



## ENTE PARCO NAZIONALE DEL GARGANO

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

*(art. 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009)*

A cura dell'Organismo Indipendente di Valutazione  
della performance (OIV)

Vito Felice Uricchio

30 maggio 2013

## Indice

<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE .....</b>	<b>4</b>
A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA .....	4
B. PERFORMANCE INDIVIDUALE .....	5
C. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE .....	6
D. INFRASTRUTTURA DI SUPPORTO .....	6
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 .....	7
F. DEFINIZIONE E GESTIONE DEGLI STANDARD DI QUALITÀ .....	8
G. UTILIZZO DEI RISULTATI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE .....	8
H. DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DEL MONITORAGGIO DELL'OIV .....	9
<b>ALLEGATI .....</b>	<b>10</b>
GRIGLIA DI RILEVAZIONE SULL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO A	
DOCUMENTO DI ATTESTAZIONE – ALLEGATO B	
ADEMPIMENTI MINIMI IN MATERIA DI TRASPARENZA	
ALLEGATO 1: IL MONITORAGGIO SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ DEI CONTROLLI INTERNI RELATIVO AL CICLO DELLA PERFORMANCE PRECEDENTE	
ALLEGATO 2: IL MONITORAGGIO SULL'ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E INDIVIDUALI RELATIVO AL CICLO DELLA PERFORMANCE IN CORSO	

## 1. Premessa

Il presente documento è stato redatto in coerenza con i contenuti della Delibera n.23/2013 recante “*Linee guida relative agli adempimenti di monitoraggio degli OIV e alla Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009)*” cercando di illustrare il quadro complessivo della valutazione all’interno dell’Ente Parco Nazionale del Gargano.

In particolare con riferimento al funzionamento del sistema della valutazione occorre evidenziare che non è stato opportunamente avviato a causa della mancata nomina del Direttore del Parco e di alcuni Organi, anche se è stato avviato un lento ma efficace processo di maturazione che ha coinvolto il personale dipendente nelle fasi di redazione del nuovo *Piano della Performance 2013-2015* agendo un ruolo attivo nella condivisione degli obiettivi strategici ed individuali.

Con riferimento al perseguimento degli obiettivi di trasparenza sono stati compiuti notevoli sforzi per informatizzare numerose procedure e per porre in essere gli adempimenti minimi per la trasparenza, assicurando la pubblicazione ed il costante aggiornamento di numerose informazioni.

I ritardi nella piena attuazione degli obiettivi riferiti al funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, si sono accompagnati dallo sviluppo progressivo ed incalzante di una appropriazione delle nozioni che sono alla base del processo attivato.

In coerenza con i contenuti della delibera CiVIT n. 4/2012, la presente Relazione si pone l’obiettivo di rispondere ai principi di trasparenza, attendibilità, ragionevolezza, evidenza e tracciabilità, verificabilità dei contenuti e dell’approccio utilizzato.

Nell’ambito del presente documento si è cercato di focalizzare l’attenzione sugli elementi di seguito indicati:

- A. Performance organizzativa
- B. Performance individuale
- C. Processo di attuazione del ciclo della performance
- D. Infrastruttura di supporto
- 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
- F. Definizione e gestione degli standard di qualità
- G. Utilizzo dei risultati del Sistema di misurazione e valutazione
- H. Descrizione delle modalità del monitoraggio dell’OIV.

## 2. FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

### A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

In considerazione dei ritardi nell'adozione del Piano di Performance a causa delle criticità innanzi menzionate, non è stata avviata la fase di valutazione anche se sono stati individuati gli obiettivi e gli indicatori. Il Piano Triennale della Performance (PdP) come accennato nel precedente paragrafo è stato completato di recente ed approvato con deliberazione presidenziale n. 15 del 28/05/2013 e pertanto si riferisce al periodo 2013-15.

Gli obiettivi assegnati alla struttura nel suo complesso sono chiari ed identificati dal PdP in continuità con quelli definitivi nella prima versione del PdP 2011-13.

L'attuale PdP 2013-15, in coerenza con le attività istituzionali svolte dal PNG considera le seguenti Aree strategiche:

- ⇒ A: Conservazione del patrimonio naturale;
- ⇒ B: Gestione del patrimonio storico-culturale e delle tradizioni;
- ⇒ C: Sistema dell'accessibilità e dell'integrazione;
- ⇒ D: Fruizione del Parco e delle sue risorse;
- ⇒ E: Agricoltura, foreste e pesca;
- ⇒ F: Gestione delle pressioni insediative e controllo dei fattori inquinanti;
- ⇒ G: Valorizzazione e qualificazione delle risorse umane.
- ⇒ H: Amministrativo-Istituzionale e Finanziario-Contabile.

Pur riconoscendo i ritardi nella gestione dell'intero ciclo della valutazione della performance, l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) valuta positivamente una netta e chiara ripresa del processo attualmente in corso con una importante attenzione alla chiara identificazione degli obiettivi, agli indicatori ed ai target e con il più ampio e partecipe coinvolgimento di tutto il personale dipendente.

Gli obiettivi definiti dal PdP e posti in essere dall'Ente Parco Nazionale del Gargano sono idonei a garantirne la rispondenza con i requisiti metodologici definiti dall'art. 5 del D.Lgs. n.150/2009. Mentre la fase di misurazione, sconta dei significativi ritardi per le criticità innanzi rappresentate. Tali ritardi ad oggi non hanno portato all'esecuzione dei monitoraggi intermedi posti in essere dall'amministrazione, di contro è stata avviata, sia pure con qualche incertezza, la fase di acquisizione dei dati utili per l'esecuzione degli stessi monitoraggi intermedi, così come di seguito riportato nell'Allegato 1. Di conseguenza attualmente non è stata articolata nessuna reportistica riferita agli esiti del monitoraggio che pertanto non è veicolata all'esterno. Occorre, tuttavia, evidenziare che la situazione è nota all'Organo di

vertice politico-amministrativo, oltre che al Direttore facente funzione ed a tutto il personale con cui ci sono stati più momenti di confronto, secondo logiche partecipative e di trasparenza.

In un'ottica di graduale miglioramento e condivisione dello spirito della riforma, l'OIV evidenzia segnali positivi di collaborazione nel segno della partecipazione attiva ai processi di incremento della performance e della trasparenza anche quale strumento di lavoro con positivi impatti sull'organizzazione interna.

Gli obiettivi risultano rilevanti e pertinenti, coerenti alla *mission istituzionale* e aderenti alle priorità strategiche dell'Amministrazione. Appare un giusto equilibrio fra le azioni progettuali in tema di conservazione della natura, quelle in tema di educazione e sensibilizzazione alla tutela degli interessi pubblici ed è riservata un'adeguata attenzione verso l'apporto del volontariato.

Appare migliorato anche il rapporto con il territorio favorito dall'incremento della trasparenza e da significative azioni di informazione e sensibilizzazione.

## **B. PERFORMANCE INDIVIDUALE**

La valutazione della performance individuale sconta un sostanziale ritardo collegato alla tardiva approvazione del PdP e che, tuttavia, ha registrato significativi elementi di ripresa nell'ultimo periodo.

Particolarmente laboriosa ed impegnativa è stata la definizione degli obiettivi individuali che riguardano tutti i **24 dipendenti dell'Ente Parco Nazionale del Gargano**, che spontaneamente hanno inteso sottoporsi a valutazione attraverso l'assegnazione di scheda obiettivi con relativo riscontro.

Tale scelta, condivisa con tutto il personale, tiene conto dell'esigenza di realizzare una valutazione più oggettiva possibile, basata su precisi indicatori (coerenti con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance) che coinvolge il **100% dei dipendenti con scheda obiettivi controfirmata**.

La fase di valutazione, al momento, è solo stata avviata per cui non risulta possibile valutarne lo svolgimento, l'adeguatezza delle modalità di comunicazione e l'esito, in termini di differenziazione dei giudizi.

Pur essendo stata totalmente condivisa l'attribuzione degli obiettivi individuali, non essendoci stata alcuna valutazione, non risulta possibile valutare gli esiti ed il grado di conflittualità rispetto al "superiore gerarchico" ai sensi dell'art. 14, comma 5 del D.Lgs. n. 150/2009.

L'avvio di tali procedure di valutazione ha contribuito a creare uno spirito di maggiore consapevolezza del lavoro svolto, nonché di ulteriore responsabilizzazione e di valutazione interna delle attività realizzate tra colleghi, in un'ottica di graduale miglioramento e condivisione dello spirito della riforma.

### **C. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE**

Il lento processo di attivazione del Ciclo della performance legato alle criticità innanzi manifestate, hanno indotto ritardi che sono ripercossi anche sull'effettivo funzionamento del processo di misurazione e valutazione.

Con riferimento alla Struttura Tecnica Permanente essa appare congrua sia in termini di risorse umane che di competenze professionali disponibili (come indicato nell'Allegato 1 sezione C), anche se al momento la STP ha potuto adempiere ad un limitato ruolo di supporto che nel futuro potrà essere sicuramente migliorato.

In considerazione delle difficoltà incontrare, solo recentemente si può esprimere un giudizio positivo sul processo intrapreso dall'Ente in relazione agli input ricevuti da tutti i soggetti coinvolti, a cominciare dall'impegno della Struttura Tecnica Permanente e dei dipendenti nello svolgimento dell'azione quotidiana e per rafforzare ed orientare l'impegno istituzionale.

### **D. INFRASTRUTTURA DI SUPPORTO**

L'OIV esprime una valutazione positiva sul significativo impegno espresso dall'Ente ed orientato alla messa a punto e diffusa utilizzazione di infrastrutture informatiche a supporto del funzionamento del ciclo della performance (come specificato nell'Allegato 1 sezione D). Tale impegno profuso è sicuramente di grande aiuto alla misurazione della performance anche al fine di poter monitorare i tempi di lavorazione delle pratiche, i tempi di pagamento, le assenze del personale, etc.

Il **grado di diffusione** di tali infrastrutture di supporto è abbastanza capillare **presso tutte le strutture dell'amministrazione**, in coerenza con il ruolo svolto.

I sistemi informativi che fanno riferimento al controllo di gestione e che sono utili alla valutazione della performance sono:

- il sistema di contabilità generale
- il protocollo informatico
- il sistema informatico di gestione del personale
- il sistema paghe
- il sistema sullo stato giuridico del personale
- il sistema di gestione tematica

Al momento non sono presenti sistemi di contabilità analitica ed il livello di integrazione tra sistemi è ancora limitato per cui occorrerà compiere ulteriori sforzi nel segno dell'automatizzazione, dell'integrazione tra sistemi e dell'interoperabilità, sia al fine di favorire l'analisi integrata delle informazioni che per ottenere valutazioni relazionate al ciclo della performance.

Molte delle informazioni gestite dai sistemi innanzi citati, contribuiscono ad alimentare con dati costantemente aggiornati la sezione “Trasparenza” del sito istituzionale dell’Ente Parco Nazionale del Gargano.

Tuttavia, nonostante i numerosi sforzi compiuti recentemente, che hanno portato ad incrementare notevolmente il numero delle informazioni pubblicate sul sito WEB, non tutte le informazioni utili ad alimentare il ciclo della performance sono disponibili sul sito, mentre quelli disponibili sono formulate in modo comprensibile e rappresentano chiaramente l’articolazione della struttura organizzativa.

### ***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***

I sistemi informativi citati, uniti ad altri di carattere tecnico, sono diffusamente utilizzati essendo funzionali alla gestione delle attività d’ufficio consentendo di ottenere un quadro chiaro ed aggiornato riferito ai differenti aspetti finanziari, economici, tecnici e di diffusione all’esterno delle attività.

La pubblicazione delle informazioni nella Sezione Trasparenza del sito WEB istituzionale dell’Ente Parco Nazionale del Gargano è mediata dal Responsabile dei Sistemi Informativi, che avendo accesso a tutte le banche dati in qualità di *Administrator* può acquisire le informazioni utili al popolamento del sito WEB. L’Ente Parco è fortemente motivato all’attivazione di procedure automatiche in grado di favorire l’elaborazione automatica di indicatori ed indici che da rendere disponibili *on-line* senza mediazione del Responsabile dei Sistemi informativi.

Tutti i sistemi informativi innanzi menzionati sono rivestono un importante ruolo nella gestione delle attività di monitoraggio relate all’attuazione del Programma triennale.

Con riferimento ai seguenti aspetti occorre riferire che:

- i **sistemi informativi e informatici per l’archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati** scontano procedure semiautomatiche che necessitano dell’intervento del Responsabile dei Sistemi informativi per l’aggregazione del dato (al fine di renderlo agevolmente fruibile dagli stakeholder interessato alla consultazione);
- il **modello organizzativo di raccolta e pubblicazione dei dati** fa riferimento all’archiviazione nell’ambito dei sistemi informativi di riferimento consistenti in database relazionali, che opportunamente interrogati generano dati aggregati che possono essere pubblicati;
- il **sistema di monitoraggio della pubblicazione dei dati** fa riferimento a verifiche effettuate dalla Struttura Tecnica Permanente;

- i **sistemi per la rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi alla sezione “Amministrazione Trasparente”** sono automatizzati e consentono di ottenere le seguenti informazioni:
  - accessi alla sezione
  - accessi ai singoli link nell’ambito della sezione
  - quantificazione del tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione
  - verifica se l’utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine web nell’ambito della sezione
  - verifica se l’utente sta accedendo per la prima volta alla sezione o se la ha già consultata in precedenza
  - verifica della provenienza geografica degli utenti

Sul sito sono pubblicati i dati rilevati relativi al conteggio degli accessi.

La ricognizione dei sistemi informativi e informatici è stata effettuata compilando il questionario disponibile nell’Allegato 1 sezione E

## **F. DEFINIZIONE E GESTIONE DEGLI STANDARD DI QUALITÀ**

Alla data della redazione della presente Relazione, l’Ente Parco Nazionale del Gargano non ha ancora definito gli Standard di qualità, anche se le prime valutazioni sono in corso e si auspica possano essere rapidamente completate.

Sul piano informatico sono in fase di implementazione gli strumenti per la gestione dei reclami.

## **G. UTILIZZO DEI RISULTATI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

Le criticità più volte rappresentate nell’ambito del presente documento non hanno consentito, per ora, l’attivazione di procedure misurazione e valutazione per cui non si sono conseguiti risultati funzionali alla valutazione sull’efficacia delle azioni poste in essere dall’Ente Parco del Gargano.

Tuttavia il progressivo avvicinamento da parte di tutto il personale allo spirito della riforma, attraverso un lavoro comune ha determinato un progressivo miglioramento dell’efficienza di gestione.

## **H. DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DEL MONITORAGGIO DELL'OIV**

Le modalità operative di lavoro dell'OIV hanno fatto riferimento alla rilevazione diretta di informazioni negli uffici, ricorrendo, ove necessario, all'esame della documentazione resa disponibile dalla Struttura Tecnica Permanente ed a confronti con i 24 dipendenti.

Estremamente rilevante è stata l'interazione con il Presidente del Parco, con il Responsabile della Trasparenza (attualmente facente funzione di Direttore), con la Struttura Tecnica Permanente e con il Responsabile dei sistemi informativi.

Tali raffronti sono stati particolarmente utili sia al fine di raccogliere notizie utili di indirizzo ed orientamento all'azione dell'OIV, ma anche di poter analizzare il contesto cogliendo punti di vista differenti.

L'analisi dei dati resi disponibili dall'Ente Parco Nazionale del Gargano attraverso i Sistemi informativi in dotazione all'Amministrazione e descritti in precedenza, si sono rivelati prezioso strumento per valutare i risultati raggiunti e l'efficacia del percorso amministrativo e di valutazione della performance intrapreso.

Ai fini della valutazione il sottoscritto OIV utilizza con continuità il Portale istituzionale dell'Ente Parco Nazionale del Gargano esaminando i contenuti di ogni pagina e suggerendo elementi migliorativi utili a rendere più immediata e agevole la lettura delle informazioni.

Infatti, per quanto attiene all'assolvimento degli obblighi di legge in materia di pubblicazione dei dati e di trasparenza l'OIV ha svolto nel corso del 2012 una costante attività di impulso e di riscontro, non solo monitorando la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale, ma anche interfacciandosi con il Presidente del Parco, il Responsabile della Trasparenza, con la Struttura Tecnica Permanente e con il Responsabile dei sistemi informativi, che cura l'aggiornamento del portale medesimo.

Inoltre, l'OIV effettua ricognizioni delle informazioni presenti nelle differenti sezioni del sito internet e redigendo report funzionali al progressivo completamento dello stesso.

Infine, l'OIV ha sensibilizzato l'Amministrazione a sviluppare la Carta dei Servizi d'Istituto (anche attivando percorsi di collaborativi di lavoro con Enti Parco che hanno già effettuato un percorso analogo), nonché alla definizione degli Standard di qualità dei servizi per i cittadini.

## ALLEGATI

***GRIGLIA DI RILEVAZIONE SULL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO A***

**Allegato A.1 - Griglia di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione**

Ente: Ente Parco Nazionale del Gargano	
Compilato da (nome Responsabile della trasparenza): Avv. Luca Soldano	
Data di compilazione: 28 maggio 2012	

	Obblighi di pubblicazione (Allegato 1 delibera 2/2012)	La pubblicazione è prevista nel Programma? (SI/NO)	La pubblicazione è inserita nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"? (SI/NO)	Se la pubblicazione non è ancora avvenuta, nel Programma è indicato il termine previsto per la stessa? (SI/NO)	L'informazione pubblicata è completa? (SI/NO)	La pubblicazione è aggiornata rispetto alla data dell'attestazione? (SI/NO)	Il dato è pubblicato in formato aperto? (specifiche del formato)	Note
	<b>Documenti:</b>							
1a	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	N.A.	NO	SI	NO	NO	N.A.	Documento non ancora completo
2	Sistema di misurazione e valutazione della performance	SI	NO	SI	NO	NO	N.A.	è pubblicata solo la deliberazione presidenziali di approvazione n. 15 del 28/05/2013
3a	Piano sulla performance	SI	NO	SI	NO	NO	N.A.	è pubblicata solo la deliberazione presidenziali di approvazione 17 del 29/05/2013
3b	Relazione sulla performance	SI	NO	SI	NO	NO	N.A.	
4	<b>Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:</b>							
4a	organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta)	SI	SI	SI	SI	SI	html	
4b	elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata	SI	SI	SI	NO	SI	html/pdf	
4c	elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	NO	NO	SI	NO	NO	html	Informazioni parziali e pubblicate in altre parti del sito
4d	tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	NO	NO	SI	NO	NO	N.A.	Documento non ancora completo
4e	scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli art. 2 e 4 della legge n. 241/1990	NO	NO	SI	NO	NO	N.A.	Documento non ancora completo
4f	elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001	NO	NO	SI	NO	NO	N.A.	Documento non ancora completo
4g	elenco di tutti gli oneri informativi, anche se pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché con i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato al fine di regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, e l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici. Per onere informativo si intende qualunque adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione	NO	NO	SI	NO	NO	N.A.	Documento non ancora completo
5	<b>Dati informativi relativi al personale:</b>							
5a	trattamento economico annuo onnicomprensivo dei dirigenti, costituito da tutti gli emolumenti o retribuzioni a carico delle finanze pubbliche nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con pubbliche amministrazioni statali di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni (compreso quello del personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del medesimo decreto legislativo, e successive modificazioni), ivi inclusi i compensi per gli incarichi e le consulenze conferiti dall'amministrazione di appartenenza o autorizzati dalla medesima. (Cfr. art.3 comma 44 L. 244/2007 – Legge finanziaria 2008, art. 23ter D.L. 201/2011).	SI	SI		SI	SI	html	
5a1	trattamento economico annuo annicomprensivo a carico delle finanze pubbliche dei componenti degli OIV, del Responsabile della trasparenza e del Responsabile della struttura tecnica permanente (Cfr. art.3 comma 44 L.244/2007 – Legge finanziaria 2008, art. 23ter D.L. 201/2011).	SI	SI		SI	SI	html	
5b	curricula dei dirigenti, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex art. 19, commi 3 e 4, del D. Lgs. n. 165/2001	SI	SI		SI	SI	html	

5c	trattamento economico annuo onnicomprensivo a carico delle finanze pubbliche di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo nonché trattamento economico annuo onnicomprensivo a carico delle finanze pubbliche di coloro che compongono gli uffici di staff e di diretta collaborazione, percepito nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con pubbliche amministrazioni statali, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni (compreso quello del personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del medesimo decreto legislativo, e successive modificazioni), ivi inclusi i compensi per gli incarichi e le consulenze conferiti dall'amministrazione di appartenenza o autorizzati dalla medesima. (Cfr. art.3 comma 44 L. 244/2007 – Legge finanziaria 2008, art. 23ter D.L. 201/2011).	SI	SI		SI	SI	html	
5d	curricula di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di staff e di diretta collaborazione nei ministeri; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali	SI	SI		SI	SI	html	
5e	nominativi e curricula dei componenti degli OIV, del Responsabile della trasparenza e del Responsabile della struttura tecnica permanente.	SI	SI		SI	SI	pdf	
5f	curricula dei titolari di posizioni organizzative	SI	SI		SI	SI	pdf	
5g	tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici	SI	SI		SI	NO	pdf	dati completi fino a dicembre 2011
5h	ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	SI						Non sono stati distribuiti premi
5i	dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	SI	NO	NO	NO	NO		Non pubblicato poiché SMVP non ancora approvato
5l	codici di comportamento	SI	NO					Non approvato
5m	atti di sospensione a carico degli iscritti (relativamente agli ordini professionali)	SI	NO					
6	<b>Dati relativi a incarichi e consulenze:</b>							
6a	incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. Gli incarichi considerati sono: i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi)	SI	SI		SI	SI	pdf/html	
6a1	incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti ai componenti degli OIV, al Responsabile della trasparenza e al Responsabile della struttura tecnica permanente. Gli incarichi considerati sono: i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni	SI	SI		SI	SI	pdf/html	
7	<b>Dati sui servizi erogati:</b>							
7a	carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio.	SI	SI	SI	NO	NO	html	Parziale con riferimento ad EMAS ed a servizi ambientali
7b	dimensione della qualità dei servizi erogati (ai sensi dei principi di cui all'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009 e delle indicazioni di cui alla delibera n. 88/2010);	SI	SI	SI	NO	NO		Non completa
8	<b>Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:</b>							
8a	servizi erogati agli utenti finali e intermedi (ai sensi dell'art. 10, comma 5, del D. Lgs. 279/1997), contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance;	SI	SI	SI	NO	NO		
8b	contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa	SI	SI	SI	NO	NO		
8c	dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.	SI						Non applicabile
8d	"piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati	SI	SI	SI	NO	NO		
9	<b>Dati sulla gestione dei pagamenti:</b>							
9a	indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	SI	SI	SI	NO	NO		
10	<b>Dati relativi alle buone prassi:</b>							
10a	buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico	SI	SI	SI	NO	NO		



**Allegato A.2 - Griglia di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione**

Ente: Ente Parco Nazionale del Gargano	
Compilato da (nome OIV): Dr. Uricchio Vito Felice	
Data di compilazione: 28 maggio 2012	

	Obblighi di pubblicazione (Allegato 1 delibera 2/2012)	La pubblicazione è prevista nel Programma? (SI/NO)	La pubblicazione è inserita nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"? (SI/NO)	Se la pubblicazione non è ancora avvenuta, nel Programma è indicato il termine previsto per la stessa? (SI/NO)	L'informazione pubblicata è completa? (SI/NO)	La pubblicazione è aggiornata rispetto alla data dell'attestazione? (SI/NO)	Il dato è pubblicato in formato aperto? (specifiche del formato)	Note
	<b>Documenti:</b>							
1a	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	N.A.	NO	SI	NO	NO	N.A.	Documento non ancora completo
2	Sistema di misurazione e valutazione della performance	SI	NO	SI	NO	NO	N.A.	è pubblicata solo la deliberazione presidenziali di approvazione n. 15 del 28/05/2013
3a	Piano sulla performance	SI	NO	SI	NO	NO	N.A.	è pubblicata solo la deliberazione presidenziali di approvazione 17 del 29/05/2013
3b	Relazione sulla performance	SI	NO	SI	NO	NO	N.A.	
4	<b>Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:</b>							
4a	organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta)	SI	SI	SI	SI	SI	html	
4b	elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata	SI	SI	SI	NO	SI	html/pdf	
4c	elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	NO	NO	SI	NO	NO	html	Informazioni parziali e pubblicate in altre parti del sito
4d	tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	NO	NO	SI	NO	NO	N.A.	Documento non ancora completo
4e	scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli art. 2 e 4 della legge n. 241/1990	NO	NO	SI	NO	NO	N.A.	Documento non ancora completo
4f	elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001	NO	NO	SI	NO	NO	N.A.	Documento non ancora completo
4g	elenco di tutti gli oneri informativi, anche se pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché con i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato al fine di regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, e l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici. Per onere informativo si intende qualunque adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione	NO	NO	SI	NO	NO	N.A.	Documento non ancora completo
5	<b>Dati informativi relativi al personale:</b>							
5a	trattamento economico annuo onnicomprensivo dei dirigenti, costituito da tutti gli emolumenti o retribuzioni a carico delle finanze pubbliche nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con pubbliche amministrazioni statali di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni (compreso quello del personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del medesimo decreto legislativo, e successive modificazioni), ivi inclusi i compensi per gli incarichi e le consulenze conferiti dall'amministrazione di appartenenza o autorizzati dalla medesima. (Cfr. art.3 comma 44 L. 244/2007 – Legge finanziaria 2008, art. 23ter D.L. 201/2011).	SI	SI		SI	SI	html	
5a1	trattamento economico annuo annicomprensivo a carico delle finanze pubbliche dei componenti degli OIV, del Responsabile della trasparenza e del Responsabile della struttura tecnica permanente (Cfr. art.3 comma 44 L.244/2007 – Legge finanziaria 2008, art. 23ter D.L. 201/2011).	SI	SI		SI	SI	html	
5b	curricula dei dirigenti, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex art. 19, commi 3 e 4, del D. Lgs. n. 165/2001	SI	SI		SI	SI	html	

5c	trattamento economico annuo onnicomprensivo a carico delle finanze pubbliche di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo nonché trattamento economico annuo onnicomprensivo a carico delle finanze pubbliche di coloro che compongono gli uffici di staff e di diretta collaborazione, percepito nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con pubbliche amministrazioni statali, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni (compreso quello del personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del medesimo decreto legislativo, e successive modificazioni), ivi inclusi i compensi per gli incarichi e le consulenze conferiti dall'amministrazione di appartenenza o autorizzati dalla medesima. (Cfr. art.3 comma 44 L. 244/2007 – Legge finanziaria 2008, art. 23ter D.L. 201/2011).	SI	SI		SI	SI	html	
5d	curricula di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di staff e di diretta collaborazione nei ministeri; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali	SI	SI		SI	SI	html	
5e	nominativi e curricula dei componenti degli OIV, del Responsabile della trasparenza e del Responsabile della struttura tecnica permanente.	SI	SI		SI	SI	pdf	
5f	curricula dei titolari di posizioni organizzative	SI	SI		SI	SI	pdf	
5g	tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici	SI	SI		SI	NO	pdf	dati competenti fino a dicembre 2011
5h	ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	SI						Non sono stati distribuiti premi
5i	dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	SI	NO	NO	NO	NO		Non pubblicato poiché SMVP non ancora approvato
5l	codici di comportamento	SI	NO					Non approvato
5m	atti di sospensione a carico degli iscritti (relativamente agli ordini professionali)	SI	NO					
6	<b>Dati relativi a incarichi e consulenze:</b>							
6a	incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. Gli incarichi considerati sono: i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).	SI	SI		SI	SI	pdf/html	
6a1	incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti ai componenti degli OIV, al Responsabile della trasparenza e al Responsabile della struttura tecnica permanente. Gli incarichi considerati sono: i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni.	SI	SI		SI	SI	pdf/html	
7	<b>Dati sui servizi erogati:</b>							
7a	carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio.	SI	SI	SI	NO	NO	html	Parziale con riferimento ad EMAS ed a servizi ambientali
7b	dimensione della qualità dei servizi erogati (ai sensi dei principi di cui all'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009 e delle indicazioni di cui alla delibera n. 88/2010);	SI	SI	SI	NO	NO		Non completa
8	<b>Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:</b>							
8a	servizi erogati agli utenti finali e intermedi (ai sensi dell'art. 10, comma 5, del D. Lgs. 279/1997), contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance;	SI	SI	SI	NO	NO		
8b	contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa	SI	SI	SI	NO	NO		
8c	dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.	SI						Non applicabile
8d	"piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati	SI	SI	SI	NO	NO		
9	<b>Dati sulla gestione dei pagamenti:</b>							
9a	indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	SI	SI	SI	NO	NO		
10	<b>Dati relativi alle buone prassi:</b>							
10a	buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico	SI	SI	SI	NO	NO		
11	<b>Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:</b>							



***DOCUMENTO DI ATTESTAZIONE – ALLEGATO B***

*Dott. Uicchio Vito Felice*

Via Calefati, 310  
70122 Bari  
tel. 335 64.99.831  
Fax 080 964.54.95

Bari, 27 maggio 2013

Alla CiVIT  
Commissione per la Valutazione la  
Trasparenza e l'Integrità  
delle amministrazioni pubbliche  
Segreteria  
Via del Corso, 476  
**00187 Roma**

All'Ill.mo Avv. Stefano Pecorella  
Presidente del  
Parco Nazionale del Gargano  
Via Sant'Antonio Abate n.121  
**71037 Monte Sant'Angelo (FG)**

**Oggetto:** Documento di Attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di trasparenza dell'Ente Parco Nazionale del Gargano.

Facendo seguito alle definizioni della deliberazione CiVIT n.23/2013 e delle precedenti delibere in materia di trasparenza e di gestione del Ciclo della Performance, con la presente si trasmette l'attestazione così come definita dall'art. 14, 4 comma lett. G) del d.lgs. 150/2009, indicando gli elementi definiti dalla CiVIT:

1. L'O.I.V. dell'Ente Parco Nazionale del Gargano, ai sensi dell'art. 14, c.4, let.g), del D. Lgs. n. 150/2009 e della successiva delibera n. 2/2012, ha preso in esame la rilevazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dal Responsabile della trasparenza mediante Griglia di rilevazione (Allegato A.1) e ha effettuato la propria verifica di conformità sulla pubblicazione di ciascun dato ed informazione elencati nel suddetto allegato A.1.
2. L'OIV ha svolto i propri ulteriori accertamenti secondo le modalità dettagliate nel paragrafo "H - Descrizione delle modalità del monitoraggio dell'OIV " della *Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni di cui all' art. 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009)*

#### **ATTESTA**

1. L'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e la sua coerenza con le linee guida CiVIT (delibere nn. 105/2010, 2/2012 e 6/2013);
2. La veridicità e correttezza di quanto riportato nell'allegato A.1. a cura del Responsabile della trasparenza che riguarda all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione (in apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito") dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell' attestazione;
3. La veridicità e correttezza di quanto riportato nell'allegato A.1 a cura del Responsabile della trasparenza riguardo all'effettiva pubblicazione nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"

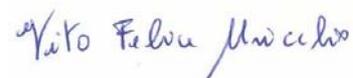
del sito istituzionale, di eventuali ulteriori dati che l'amministrazione, discrezionalmente, ha deciso di effettuare, impegnandosi in tal senso nel Programma triennale.

L'OIV riporta sinteticamente le motivazioni di quanto attestato:

Si è potuto verificare la veridicità di quanto riportato nella griglia di cui all'allegato A.1, approfondendo aspetti specifici nell'ambito della stessa *Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni di cui all' art. 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009*).

**L'OIV dell'Ente Parco Nazionale del Gargano**

Dott. Uricchio Vito Felice



## ADEMPIMENTI MINIMI IN MATERIA DI TRASPARENZA

ID	Esito	CONTENUTO MINIMO
1	OK	Informazioni relative all' Ufficio relazioni con il pubblico (URP)
2	OK	Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi
3	OK	Sezione Trasparenza valutazione e merito
4	NO	Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione
5	NO	Il piano e la relazione sulle performance
6	in lav.	I dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti
7	OK	L'organigramma e l' articolazione degli uffici, le attribuzioni e l' organizzazione di ciascun ufficio anche di livello
8	in lav.	L'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, i termini e le scadenze per la conclusione di ciascun procedimento
9	OK	L'elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive
10	OK	L'elenco delle caselle di posta elettronica certificata
11	NO	Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati
12	NO	Carta della qualità dei servizi erogati
13	in lav.	Dati relativi al personale
14	OK	Nominativi e curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo
15	OK	Retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato
16	OK	Curricula e retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo
17	OK	Nominativi e curricula e dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance
18	OK	Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale
19	OK	Retribuzioni annuali, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale di segretari provinciali e comunali
20	in lav.	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti
21	in lav.	Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti, sia per i dipendenti
22	OK	Codice disciplinare
23	OK	Contrattazione nazionale
24	OK	Incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati
25	in lav.	Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici

26	in lav.	Contabilizzazione dei costi dei servizi erogati agli utenti finali e intermedi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento
27	OK	Contratti integrativi
28	OK	Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni fanno parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione, nonché i dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni
29	in lav.	Tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente
30	in lav.	Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico
31	in lav.	Istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica
32	OK	Pubblicazioni di messaggi di informazione e di comunicazione
33	OK	Bandi di concorso
34	OK	Elenco dei bandi di gara
35	OK	Bilanci
36	OK	Pubblicità legale
37	OK	Elenco dei servizi forniti in rete
38	in lav.	Elenco dei servizi di futura attivazione
39	in lav.	Sezione Privacy
40	in lav.	Note legali
41	OK	Presenza dell'elenco dei siti tematici
42	NO	<a href="#">Link diretto ai procedimenti</a>

	Esito	CONTENUTO MINIMO - RICORRENZA
	OK	24
	NO	5
	in lav.	13
Percentuale di realizzazione raggiunta (OK): <b>57,15 %</b>		

**ALLEGATO 1: IL MONITORAGGIO SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ DEI CONTROLLI INTERNI RELATIVO AL CICLO DELLA PERFORMANCE 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 e E.1.b è facoltativa per le amministrazioni diverse dai Ministeri e dai grandi enti<sup>3</sup>.

<b>A. Performance organizzativa</b>				
A.1. Qual è stata la frequenza dei monitoraggi intermedi effettuati per misurare lo stato di avanzamento degli obiettivi?	<input checked="" type="checkbox"/> Nessuna <input type="checkbox"/> Mensile <input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Altro _____			
A.2. Chi sono i destinatari della reportistica relativa agli esiti del monitoraggio? (possibili più risposte)	<input type="checkbox"/> Organo di vertice politico-amministrativo <input type="checkbox"/> Dirigenti di I fascia e assimilabili <input type="checkbox"/> Dirigenti di II fascia e assimilabili <input type="checkbox"/> Stakeholder esterni <input type="checkbox"/> Altro per ora nessuno			
A.3. Le eventuali criticità rilevate dai monitoraggi intermedi hanno portato a modificare gli obiettivi pianificati a inizio anno?	<input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi operativi <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici e operativi <input type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, non sono state rilevate criticità in corso d'anno			
<b>B. Performance individuale</b>				
B.1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?				
	personale in servizio (valore assoluto)	personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto)	Quota di personale con assegnazione tramite colloquio con valutatore	Quota di personale con assegnazione tramite controfirma scheda obiettivi
Dirigenti di I fascia e assimilabili	□□□□	□□□□	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Dirigenti di II fascia e assimilabili	□□□□	□□□□	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Non dirigenti	□□ 2 4	□□□□	<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%

<sup>3</sup> 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Dirigenti di II fascia e assimilabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Non dirigenti	X	<input type="checkbox"/>	_____
<b>C. Processo di attuazione del ciclo della performance</b>			
<b>Struttura Tecnica Permanente (STP)</b>			
C.1. Quante unità di personale totale operano nella STP?	(valore assoluto) __ 3		
C.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali?	(valore assoluto) __ 2		
Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche?	__ 1		
Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze?	__		
C.3. Indicare il costo annuo della STP distinto in:			
Costo del lavoro annuo (totale delle retribuzioni lorde dei componenti e degli oneri a carico dell'amm.ne <sup>4</sup> )	_ _ _ _ _ _ _ _ 0		
Costo di eventuali consulenze	_ _ _ _ _ _ _ _ 0		
Altri costi diretti annui	_ _ _ _ _ _ _ _ 0		
Costi generali annui imputati alla STP	_ _ _ _ _ _ _ _ 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		

<sup>4</sup> Nel caso in cui una o più unità di personale siano dedicate a tempo parziale alle attività della STP, il relativo costo deve essere proporzionato in funzione del FTE corrispondente (per esempio, se su base annua un'unità di personale impiega il 30% del suo tempo in attività della STP e il suo costo annuo è di 30.000€, il relativo costo del lavoro annuo da prendere in considerazione per il computo totale sarà di 30.000€ \* 30% = 9.000€).

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

D.1. Quanti sistemi di Controllo di gestione (CDG) vengono utilizzati dall'amministrazione?	_2		
<b>N.B.: Nel caso in cui l'amministrazione faccia uso di molteplici sistemi di CDG, compilare le domande da D.2 a D.4 per ognuno dei sistemi utilizzati.</b>			
D.2. Specificare le strutture organizzative che fanno uso del sistema di CDG:	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema di contabilità analitica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Protocollo informatico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Service personale del Tesoro (SPT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistema informatico di gestione del personale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema, Paghe _____	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema, Sistema giuridico pers.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema, Sistema di gestione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>
Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D.5. I sistemi di CDG sono utilizzati per la misurazione degli indicatori degli obiettivi strategici e operativi?	Indicatori ob. strategici X Si <input type="checkbox"/> No	Indicatori ob. operativi X Si <input type="checkbox"/> No
(se si) fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
D.6. Da quali sistemi provengono i dati sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi strategici e operativi?	ob. strategici	ob. operativi
Sistema di contabilità generale	X	X
Sistema di contabilità analitica	<input type="checkbox"/>	<input 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<sup>5</sup>**

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

**N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti<sup>6</sup> compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi**

Tipologie di dati	Disponibilità del dato	Trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Trasmissione ad altri soggetti (laddove effettuata)
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input 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 type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input 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 checked="" type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: _____ a _____ mezzo internet

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

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

<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p><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</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica  <input type="checkbox"/> Consegna cartacea  <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica  <input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p>	<p><input 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 checked="" type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</p>	<p>Specificare: Funzione  Pubblica</p>
<p>Dirigenti (non presenti)</p>	<p><input 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</p>	<p><input type="checkbox"/> Trasmissione telematica  <input type="checkbox"/> Consegna cartacea  <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica  <input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p>	<p><input 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</p>	<p>Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione</p>
<p>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</p>	<p><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</p>	<p><input type="checkbox"/> Trasmissione telematica  <input type="checkbox"/> Consegna cartacea  <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica  <input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p>	<p><input 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</p>	<p>Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione</p>

Bandi di concorso	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> 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 type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input checked="" 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 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 type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input 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	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
Bandi di gara e contratti	<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 type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input 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	Specificare: Avpc
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<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 type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input 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	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			
<b>N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi</b>			
Tipologie di dati	Grado di apertura delle banche dati di archivio per la pubblicazione dei dati (indicare i soggetti che accedono alle banche dati di archivio)	Banche dati non utilizzate per la pubblicazione dei dati (specificare le ragioni per cui tali fonti non alimentano la pubblicazione dei dati)	Pubblicazione in sezioni diverse da "Amministrazione Trasparente" (specificare le ragioni per cui la pubblicazione avviene al di fuori della sezione dedicata)
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica	Pubblicato sul WEB	NO	NO
Consulenti e collaboratori	Pubblicato sul WEB	NO	NO
Dirigenti (non presenti)			
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti			
Bandi di concorso	Pubblicato sul WEB	NO	NO
Tipologia Procedimenti			
Bandi di gara e contratti	Pubblicato sul WEB	NO	NO

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Publicato sul WEB	NO	NO

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 pubblicazione	Pubblicazione dei dati online	Supervisione e coordinamento dell'attività di pubblicazione dei dati	Monitoraggio
Responsabile dell'unità organizzativa detentrici del singolo dato	XSi <input type="checkbox"/> No	XSi <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	XSi <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si XNo
Responsabile della comunicazione (laddove presente)	<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			
Responsabile dei sistemi informativi (laddove presente)	XSi <input type="checkbox"/> No	XSi <input type="checkbox"/> No	XSi <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si XNo	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Responsabile della trasparenza	XSi <input type="checkbox"/> No	XSi <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	XSi <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Responsabile della prevenzione della corruzione (laddove diverso dal Responsabile della trasparenza)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			
OIV	XSi <input type="checkbox"/> No	XSi <input type="checkbox"/> No	XSi <input type="checkbox"/> No	XSi <input type="checkbox"/> No	XSi <input type="checkbox"/> No
Altro soggetto (specificare quale)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			



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

### 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

***ALLEGATO 2: IL MONITORAGGIO SULL'ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E INDIVIDUALI RELATIVO AL CICLO DELLA PERFORMANCE IN CORSO***



**Allegato 2: Il monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali relativo al ciclo della performance in corso<sup>7</sup>**

1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?				
	personale in servizio (valore assoluto)	personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto)	Quota di personale con assegnazione tramite colloquio con valutatore	Quota di personale con assegnazione tramite controfirma scheda obiettivi
Dirigenti di I fascia e assimilabili	_ _ _ _ 0	_ _ _ _ _	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Dirigenti di II fascia e assimilabili	_ _ _ _ 0	_ _ _ _ 0	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Non dirigenti	_ _ _ 2 4	_ _ _ 2 4	<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%
2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?				
	Si	No	(se no) motivazioni	
Dirigenti di I fascia e assimilabili	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Non sono presenti dirigenti _____ _____	
Dirigenti di II fascia e assimilabili	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Non sono presenti dirigenti _____ _____	
Non dirigenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ _____	

<sup>7</sup> 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* precedente<sup>8</sup>**

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 enti<sup>9</sup>.

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	□□□□	□□/□□□□	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%			
Dirigenti di II fascia e assimilabili	□□□□	□□/□□□□	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%			
Non dirigenti	□□□□	□□/□□□□	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%			
2. Qual è il peso effettivo che i seguenti criteri di valutazione hanno assunto nella valutazione delle diverse categorie di personale? <sup>10</sup>							
	contributo alla <i>performance</i> complessiva dell'amm.ne	obiettivi organizzativi della struttura di diretta responsabilità	capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori	obiettivi individuali	obiettivi di gruppo	contributo alla <i>performance</i> dell'unità organizzativa e di appartenenza	competenze/comportamenti organizzativi posti in essere
Dirigenti di I fascia e assimilabili	□□□ %	□□□ %	□□□ %	□□□ %			□□□ %
Dirigenti di II fascia e assimilabili	□□□ %	□□□ %	□□□ %	□□□ %			□□□ %
Non dirigenti				□□□ %	□□□ %	□□□ %	□□□ %

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

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

<sup>10</sup> 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	□□	□□□□□	□□□□□	□□□□□

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Dirigenti di II fascia e assimilabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Non dirigenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
7. I criteri di distribuzione della retribuzione di risultato/premi inseriti nel contratto integrativo sono collegati alla <i>performance</i> individuale <sup>11</sup> ?						
	Si	No	(se si) indicare i criteri	(se no) motivazioni	data di sottoscrizione (gg/mm/aaaa)	
Dirigenti e assimilabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_/_/_	
Non dirigenti	<input 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	□□□□		□□□□		□□□□	

<sup>11</sup> Nel caso in cui sussistano differenziazioni all'interno della stessa categoria di personale, aggiungere le righe necessarie.

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?	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
---	---