



Camera di Commercio
Trapani

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

VERBALE N. 1 DEL 29 APRILE 2015

L'anno 2015 il giorno 29 del mese di aprile, alle ore 16,00, si riunisce presso la sala Giunta della Camera di Commercio di Trapani l'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente, nominato con deliberazione di Giunta camerale n. 51 del 16.09.2013.

Sono presenti il Dott. Aldo Luca Cupello, componente ed il Dott. Gaetano Vita, componente.

Risulta assente la Presidente D.ssa Maria Antonella Di Stefano, la quale ha comunicato di essere impossibilitata – per motivi familiari – a partecipare alla riunione e che, comunque, - considerati i termini di scadenza dell'argomento in questione (il mese di aprile), - ritiene indispensabile non rinviare la seduta.

Assume la Presidenza il Dott. Aldo Luca Cupello.

Verbalizza il funzionario direttivo dell'Ente Ignazio Migliore.

Alle ore 16,15 si dichiara aperta la seduta.

L'Organismo Indipendente di Valutazione passa in esame il funzionamento complessivo dell'Ente.

A mezzo del PC, messo a disposizione, l'O.I.V. svolge i propri accertamenti esaminando a campione gli adempimenti che l'Ente è chiamato a svolgere, anche sulla base dei colloqui avuti con i Dirigenti e con il Segretario Generale.

Sulla base di quanto analizzato ed accertato l'O.I.V. compila la griglia allegata alla delibera CIVIT (A.N.AC.) n. 23/2013.

Predisporre la nota e la relazione da inviare all'Organo politico/amministrativo, nonché all'A.N.AC., dando mandato al funzionario presente di trasmettere tutta la documentazione entro il 30 aprile 2015, nonché di provvedere affinché la relazione e la griglia siano pubblicati in formato aperto nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Alle ore 18,30, ultimati gli adempimenti dovuti, viene sciolta la seduta.

Trapani, lì 29 aprile 2015

IL PRESIDENTE f.f.
Dott. Aldo Luca Cupello

COMPONENTE

Dott. Gaetano Vita

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE
Ignazio Migliore



**Camera di Commercio
Trapani**

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

**AL COMM. GIUSEPPE PACE
PRESIDENTE DELLA
GIUNTA CAMERALE DELLA C.C.I.A.A.
DI T R A P A N I**

**ALL'A.N.AC. (ex CIVIT)
AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE
PIAZZA AUGUSTO IMPERATORE N. 32
00186 R O M A**

**OGGETTO: RELAZIONE SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO
DELL'ENTE.---**

L'O.I.V. della Camera di Commercio di Trapani – ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. a) del decreto lgs. n. 150/2009 e della delibera CIVIT n. 23/2013 – ha effettuato la propria verifica sul funzionamento complessivo dell'Ente camerale, compilando la griglia allegata alla delibera CIVIT sopra richiamata, secondo la corrispondenza verbale avuta con il Segretario Generale e con i Dirigenti.

Inoltre l'O.I.V. ha svolto i propri accertamenti tenendo conto anche dei risultati e degli elementi emersi dall'attività di controllo del sito istituzionale dell'Ente camerale.

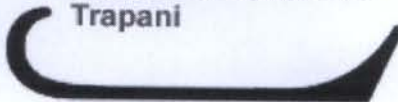
Si trasmette, pertanto, la relazione di cui all'oggetto.

Trapani, 29 aprile 2015

**IL PRESIDENTE f.f.
- Dott. Aldo Luca Cupello -**



Camera di Commercio
Trapani



ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

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

(art. 14 c. 4 lett. a) D.Lgs 150/2009)

ANNO 2014

PRESENTAZIONE

L'art. 14, comma 4, lett. a) del decreto lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 affida agli Organismi Indipendenti di Valutazione della Performance (O.I.V.) il compito di monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, elaborando a tal fine una relazione annuale sullo stato dello stesso.

Con la delibera n. 23 del 16 aprile 2013, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha definito le Linee guida per la predisposizione della Relazione, precisando, in particolare, i settori che devono formare oggetto del monitoraggio dell'OIV.

La presente Relazione, pertanto, espone le principali evidenze oggetto del monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni della Camera di Commercio di Trapani per l'anno 2014.

L'anno di riferimento è stato caratterizzato da una intensa quanto rilevante attività legislativa, che ha particolarmente rafforzato le innovazioni nell'ordinamento e significando i compiti e le funzioni dell'OIV.

In particolare, in materia di trasparenza e di prevenzione e contrasto della corruzione, a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 190 del 6 novembre 2012, sono stati emanati il d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e il d. lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

Il primo decreto, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, non limitandosi alla sola ricognizione e al coordinamento delle disposizioni

già adottate, ma introducendo anche nuovi obblighi, con correlativi ulteriori adempimenti di monitoraggio a carico dell'OIV.

Il secondo decreto, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" è stato emanato per prevenire fenomeni di corruzione e situazioni di conflitto di interesse o di contrasto con il principio costituzionale di imparzialità dell'azione amministrativa, con adempimenti in relazione ai quali anche l'OIV è chiamato a vigilare.

Sempre in attuazione delle previsioni contenute nella legge n. 190 del 6.11.2012, è stato emanato il DPR 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", contenente le regole di condotta che costituiscono la base minima e indefettibile dei codici di comportamento delle singole amministrazioni, da adottare previo parere dell'OIV (art. 54, comma 5, del d. lgs. n. 165 del 30.03.2001).

In coerenza con le Linee guida definite dall'ANAC nella richiamata delibera n. 23 del 2013, la Relazione è focalizzata sui seguenti ambiti:

- Performance organizzativa;
- Performance individuale;
- Processo di attuazione del ciclo della performance;
- Infrastruttura di supporto;
- 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;
- Definizione e gestione degli standard di qualità;
- Utilizzo dei risultati del Sistema di misurazione e valutazione;
- Descrizione delle modalità di monitoraggio dell'OIV.

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli *stakeholder* e dei vincoli finanziari, l'Ente camerale individua gli obiettivi strategici triennali, rappresentati nel Piano strategico triennale (PST). Il Piano viene sviluppato ridefinendo anno dopo anno, ove necessario, gli obiettivi strategici, i quali costituiscono l'asse portante delle attività dell'Ente. Gli obiettivi strategici sono definiti dalla Giunta camerale dopo un adeguato coinvolgimento dei portatori di interessi interni ed esterni.

Secondo la declinazione dell'albero della performance, obiettivi individuali sono definiti dagli organi di vertice ed assegnati al Segretario Generale. Tali obiettivi sono collegati ad obiettivi operativi definiti su orizzonti temporali annuali, stabiliti d'intesa con i dirigenti delle Aree interessate. La traduzione degli obiettivi strategici nelle attività che annualmente devono realizzarli, dando risultati coerenti con essi, avviene con la programmazione degli obiettivi operativi nel Programma Annuale delle Attività (PAA). Successivamente, si procede all'assegnazione degli obiettivi al personale.

Il PAA è lo strumento di cui la Camera di Commercio di Trapani si avvale per il monitoraggio e per la valutazione dello stato di avanzamento e del conseguimento dei risultati. Gli obiettivi operativi risultano associati ciascuno al proprio obiettivo strategico di riferimento, insieme a molteplici altre informazioni, tra le quali i risultati attesi, il personale assegnato, la percentuale di tempo dedicato dalle risorse umane ai diversi obiettivi nonché le attività nelle quali l'obiettivo si articola. Inoltre, è possibile registrare eventuali variazioni di programmazione intervenute in corso d'anno con le relative motivazioni.

La valutazione della performance organizzativa è costituita da una analisi dei risultati conseguiti nell'anno, in rapporto alle priorità determinate con l'adozione degli obiettivi strategici.

Il Sistema misura la performance organizzativa sulla base di tre macro-ambiti di riferimento, individuati secondo un criterio di aggregazione degli ambiti previsti dall'art. 8 del decreto lgs. n. 150 del 27.10.2009:

- il grado di attuazione della strategia;
- il portafoglio delle attività;
- lo stato di salute dell'amministrazione.

Gli indicatori selezionati rispettano i requisiti previsti dall'art. 5 del d. lgs. n. 150 del 27.10.2009, in quanto rappresentano adeguatamente le diverse dimensioni del servizio reso alla collettività e descrivono il livello di conseguimento della strategia nell'anno di riferimento nonché l'evoluzione nel triennio.

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE

Alla luce delle indicazioni emerse nei primi anni di applicazione, nell'anno di riferimento è stato modificato il Sistema di misurazione e valutazione della performance (Sistema).

L'Amministrazione, infatti, ha ritenuto opportuno introdurre alcuni correttivi, in relazione alla valutazione della performance del personale non dirigenziale, e una integrazione, relativa all'inserimento nel Sistema di una apposita sezione dedicata alla promozione della performance.

Le modifiche al Sistema sono state approvate dall'Organo politico nella seduta del 29.10.2014 con atto n. 54 ed hanno riguardato essenzialmente l'esito del processo di revisione degli obiettivi strategici e di rettifica e/o integrazione degli Obiettivi gestionali individuali da

assegnare ai Dirigenti e non, attraverso singole fasi ed attività degli obiettivi gestionali.

Il Sistema adottato ha così modificato la propria denominazione in *“Aggiornamento Piano della Performance 2014/2016”*.

Per il Segretario Generale è stata confermata la metodologia precedente, basata sulla valutazione del conseguimento degli obiettivi individuali assegnati e degli obiettivi operativi della struttura organizzativa, nonché dei comportamenti posti in essere.

Analogamente, è rimasta invariata la metodologia applicata ai Dirigenti di Area, valutati dal Segretario Generale, in relazione al conseguimento degli obiettivi individuali assegnati e degli obiettivi operativi della struttura coordinata nonché ai comportamenti messi in atto.

Per quanto riguarda il personale non dirigenziale, il Sistema prevede che gli obiettivi (linee di attività) assegnati siano gli obiettivi nei quali la risorsa è impiegata secondo quanto risulta dalla programmazione annuale delle attività. Attraverso la valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati viene anche effettuata la valutazione dei comportamenti organizzativi dimostrati dal dipendente, in quanto funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati e finalizzati al perseguimento degli stessi.

C. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Nell'anno di riferimento, il processo di misurazione e valutazione della performance è stato aggiornato dal Sistema approvato nel mese di ottobre 2014.

La descrizione del processo di misurazione e valutazione è stata ulteriormente perfezionata, attraverso l'aggiornamento della definizione di alcune fasi, inserito nel nuovo Sistema.

L'Ufficio di supporto ha potuto contare su un sufficiente bilanciamento delle competenze professionali disponibili. Nonostante l'estrema esiguità delle risorse assegnate, ha proseguito l'attività di supporto e assistenza alle strutture interne coinvolte nel processo di misurazione e valutazione della performance, al fine di fornire chiarimenti e risposte a quesiti di carattere tecnico.

L'Ufficio ha ulteriormente perfezionato il proprio data base, al fine di migliorare la gestione delle informazioni relative a obiettivi, indicatori, pesi, costi e target, sia ai fini della valutazione individuale dei dirigenti generali sia ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa. Tale sistema informativo utilizza anche i dati presenti nel PAA (in fase di programmazione, di monitoraggio e di consuntivo), i quali, integrati con le altre informazioni raccolte, consentono all'Organismo di effettuare molteplici elaborazioni.

D. INFRASTRUTTURA DI SUPPORTO

Nel 2014, il Sistema ha continuato ad utilizzare i dati rilasciati dal Servizio Programmazione e controllo di gestione, sulla base delle

risultanze del PAA. Il controllo di gestione è in grado di rappresentare le informazioni circa il livello di conseguimento degli obiettivi operativi associati a ciascun obiettivo strategico, le risorse umane impiegate e i costi.

La Camera di Commercio è dotata di sistemi di controllo, connessi alla qualità della produzione statistica e della metodologia, i quali costituiscono elementi fondamentali per il controllo strategico, soprattutto in relazione alla performance organizzativa.

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

Nella seduta del 29 gennaio 2014, con delibera di Giunta camerale n. 2 è stato approvato il Programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2014-2016. L'Amministrazione si è impegnata nell'aggiornamento della Sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet dell'Ente, secondo quanto previsto dalla nuova normativa e dalle delibere ANAC.

In tale ambito, è proseguita l'attività dell'OIV di monitoraggio dello stato di attuazione del Programma e di promozione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e integrità. In particolare, l'Organismo ha provveduto alla compilazione della Griglia di rilevazione sull'assolvimento di un numero limitato di obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni contenute nella delibera Civit n. 71 del 2013,

selezionati in base al rilievo economico e sociale degli stessi (dati sulle società partecipate, sui servizi erogati, sui procedimenti, sui pagamenti, sull'accesso civico) e ha predisposto il conseguente " Documento di Attestazione".

F. DEFINIZIONE E GESTIONE DEGLI STANDARD DI QUALITÀ

La politica sulla qualità della Camera di Commercio si è sviluppata in linea con i principi, le definizioni e gli standard condivisi a livello europeo, utilizzando quindi le dimensioni della pertinenza, accuratezza, tempestività e puntualità, coerenza e comparabilità, accessibilità e chiarezza.

La Camera di Commercio può contare su un sistema avanzato di documentazione dei processi produttivi statistici e della loro qualità. Parte dei metadati contenuti nel sistema sono resi pubblici attraverso il sistema di navigazione presente sul sito dell'Ente (Sistema Informativo), il quale contiene informazioni sulle modalità di esecuzione delle rilevazioni ed elaborazioni condotte e sulle attività svolte per garantire la qualità dell'informazione prodotta.

G. UTILIZZO DEI RISULTATI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Il Sistema è finalizzato al miglioramento dei risultati raggiunti dalla Camera di Commercio, in termini di efficienza ed efficacia, nonché della qualificazione del personale, allo scopo di migliorarne la qualità del lavoro e l'assetto organizzativo in cui opera. In tale contesto, si è riscontrata una maggiore consapevolezza sull'utilità della valutazione e sull'intima connessione tra questa e una corretta e puntuale programmazione, che ha comportato un progressivo miglioramento nella definizione della programmazione delle attività da parte delle diverse strutture organizzative.

In tale contesto, si auspica una maggiore interoperabilità tra i documenti fondamentali del sistema di programmazione (PST, PAA e piani settoriali), i documenti di bilancio, i documenti previsti dal ciclo della performance (Piano della performance, Relazione sulla

performance, ecc.) e quelli orientati ad accrescere la trasparenza e l'integrità.

H. DESCRIZIONE DELLE MODALITA' DI MONITORAGGIO DELL'OIV

Le attività di monitoraggio dell'OIV sono state innanzitutto svolte secondo le previsioni del Sistema. Con riferimento al monitoraggio dell'attività svolta dal Segretario Generale nel 2014, l'Organismo, a seguito dell'assegnazione degli obiettivi individuali ai dirigenti, ha esaminato quanto affermato dai dirigenti negli incontri avuti con loro e con il Segretario Generale. Nel corso dell'anno, ha seguito il grado di conseguimento degli obiettivi individuali, verificando gli eventuali scostamenti dello stato di avanzamento effettivo rispetto alle previsioni iniziali e segnalando alcune criticità. Ha seguito lo stato di attuazione delle attività correnti, mettendo a confronto le informazioni fornite dai dirigenti con quelle presenti nel monitoraggio del PAA.

Il monitoraggio è stato effettuato periodicamente attraverso colloqui con il Segretario Generale e con i Dirigenti, report sugli obiettivi programmati e sul relativo stato di avanzamento, nonché sullo stato di realizzazione delle attività correnti.

L'OIV ha inoltre risposto ai monitoraggi richiesti dall'ANAC. In particolare, ha predisposto la scheda relativa al monitoraggio sull'avvio del Ciclo della performance 2014-2016, secondo le previsioni contenute nella delibera ANAC n. 23 del 16.04.2013, - "Linee guida agli adempimenti di monitoraggio degli O.I.V. e Relazione sul funzionamento complessivo dell'Ente" - con la quale sono state fornite le Linee guida per sistematizzare l'attività di monitoraggio degli OIV nelle diverse fasi del ciclo della performance.

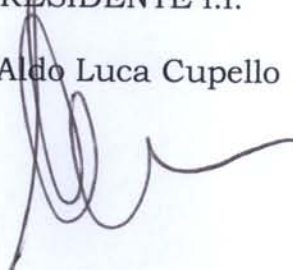
In materia di trasparenza, ha effettuato il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione previsti dalla delibera ANAC n. 71 del 1.08.2013, "Attestazioni O.I.V. sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione" - compilando la Griglia standard e predisponendo il relativo "Documento di attestazione".

Ha inoltre costantemente monitorato la Sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet dell'Ente camerale, segnalando in anticipo - sempre in un'ottica di fattiva collaborazione - gli adempimenti e gli aggiornamenti da porre in essere.

Trapani, li 29 aprile 2015

IL PRESIDENTE f.f.

Dott. Aldo Luca Cupello

A handwritten signature in dark ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke at the end, positioned over the printed name of the President.

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 e E.1.b è facoltativa per le amministrazioni diverse dai Ministeri e dai grandi enti³.

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 type="checkbox"/> Altro			
A.2. Chi sono i destinatari della reportistica relativa agli esiti del monitoraggio? (possibili più risposte)	<input type="checkbox"/> Organo di vertice politico-amministrativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirigenti di I fascia e assimilabili <input type="checkbox"/> Dirigenti di II fascia e assimilabili <input type="checkbox"/> Stakeholder esterni <input type="checkbox"/> Altro			
A.3. Le eventuali criticità rilevate dai monitoraggi intermedi hanno portato a modificare gli obiettivi pianificati a inizio anno?	<input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi operativi <input checked="" 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.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	1114	1114	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input checked="" type="checkbox"/> 0%	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input type="checkbox"/> 0%
Dirigenti di II fascia e assimilabili	1114	1114	<input 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	1161	1161	<input 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%

³ 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	(se no) motivazioni
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"/>	

C. Processo di attuazione del ciclo della

C.1. Quante unità di personale totale operano nella STP?	(valore assoluto)	1111
C.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali?	(valore assoluto)	1111
Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche?		1111
Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze?		1111
C.3. Indicare il costo annuo della STP distinto in:		1111111111111111
Costo del lavoro annuo (totale delle retribuzioni lorde dei componenti e degli oneri a carico dell'am.m.ne)		1111111111111111
Costo di eventuali consulenze		1111111111111111
Altri costi diretti annui		1111111111111111
Costi generali annui imputati alla STP		1111111111111111
C.4. La composizione della STP è adeguata in termini di numero e di bilanciamento delle competenze necessarie? (possibili più risposte)	<input type="checkbox"/> la STP ha un numero adeguato di personale <input checked="" type="checkbox"/> la STP ha un numero insufficiente di personale <input checked="" type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito economico-gestionale <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito economico-gestionale <input checked="" type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito giuridico <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito giuridico	

* 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 $30.000€ \times 30\% = 9.000€$).

D. Informazione di supporto Sistemi Informatici e Sistemi Telematici			
D.1. Quanti sistemi di Controllo di gestione (CDG) vengono utilizzati dall'amministrazione?			
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?	Automatica	Manuale	Nessuna
Sistema di contabilità generale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema di contabilità analitica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protocollo informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Service personale del Tesoro (SPT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema informatico di gestione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.4. Quali altri sistemi sono alimentati con i dati prodotti dal sistema di CDG e con quali modalità?	Automatica	Manuale	Nessuna
Sistema informatico di Controllo strategico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>




D.5. I sistemi di CDG sono utilizzati per la misurazione degli indicatori degli obiettivi strategici e operativi?	Indicatori ob. strategici <input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	Indicatori ob. operativi <input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
(se sì) fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore	ECON. FINANZIARIO da ORACLE	FATTURE
D.6. Da quali sistemi provengono i dati sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi strategici e operativi?	ob. strategici	ob. operativi
Sistema di contabilità generale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema di contabilità analitica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Altro sistema _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

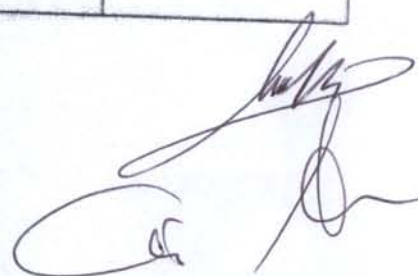
E.1.a. Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati

N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti⁵ compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi

Tipologie di dati	Disponibilità del dato	Trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Trasmissione ad altri soggetti (laddove effettuata)
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input checked="" type="checkbox"/> Consegna cartacea <input checked="" type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione

⁵ Per la compilazione di questa sezione fare riferimento alle istruzioni di dettaglio riportate in seguito.
⁶ I grandi enti corrispondono a: CNR, ENEA, INFN, ISTAT, ISS, ISFOL, INAIL e INPS.

Consulenti collaboratori	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input checked="" 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/banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
Dirigenti	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input checked="" 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/banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
Incarichi conferiti autorizzati dipendenti	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input checked="" 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/banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione



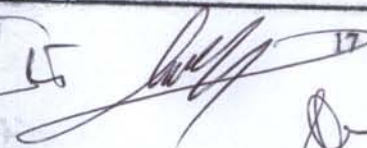

Bandi concorso	<input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input checked="" 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/banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
Tipologia Procedimenti	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input checked="" 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/banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
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 checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input checked="" 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/banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input checked="" 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/banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione



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			
Consulenti e collaboratori			
Dirigenti			
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti			
Bandi di concorso			
Tipologia Procedimenti			
Bandi di gara e contratti			

15  17 

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici			

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

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

Selezionare le attività svolte dai soggetti sottoindicati	Raccolta dei dati	Invio dei dati al responsabile della pubblicazio ne	Pubblicazio ne dei dati online	Supervisione e coordinament o dell'attività di pubblicazione dei dati	Monitoraggio
Dirigente responsabile dell'unità organizzativa detentrici del singolo dato	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Responsabile della comunicazione (laddove presente)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Responsabile della gestione del sito web (laddove presente)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Responsabile dei sistemi informativi (laddove presente)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Responsabile della trasparenza	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Responsabile della prevenzione della corruzione (laddove diverso dal Responsabile della trasparenza)	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
OIV	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Altro soggetto (specificare quale)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <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 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 checked="" type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input checked="" type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamenti o e apertura) dei dati pubblicati	<input type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico <input checked="" type="checkbox"/> Verifica su sito; Altro	<input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input checked="" type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input checked="" type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro	SEGRETARIO GENERALE RESPONSABILE TRASPARENZA	
Strutture periferiche (laddove presenti)	<input type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamenti o e apertura) dei dati pubblicati	<input type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro		
Corpi (laddove presenti)	<input type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamenti o e apertura) dei dati pubblicati	<input type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro		


 19


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	NO	
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	NO	
Sistemi per verificare se l'utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine web nell'ambito della sezione	NO	
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	NO	
Sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per raccogliere i giudizi	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	NO	
F. Definizioni 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 class action? (possibili più risposte)	<input type="checkbox"/> Sì, per gestire reclami <input type="checkbox"/> Sì, per gestire class action <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	

CA  20 

Allegato 2: Il monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali relativo al ciclo della performance in corso⁷


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	1114	1114	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input checked="" type="checkbox"/> 0%	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input type="checkbox"/> 0%
Dirigenti di II fascia e assimilabili	1114	1114	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input checked="" type="checkbox"/> 0%	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input type="checkbox"/> 0%
Non dirigenti	11611	11611	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input checked="" type="checkbox"/> 0%	<input checked="" 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	(se no) motivazioni
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"/>	

⁷ Per esempio, il monitoraggio effettuato nell'anno 2013 riferisce sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali avvenuta nell'anno 2013.



Allegato 3: Il monitoraggio sulla valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali e sull'erogazione dei premi, relativo al ciclo della performance precedente⁸

Per adeguare le richieste informative alla complessità organizzativa degli enti, la risposta alle domande 2, 4, 8 e 9 è facoltativa per le amministrazioni diverse dai Ministeri e dai grandi enti⁹.

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
		mezzo e anno (mm/aaaa)	valutazione ancora in corso	
Dirigenti di I fascia e assimilabili	1111	11/1111	*	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input type="checkbox"/> 0%
Dirigenti di II fascia e assimilabili	1111	11/1111	*	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input type="checkbox"/> 0%
Non dirigenti	1111	11/1111	<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?¹⁰

	contributo alla performance complessiva dell'amm.ne	obiettivi organizzativi della struttura di diretta responsabilità	capacità di valutazione differenziat a dei propri collaborato ri	obiettivi individuali	obiettivi di gruppo	contributo alla performance dell'unità organizzativa e di appartenenza	competenze/ comportame nti organizzati i posti in essere
Dirigenti di I fascia e assimilabili	11%	11%	11%	11%			11%
Dirigenti di II fascia e assimilabili	11%	11%	11%	11%			11%
Non dirigenti				11%	11%	11%	11%

⁸ Per esempio, il monitoraggio effettuato nell'anno 2013 riferisce sulla valutazione degli obiettivi assegnati nel ciclo 2012 e sulla relativa erogazione dei premi.

⁹ I grandi enti corrispondono a: CNR, ENEA, INFN, ISTAT, ISS, ISFOL, INAIL e INPS.

¹⁰ 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			
Dirigenti di II fascia e assimilabili			
Non dirigenti			

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			/	
Dirigenti di II fascia e assimilabili			/	
Non dirigenti			/	

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				
Dirigenti di II fascia e assimilabili				
Non dirigenti				

CC  26

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"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

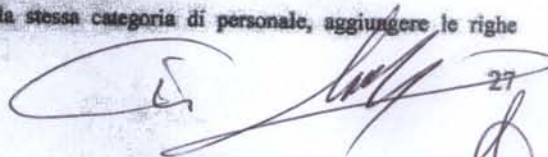
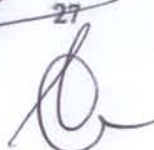
7. I criteri di distribuzione della retribuzione di risultato/premi inseriti nel contratto integrativo sono collegati alla performance individuale¹⁾?

	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"/>			/ /
Non dirigenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			/ /

8. Quante unità di personale hanno fatto ricorso alle procedure di conciliazione previste dal Sistema di misurazione di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009 e quali sono stati i loro esiti?

	personale che ha fatto ricorso a procedure di conciliazione (valore assoluto)	personale per il quale le procedure sono state concluse (valore assoluto)	personale per il quale le procedure sono state concluse con esito negativo per il ricorrente (valore assoluto)
Dirigenti di I fascia e assimilabili	□ □ □ □	□ □ □ □	□ □ □ □
Dirigenti di II fascia e assimilabili	□ □ □ □	□ □ □ □	□ □ □ □
Non dirigenti	□ □ □ □	□ □ □ □	□ □ □ □

¹⁾ Nel caso in cui sussistano differenziazioni all'interno della stessa categoria di personale, aggiungere le righe necessarie.


27


<p>9. I sistemi di misurazione e valutazione sono stati aggiornati, con il richiamo alle previsioni legislative degli obblighi dirigenziali contenute anche nei recenti provvedimenti legislativi e, in primo luogo, nella legge per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione?</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>
--	---

A handwritten signature in dark ink, consisting of a stylized, cursive script.