

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

Per adeguare le richieste informative alla complessità organizzativa degli enti, la risposta alle domande C.2, D.2, D.3, D.4 e E.1.b è facoltativa per le amministrazioni diverse dai Ministeri e dai grandi enti³.

A. 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 <u>in relazione alle scadenze dei singoli obiettivi</u>
A.2. Chi sono i destinatari della reportistica relativa agli esiti del monitoraggio? (possibili più risposte)	☒ <u>Organo di vertice politico-amministrativo</u> ☒ Dirigenti di I fascia e assimilabili ☐ Dirigenti di II fascia e assimilabili ☐ Stakeholder esterni ☒ <u>Altro:</u> I cruscotti rendono consultabili direttamente in qualsiasi momento agli abilitati i dati disponibili. I direttori di struttura semplice e complessa, nonché i direttori di dipartimento vengono costantemente stimolati a farne uso e ad orientare le loro attività in base ai dati rilevati. Gli esiti complessivi dei monitoraggi effettuati dai relazionanti sulla scorta dei dati oggettivi e delle autovalutazioni effettuate dai titolari degli obiettivi vengono archiviati nelle cartelle del Controllo di gestione e la sintesi effettuata dalla segreteria OIV.
A.3. Le eventuali criticità rilevate dai monitoraggi intermedi hanno portato a modificare gli obiettivi pianificati a inizio anno?	☐ Sì, modifiche agli obiettivi strategici ☒ <u>Sì, modifiche agli obiettivi operativi</u> ☐ Sì, modifiche agli obiettivi strategici e operativi ☐ No, nessuna modifica ☐ No, non sono state rilevate criticità in corso d'anno Gli obiettivi modificati vengono evidenziati sulle schede. Le modifiche possono essere proposte ed apportate direttamente dalla Direzione/comitato budget/Segreteria OIV o in seguito alla valutazione delle proposte motivate da parte dei titolari dei singoli obiettivi

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	_ 4_ 7_ 0_	_ 4_ 7_ _ 0	X 50% - 100% ☐ 1% -49% ☐ 0%	X 50% - 100% ☐ 1% -49% ☐ 0%
Non dirigenti	2_ 0_ 4_ _ 8	_ 1_ 1_ 8	x 50% - 100% ☐ 1% -49% ☐ 0%	x 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 di	X	☐	_____ _____ _____
Non dirigenti	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) _ _ 3
C.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali? Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche? Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze?	(valore assoluto) _ _ 2_ _ _ 0 _ _ 1_
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)	Non è possibile definire il costo delle persone che si occupano della Segreteria OIV in quanto sono persone assegnate a servizi differenti che all'interno delle loro attività fanno quanto necessario per l'OIV senza demarcazione temporale specifica

Costo di eventuali consulenze	
Altri costi diretti annui	
Costi generali annui imputati alla STP	
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 ☐ la SPT ha competenze adeguate in ambito giuridico ☐ la SPT ha competenze insufficienti in ambito giuridico Per quanto riguarda l'ambito giuridico si considera al momento il livello sufficiente considerata la collaborazione costante con la Funzione Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e la Direzione Amministrativa

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		
N.B.: Nel caso in cui l'amministrazione faccia uso di molteplici sistemi di CDG, compilare le domande da D.2 a D.4 per ognuno dei sistemi utilizzati.			
D.2. Specificare le strutture organizzative che fanno uso del sistema di CDG:	☒ Tutte le strutture dell'amministrazione ☐ Tutte le strutture centrali ☐ Tutte le strutture periferiche ☐ Una parte delle strutture centrali (specificare quali) _____ ☐ 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	X	☐	☐
Sistema di contabilità analitica	X	☐	☐
Protocollo informatico	X	☐	☐
Service personale del Tesoro (SPT)	☐	☐	☐
Sistema informatico di gestione del personale	X	☐	☐
Altro sistema, <u>Gestione applicativo anticorruzione</u>	X	☐	☐
Altro sistema, <u>Molteplici applicative informatici per il funzionamento dell'apparato organizzativo e clinico</u>	X	☐	☐
Altro sistema, <u>fatturazione</u>	X	☐	☐
D.4. Quali altri sistemi sono alimentati con i dati prodotti dal sistema di CDG e con quali modalità?	Automatica	Manuale	Nessuna
Sistema informatico di Controllo strategico	X	☐	☐
Altro sistema, _____	☐	☐	☐
Altro sistema, _____	☐	☐	☐

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 sì) fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore	es. obtv cardiologia (vedi file allegati)	obtv 37 Chir generale e Ortopedia (vedi allegati)
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	☐	☐
Sistema di contabilità analitica	X	X
Altro sistema, _____	☐	☐

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:

Tabella sostituita dall'elenco degli Obblighi di pubblicazione allegato al PIAO

N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti⁶ 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	X 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 ☐ X Altro (specificare)	☐ X Inserimento manuale ☐ Accesso diretto o attraverso link alla/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

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

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

Consulenti e collaboratori	☐ Archivio cartaceo ☐ Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono ☒ Banca dati unica centralizzata (PERLAPA)	☐ X Trasmissione telematica ☐ Consegna cartacea ☐ Comunicazione telefonica ☐ Altro (specificare)	☐ Inserimento manuale ☐ X 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 (caricamento al momento dell'assegnazione di incarico)
Dirigenti	☐ X Archivio cartaceo ☐ Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono ☐ Banca dati unica centralizzata	☐ X Trasmissione telematica ☐ Consegna cartacea ☐ Comunicazione telefonica ☐ Altro (specificare)	☐ X 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
Incarichi conferiti e ai autorizzati dipendenti	☐ Archivio cartaceo ☐ Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono ☐ X Banca dati unica centralizzata	☐ X Trasmissione telematica ☐ Consegna cartacea ☐ Comunicazione telefonica ☐ Altro (specificare)	☐ Inserimento manuale ☐ X 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 (caricamento al momento dell'assegnazione di incarico)

Bandi di concorso	☐ Archivio cartaceo ☐ XPluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono ☐ Banca dati unica centralizzata	☐ XTrasmissione telematica ☐ Consegna cartacea ☐ Comunicazione telefonica ☐ Altro (specificare)	☐ XInserimento manuale ☐ Accesso diretto o attraverso link alla/alle 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	☐ XArchivio cartaceo ☐ Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono ☐ Banca dati unica centralizzata	☐ XTrasmissione telematica ☐ Consegna cartacea ☐ Comunicazione telefonica ☐ Altro (specificare)	☐ XInserimento 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 ☐ XBanca dati unica centralizzata	☐ XTrasmissione telematica ☐ Consegna cartacea ☐ Comunicazione telefonica ☐ Altro (specificare)	☐ Inserimento manuale ☐ XAccesso 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 NON APPLICABILE	☐ 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			
N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi			
Tipologie di dati	Grado di apertura delle banche dati di archivio per la pubblicazione dei dati (indicare i soggetti che accedono alle banche dati di archivio)	Banche dati non utilizzate per la pubblicazione dei dati (specificare le ragioni per cui tali fonti non alimentano la pubblicazione dei dati)	Pubblicazione in sezioni diverse da "Amministrazione Trasparente" (specificare le ragioni per cui la pubblicazione avviene al di fuori della sezione dedicata)
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica	informazioni di libero accesso per chiunque dal sito		
Consulenti e collaboratori	PERLAPA libero accesso		
Dirigenti	informazioni di libero accesso per chiunque dal sito		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	PERLAPA libero accesso		
Bandi di concorso	parte descrittiva e parte di accesso ai candidate come da indicazioni per i singoli concorsi		
Tipologia Procedimenti	informazioni di libero accesso per chiunque dal sito		

Bandi di gara e contratti	informazioni di libero accesso per chiunque dal sito		
	accesso a Banca dati dei contratti Pubblici ANAC		
	parti a gestione delle centrali di committenza (es CONSIP, MEPA)		

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici			
NON APPLICABILE			

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

Tabella sostituita dall'elenco degli Obblighi di pubblicazione allegato al PIAO

Selezionare le attività svolte dai soggetti sottoindicati	Raccolta dei dati	Invio dei dati al responsabile della pubblicazio ne	Pubblicazio ne dei dati online	Supervisione e coordinament o dell'attività di pubblicazione dei dati	Monitoraggio
Dirigente responsabile dell'unità organizzativa detentrica del singolo dato	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No
Responsabile della comunicazione (laddove presente)	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No
Responsabile della gestione del sito web (laddove presente)	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No
Responsabile dei sistemi informativi (laddove presente)	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No
Responsabile della trasparenza	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No
Responsabile della prevenzione della corruzione (laddove diverso dal Responsabile della trasparenza)	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No
OIV	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No
Altro soggetto (specificare quale)	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No	☐ Sì ☐ No

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

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

Tabella sostituita dall'elenco degli Obblighi di pubblicazione allegato al PIAO

	Oggetto del monitoraggio	Modalità del monitoraggio	Estensione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio	Comunicazione degli esiti del monitoraggio (Indicare il soggetto cui sono comunicati gli esiti)	Azioni correttive innescate dagli esiti del monitoraggio (Illustrare brevemente le azioni)
Strutture centrali	☐ Avvenuta pubblicazione dei dati ☐ Qualità (completezza, aggiornamenti e apertura) 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		
Strutture periferiche (laddove presenti)	☐ Avvenuta pubblicazione dei dati ☐ Qualità (completezza, aggiornamenti e apertura) dei dati pubblicati	☐ Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati ☐ In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico ☐ Altro (specificare)	☐ Sulla totalità dei dati ☐ Su un campione di dati	☐ Trimestrale ☐ Semestrale ☐ Annuale ☐ Altro		

Corpi (laddove presenti)	☐ Avvenuta pubblicazione dei dati ☐ Qualità (completezza, aggiornament o e apertura) dei dati pubblicati	☐ Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati ☐ In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico ☐ Altro (specificare)	☐ Sulla totalità dei dati ☐ Su un campione di dati	☐ Trimestrale ☐ Semestrale ☐ Annuale ☐ Altro		
--------------------------------	--	--	---	---	---	---

E.4. Sistemi per la rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi alla sezione “Amministrazione Trasparente”		
N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi <u>Questa parte dal d.lgs 33/2013 e' richiesta a tutte le PA, come da voce sempre presente nella relazione annuale ANAC a cura del RPCT</u> <u>da quando si sconsiglia l'uso di Google analytics ci si limita ai dati indispensabili, anche in relazione alla rilevanza effettiva delle informazioni che possono emergere</u>		
	Presenza	Note
	Sì/No	
Sistemi per contare gli accessi alla sezione	X	
Sistemi per contare gli accessi ai singoli link nell'ambito della sezione	X	
Sistemi per quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione	volendo	
Sistemi per verificare se l'utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine web nell'ambito della sezione	volendo	
Sistemi per verificare se l'utente sta accedendo per la prima volta alla sezione o se la ha già consultata in precedenza	volendo	
Sistemi per verificare la provenienza geografica degli utenti	volendo	
Sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per raccogliere i giudizi	volendo	
Sistemi per la segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati	XX	
Sistemi per la raccolta delle proposte dei cittadini finalizzate al miglioramento della sezione		
Pubblicazione sul sito dei dati rilevati dai sistemi di conteggio degli accessi	X	
Avvio di azioni correttive sulla base delle proposte e delle segnalazioni dei cittadini	X	
F. Definizione e gestione degli standard di qualità		
F.1. L'amministrazione ha definito standard di qualità per i propri servizi all'utenza?	☐ X 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 ☐ X 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)	☐ X Sì, per gestire reclami ☐ Sì, per gestire <i>class action</i> ☐ Sì, per gestire indennizzi ☐ No	

F.4. (se si 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 ☒ X No, nessuna esigenza di revisione (sono stati riesaminati alcuni standard ma in relazione a specifici input esterni provenienti in modo particolare dalla Regione e dell'audit civico e dai lavori interni in tema di accessibilità.
---	---