banca dati (portale Pubblicamera)	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input checked="" type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio (di pubblicazione) <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	no

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

N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi

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	_____chiusa_____	_____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____
Consulenti e collaboratori	_____chiusa_____	_____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____
Dirigenti	_____chiusa_____	_____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	_____chiusa_____	_____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____
Bandi di concorso	_____chiusa_____	_____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____

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)
Tipologia Procedimenti	_____chiusa_____	_____	_____
Bandi di gara e contratti	_____chiusa_____	_____	_____
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	_____chiusa_____	_____	_____

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 e della pubblicazione	Pubblicazione dei dati online	Supervisione e coordinamento dell'attività di pubblicazione dei dati	Monitoraggio
Dirigente responsabile dell'unità organizzativa detentrici del singolo dato	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<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
Responsabile della comunicazione (laddove presente)	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	I due ruoli coincidono	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

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 della gestione del sito web (laddove presente)	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	I due ruoli coincidono	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Responsabile dei sistemi informativi (laddove presente)	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No
Responsabile della trasparenza	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<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
Responsabile della prevenzione della corruzione (laddove diverso dal Responsabile della trasparenza) I due ruoli coincidono	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
OIV	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<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
Altro soggetto (specificare quale) P.O.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

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

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

	Oggetto del monitoraggio	Modalità del monitoraggio	Estensione e 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 e dei dati <input checked="" type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati	<input checked="" type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione e dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico <input checked="" type="checkbox"/> Verifica su sito <input type="checkbox"/> Altro	<input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input checked="" type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input checked="" type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro	_____pubblicazione griglia di valutazione su sito web _____ _____ _____ _____ _____	Invio comunicazione personalizzata - a firma componenti OIV e Segretario Generale - a ogni singolo consigliere per sollecitare l'inoltro della documentazione mancante tra quella prevista dall'art. 14 del D.Lgs.33/2013.

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 o 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 o 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”

N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi

	Presenza	Note
	SI/NO	
Sistemi per contare gli accessi alla sezione	SI	
Sistemi per contare gli accessi ai singoli link nell'ambito della sezione	NO	
Sistemi per quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione	SI	Solo su richiesta
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	Solo su richiesta
Sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per raccogliere i giudizi	NO	Non in modo automatico

	Presenza	Note
	Si/No	
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	NO	
Pubblicazione sul sito dei dati rilevati dai sistemi di conteggio degli accessi	NO	
Avvio di azioni correttive sulla base delle proposte e delle segnalazioni dei cittadini	SI	Non in modo automatico

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"/> No
F.2. (se sì a F.1) Sono realizzate da parte dell'amministrazione misurazioni per il controllo della qualità erogata ai fini del rispetto degli standard di qualità?	<input type="checkbox"/> Sì, per tutti i servizi con standard <input type="checkbox"/> Sì, per almeno il 50% dei servizi con standard <input type="checkbox"/> Sì, per meno del 50% dei servizi con standard <input 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 type="checkbox"/> Sì, per gestire reclami <input type="checkbox"/> Sì, per gestire <i>class action</i> <input type="checkbox"/> Sì, per gestire indennizzi <input type="checkbox"/> No
F.4. (se sì a F.1) Le attività di cui alle domande precedenti hanno avviato processi per la revisione degli standard di qualità?	<input type="checkbox"/> Sì, per almeno il 50% dei servizi da sottoporre a revisione <input type="checkbox"/> Sì, per meno del 50% dei servizi da sottoporre a revisione <input type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, nessuna esigenza di revisione

Il monitoraggio sulla valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali e sull'erogazione dei premi, relativo al ciclo della *performance* anno 2017

Per adeguare le richieste informative alla complessità organizzativa degli enti, la risposta alle domande 2, 4, **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 enti⁵.

1. Per quali categorie di personale è stata fatta la valutazione individuale?

	personale valutato (valore assoluto)	periodo conclusione valutazioni		Quota di personale con comunicazione della valutazione tramite colloquio con valutatore
		mese e anno (mm/aaaa)	valutazione ancora in corso	
Dirigenti di I fascia e assimilabili	_ _ _ 1	1 1 / 2 0 1 8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Dirigenti di II fascia e assimilabili	_ _ _ 1	1 2 / 2 0 1 8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Non dirigenti	_ _ 6 7	1 1 / 2 0 1 8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input checked="" type="checkbox"/> 0%

2. Qual è il peso effettivo che i seguenti criteri di valutazione hanno assunto nella valutazione delle diverse categorie di personale?⁶

	contributo alla <i>performanc</i> e complessiva dell'amm.ne	obiettivi organizz ativi della struttura di diretta respons abilità	capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori	obiettivi individuali	obiettivi di gruppo	contributo alla <i>performance</i> dell'unità organizzativ a di appartenenz a	competenz e/ comportam enti organizzati vi posti in essere
Dirigenti di I fascia e assimilabili	3 0 %	_ _ %	_ _ % è nell'ambito dei comportamenti	4 0 %			3 0 %
Dirigenti di II fascia e assimilabili	1 0 %	3 0 %	_ _ % è nell'ambito dei comportamenti	3 5 %			2 5 %
Personale P.O.		2 0 %		4 0 %			4 0 %
Personale non P.O.				_ _ %	5 0 %	1 0 %	4 0 %

⁵ I grandi enti corrispondono a: CNR, ENEA, INFN, ISTAT, ISS, ISFOL, INAIL e INPS.

⁶ Nel caso in cui sussistano differenziazioni all'interno della stessa categoria di personale, aggiungere le righe necessarie.

3. Qual è stata la distribuzione del personale per classi di punteggio finale?			
	personale per classe di punteggio (valore assoluto):		
	100%- 90%	89%- 60%	inferiore al 60%
Dirigenti di I fascia e assimilabili		1	
Dirigenti di II fascia e assimilabili	1		
Non dirigenti	5 6	1 1	

4. Qual è il totale delle retribuzioni di risultato/premio previsto ed erogato?				
	Importo massimo previsto (€)	Importo eventuale acconto erogato (€)	Mese e anno erogazione acconto	Importo erogato a saldo (o complessivo in caso di assenza acconti) (€)
Dirigenti di I fascia e assimilabili	3 5 0 0 0		/	2 3 9 7 5
Dirigenti di II fascia e assimilabili	8 0 0 0 0		/	7 3 4 3
Non dirigenti	2 5 0 0 3 1		/	2 5 0 0 3 1

5. Qual è stata la distribuzione del personale per classi di retribuzione di risultato/premio?				
	mese erogazione	personale per classe di retribuzione di risultato/premio (valore assoluto)		
		100%- 90%	89%- 60%	inferiore al 60%
Dirigenti di I fascia e assimilabili	1 2 2018		1 68,5%	
Dirigenti di II fascia e assimilabili	1 2 2018	1 91,8%		
Non dirigenti	1 2 2018	5 4	1 3	

6. I processi attuati di valutazione e di erogazione dei premi sono stati coerenti con quanto stabilito dal Sistema?

	processo di valutazione			erogazione dei premi		
	Si	No	(se no) motivazioni	Si	No	(se no) motivazioni
Dirigenti di I fascia e assimilabili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Dirigenti di II fascia e assimilabili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Non dirigenti		<input checked="" type="checkbox"/>	In parte. - non sono state consegnate le schede individuali di assegnazione degli obiettivi - i colloqui individuali intermedi e finali non si sono svolti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

7. I criteri di distribuzione della retribuzione di risultato/premi inseriti nel contratto integrativo sono collegati alla *performance* individuale⁷?

	Si	No	(se si) indicare i criteri	(se no) motivazioni	data di sottoscrizione (gg/mm/aaaa)
Dirigenti e assimilabili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Raggiungimento obiettivi assegnati; valutazione capacità/comportamenti	_____	__/__/__
Non dirigenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Raggiungimento obiettivi individuali assegnati; Valutazione capacità/comportamenti	_____	14/11/2016

⁷ Nel caso in cui sussistano differenziazioni all'interno della stessa categoria di personale, aggiungere le righe necessarie.