

ALLEGATI ALLA RELAZIONE DELL'OIV SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA' DEI CONTROLLI INTERNI

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

A. Performance organizzativa				
A.1. Qual è stata la frequenza dei monitoraggi intermedi effettuati per misurare lo stato di avanzamento degli obiettivi?	☐ Nessuna ☐ Mensile ☐ Trimestrale ☒ Semestrale ☐ Altro _____			
A.2. Chi sono i destinatari della reportistica relativa agli esiti del monitoraggio? (possibili più risposte)	☒ Organo di vertice politico-amministrativo ☐ Dirigenti ☒ Posizioni organizzative apicali ☐ Stakeholder esterni ☐ Altro _____			
A.3. Le eventuali criticità rilevate dai monitoraggi intermedi hanno portato a modificare gli obiettivi pianificati a inizio anno?	☒ Sì, modifiche agli obiettivi strategici ☒ Sì, modifiche agli obiettivi operativi ☐ Sì, modifiche agli obiettivi strategici e operativi ☐ No, nessuna modifica ☐ No, non sono state rilevate criticità in corso d'anno			
B. Performance individuale				
B.1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?				
	personale in 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	□□□□	□□□□	☐ 50% - 100% ☐ 1% -49% ☐ 0%	☐ 50% - 100% ☐ 1% -49% ☐ 0%
Posizioni organizzative apicali	□□□4□	□□□4□	☒ 50% - 100% ☐ 1% -49% ☐ 0%	☒ 50% - 100% ☐ 1% -49% ☐ 0%
Non dirigenti	□□□22□	□□22□	☐ 50% - 100% ☐ 1% -49% ☐ 0%	☒ 50% - 100% ☐ 1% -49% ☐ 0%

B.2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?			
	Si	No	(se no) motivazioni
Dirigenti	☐	☐	_____
Posizioni organizzative e apicali	X	☐	_____
Personale delle categorie	X	☐	_____

C. Processo di attuazione del ciclo della performance	
Struttura Tecnica Permanente (STP)	
C.1. Quante unità di personale totale operano nella STP?	(valore assoluto) __2__
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 ⁴) Costo di eventuali consulenze Altri costi diretti annui Costi generali annui imputati alla STP	_____ 3.038,14 _____ _____ _____
C.4. La composizione della STP è adeguata in termini di numero e di bilanciamento delle competenze necessarie? (possibili più risposte)	X la STP ha un numero adeguato di personale ☐ la STP ha un numero insufficiente di personale X la SPT ha competenze adeguate in ambito economico-gestionale ☐ la SPT ha competenze insufficienti in ambito economico-gestionale X la SPT ha competenze adeguate in ambito giuridico ☐ la SPT ha competenze insufficienti in ambito giuridico

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

D. Infrastruttura di supporto
Sistemi Informativi e Sistemi Informatici

D.1. Quanti sistemi di Controllo di gestione (CDG) vengono utilizzati dall'Amministrazione?	_1_	
D.5. I sistemi di CDG sono utilizzati per la misurazione degli indicatori degli obiettivi strategici e operativi?	Indicatori ob. strategici X Si ☐ No	Indicatori ob. operativi X Si ☐ No
(se si) fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore	Rispetto regole e vincoli del patto di stabilità Indicatore: 219 Saldo finanz. 222 (+ 3)	Gestione delle attività connesse all'indebitamento dell'Ente Indicatore: % indebitamento rispetto alle entrate: 2,85%
D.6. Da quali sistemi provengono i dati sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi strategici e operativi? Sistema di contabilità generale Sistema di contabilità analitica Altro sistema,___	ob. strategici X ☐ ☐	ob. operativi X ☐ ☐

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 pubblicazione⁵

E.1. a. Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati
(flusso delle informazioni dalle basi dati (archivio) al sito istituzionale (pubblicazione))

Tipologie di dati	Disponibilità del dato (modalità archiviazione e digitale o cartacea)	Trasmissione dei dati dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" (modalità inserimento dati)	Trasmissione ad altri soggetti laddove effettuata: archivi gestiti da altri soggetti
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica	☒ Archivio cartaceo ☒ Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono ☐ Banca dati unica centralizzata	☒ Trasmissione Telematica ☒ Consegna Cartacea ☐ Comunicazione Telefonica ☐ Altro (specificare)	☒ Inserimento manuale ☒ Accesso diretto o attraverso link alla/alte banca/banche dati di archivio ☒ Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito ☐ Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
Consulenti e collaboratori	☒ Archivio cartaceo ☒ Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono ☐ Banca dati unica centralizzata	☒ Trasmissione Telematica ☒ Consegna Cartacea ☐ Comunicazione telefonica ☐ Altro (specificare)	☒ Inserimento manuale ☒ Accesso diretto o attraverso link alla/alte banca/banche dati di archivio ☒ Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito ☐ Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione

Dirigenti o Posizioni organizzative apicali	☒ Archivio cartaceo ☒ Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono ☐ Banca dati unica centralizzata	☒ Trasmissione Telematica ☒ Consegna Cartacea ☐ Comunicazione Telefonica ☐ Altro (specificare)	☒ Inserimento manuale ☒ Accesso diretto o attraverso link alla/alte banca/banche dati di archivio ☒ Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito ☐ Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	☒ Archivio cartaceo ☒ Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono ☐ Banca dati unica centralizzata	☒ Trasmissione Telematica ☒ Consegna Cartacea ☐ Comunicazione Telefonica ☐ Altro (specificare)	☒ Inserimento manuale ☒ Accesso diretto o Attraverso link alla/alte banca/banche dati di archivio ☒ Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito ☐ Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
Bandi di concorso	☒ Archivio cartaceo ☒ Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono ☐ Banca dati unica centralizzata	☒ Trasmissione Telematica ☒ Consegna Cartacea ☐ Comunicazione Telefonica ☐ Altro (specificare)	☐ Inserimento manuale ☐ Accesso diretto o attraverso link alla/alte banca/banche dati di archivio ☐ Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione

Tipologia Procedimenti	☒ Archivio cartaceo ☒ Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono ☐ Banca dati unica centralizzata	☒ Trasmissione Telematica ☒ Consegna cartacea ☐ Comunicazione Telefonica ☐ Altro (specificare)	☒ Inserimento manuale ☒ Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio ☒ Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito ☐ Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
Bandi di gara e contratti	☒ Archivio cartaceo ☒ Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono ☐ Banca dati unica centralizzata	☒ Trasmissione Telematica ☒ Consegna Cartacea ☐ Comunicazione Telefonica ☐ Altro (specificare)	☒ Inserimento manuale ☒ Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio ☒ Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito ☐ Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	☒ Archivio cartaceo ☒ Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono ☐ Banca dati unica centralizzata	☒ Trasmissione Telematica ☒ Consegna cartacea ☐ Comunicazione Telefonica ☐ Altro (specificare)	☒ Inserimento manuale ☒ Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio ☒ Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito ☐ 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

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	Responsabile del Servizio/ Centro di responsabilità; Responsabili dei singoli procedimenti		
Consulenti e collaboratori			
Dirigenti o Posizioni organizzative apicali	Nell'ambito del proprio Servizio / Centro di responsabilità		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Responsabili dei procedimenti dei vari obiettivi gestionali		
Bandi di concorso	Responsabile del Servizio/ Centro di responsabilità; Responsabili dei singoli procedimenti		
Tipologia Procedimenti	Responsabile del Servizio/ Centro di responsabilità; Responsabili dei singoli procedimenti		
Bandi di gara e contratti	Responsabile del Servizio/ Centro di responsabilità; Responsabili dei singoli procedimenti		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Responsabile del Servizio/ Centro di responsabilità; Responsabili dei singoli procedimenti		

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

Selezionare le attività svolte dai soggetti sottoindicati	Raccolta dei dati. (individuazione ed estrazione dati dagli archivi)	Invio dei dati al responsabile della pubblicazione	Pubblicazione dei dati online (caricamento delle informazioni sul sito)	Supervisione e coordinamento dell'attività di pubblicazione dei dati (attività di raccordo)	Monitoraggio (attività di controllo ordinario effettuato da soggetto dell'Amministrazione)
Dirigente o Posizione organizzativa responsabile dell'unità organizzativa detentrici del singolo dato	XSi ☐ No	XSi ☐ No	XSi ☐ No	XSi ☐ No	XSi ☐ No
Responsabile della gestione del sito web (non vi è un unico responsabile)	☐ Si ☐ No	☐ Si ☐ No	☐ Si ☐ No	☐ Si ☐ No	☐ Si ☐ No
Responsabile della trasparenza	☐ Si ☐ No	☐ Si ☐ No	☐ Si ☐ No	XSi ☐ No	XSi ☐ No

Responsabile della prevenzione della corruzione (ad eccezione di diverse corruzione)	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☒ Sì ☐ No	☒ Sì ☐ No
Responsabile della trasparenza (eventuali reclami e proposte di miglioramento)	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☒ Sì ☐ No	☒ Sì ☐ No
OIV	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☒ Sì ☐ No
Altro soggetto (responsabile inserimento dati C1)	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☒ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No

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

	Oggetto del monitoraggio	Modalità del monitoraggio (articolazione attraverso verifiche indirette o dirette)	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, gli interventi)
Struttura comunale	☒ Avvenuta pubblicazione dei dati ☒ Qualità (completezza, aggiornamento e apertura del formato) dei dati pubblicati	☒ Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati ☒ In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico ☒ Verifica su sito ☒ Altro	☒ Sulla totalità dei dati ☒ Su un campione di dati	☐ Trimestrale ☒ Semestrale ☐ Annuale ☐ Altro	Giunta Segretario Responsabili dei Servizi	Miglioramento della definizione degli obiettivi Perfezionamento degli indicatori Più adeguato impiego delle risorse Più idonea managerialità

	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	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	Si	
Sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per raccogliere i giudizi	Si	
Sistemi per la segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati	Si	
Sistemi per la raccolta delle proposte dei cittadini finalizzate al miglioramento della sezione	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	Si	

F. Definizione e gestione degli standard di qualità

F.1. L'amministrazione ha definito standard di qualità per i propri servizi all'utenza?	☒ Sì ☐ 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?	☐ Sì, per tutti i servizi con standard ☒ Sì, per almeno il 50% dei servizi con standard ☐ Sì, per meno del 50% dei servizi con standard ☐ 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)	☒ Sì, per gestire reclami ☐ Sì, per gestire <i>class action</i> ☒ Sì, per gestire indennizzi ☐ 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?	☒ Sì, per almeno il 50% dei servizi da sottoporre a revisione ☐ Sì, per meno del 50% dei servizi da sottoporre a revisione ☐ No, nessuna modifica ☐ No, nessuna esigenza di revisione

Allegato 2: Il monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali relativo al ciclo della *performance* in corso⁷ (valutazione dello svolgimento del processo di assegnazione degli obiettivi effettuata nel ciclo in corso: processo, adeguatezza delle modalità di assegnazione, coerenza con le disposizioni del Sistema)

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	□□□□	□□□□	☐ 50% - 100% ☐ 1% -49% ☐ 0%	☐ 50% - 100% ☐ 1% -49% ☐ 0%
Posizioni organizzative apicali	□□□□	□□□□	☒ 50% - 100% ☐ 1% -49% ☐ 0%	☒ 50% - 100% ☐ 1% -49% ☐ 0%
Personale delle categorie	□□□□	□□□□	☒ 50% - 100% ☐ 1% -49% ☐ 0%	☒ 50% - 100% ☐ 1% -49% ☐ 0%
2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?				
	Si	No	(se no) motivazioni	
Dirigenti	☐	☐		
Posizioni organizzative e apicali	☒	☐		
Personale delle categorie	☒	☐		

Allegato 3: Il monitoraggio sulla valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali e sull'erogazione dei premi, relativo al ciclo della *performance* precedente (per esempio, il monitoraggio effettuato nell'anno 2014 riferisce sulla valutazione degli obiettivi assegnati nel ciclo 2013 e sulla relativa erogazione dei premi)

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	□□□□	□□/□□□□	□	☐ 50% - 100% ☐ 1% -49% ☐ 0%
Posizioni organizzative apicali	□□□□5	□□/□□□□	X	☒ 50% - 100% ☐ 1% -49% ☐ 0%
Personale delle categorie	□□□□22 □	□□/□□□□	X	☒ 50% - 100% ☐ 1% -49% ☐ 0%
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	□□□□□	□□□□□	□□□□□ 	
Posizioni organizzative apicali	□□□□□	□□□□□	□□□□□ 	
Personale delle categorie	□□□□□	□□□□□	□□□□□ 	
5. Qual è stata la distribuzione del personale per classi di retribuzione di risultato /premio?				
SOSPESA NELL'ANNO 2013				

	mese erogazione	Personale per classe di retribuzione di risultato / premio (valore assoluto)		
		100% - 90%	89% - 60%	Inferiore al 60%
Dirigenti	□□	□□□□□	□□	□□□□□
Posizioni organizzative apicali	□□	□□□□□	□□	□□□□□
Personale delle categorie	□□	□□□□□	□□□□□	□□□□□

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	☐	☐		☐	☐	
Posizioni organizzative	X	☐		☐	☐	
Personale delle categorie	X	☐		☐	☐	

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

	Si	No	(se si) indicare i criteri	(se no) motivazioni	data di sottoscrizione (gg/mm/aaaa)
Dirigenti e Posizioni organizzative apicali	X	☐			/ /
Personale delle categorie	X	☐			__/__/__

