

**RELAZIONE SUL FUNZIONAMENTO  
COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI  
VALUTAZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA'  
DEI CONTROLLI INTERNI**

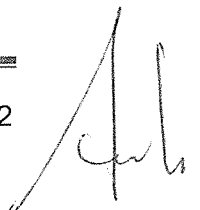
**ANNO 2015**

**COMUNE DI ROSATE**  
**Organismo della valutazione e del supporto - OVAS**

---

**INDICE**

- 1. GENERALITA'OVAS**
- 2. IL QUADRO GENERALE DEL MONITORAGGIO DELL'OVAS**
- 3. IL MONITORAGGIO DELL'AVVIO DEL CICLO**
- 4. IL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE:**
  - 4.1 Performance organizzativa: definizioni di obiettivi, indicatori e target
  - 4.2 Performance individuale: definizione ed assegnazione degli obiettivi, indicatori e target
  - 4.3 Processo di attuazione del ciclo della performance (fasi, tempi e soggetti coinvolti)
  - 4.4 Infrastruttura di supporto
  - 4.5 Sistemi informativi ed informatici a supporto dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione
  - 4.6 Definizione e gestione degli standard di qualità
  - 4.7 Utilizzo effettivo dei risultati del sistema di misurazione e valutazione
  - 4.8 Descrizione delle modalità del monitoraggio dell'OVAS.
- 5. MONITORAGGIO SULL'ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI ED INDIVIDUALI**
  - 5.1 Misurazione e valutazione della performance organizzativa
  - 5.2 Metodologia per la misurazione e valutazione della performance organizzativa
  - 5.3 Misurazione e valutazione della performance individuale
  - 5.4 Metodologia per la misurazione e valutazione della performance individuale
- 6. LA VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**
- 7. IL MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DEGLI STRUMENTI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.**
- 8. ALLEGATI**
  - A 1:** Il monitoraggio sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni relativo al ciclo della performance precedente
  - A 2:** Il monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali relativo al ciclo della performance in corso
  - A 3:** Il monitoraggio sulla valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali e sull'erogazione dei premi, relativo al ciclo della performance precedente (**verrà annesso alla Relazione dopo il completamento della valutazione**).



# COMUNE DI ROSATE

## Organismo della valutazione e del supporto - OVAS

---

### 1. GENERALITA'

Il sistema dei controlli è stato integrato nel corso dell'anno. Attualmente è in linea con le norme e le determinazioni dell'ANAC e tiene conto dello specifico contesto e della precedente esperienza.

Il sistema non è stato pienamente implementato, anche se è in atto nelle sue parti essenziali.

### 2. IL QUADRO GENERALE DEL MONITORAGGIO DELL'OVAS

L'OVAS, avente, fra l'altro, le funzioni dell'OIV, ha monitorato:

- il funzionamento complessivo della valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni, nel quadro dei cambiamenti accennati;
- il Sistema previsto per il monitoraggio nelle sue criticità e nei punti di forza,
- la correttezza dei processi di misurazione e valutazione,
- l'applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti in relazione a quanto disposto dall'A.N.A.C..

Il Sistema di misurazione e valutazione è stato attuato:

- in maniera progressiva,
- in conformità all'art. 14, comma 4, let. a) del d. lgs n. 150/2009,
- con un'impostazione indipendente ed imparziale,
- nel quadro dei principi di trasparenza, attendibilità, ragionevolezza, verificabilità, evidenza e tracciabilità.

### 3. IL MONITORAGGIO DELL'AVVIO DEL CICLO

Analogamente a quanto avvenuto negli anni scorsi, nel quadro delle disposizioni delle Autorità centrali, vi sono stati dei ritardi nell'approvazione del Bilancio di previsione e, quindi, nell'esecutività del Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO).

Vi è stato, quindi, un ritardo dell'avvio del ciclo.



**COMUNE DI ROSATE**  
**Organismo della valutazione e del supporto - OVAS**

---

**4. IL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE**

**5.**

**4.1. Performance organizzativa: definizioni di obiettivi, indicatori e target**

In riferimento ai criteri minimi di definizione del Sistema di misurazione e valutazione ai sensi della delibera n. 89/2010, si precisa che:

- sono stati definiti - ma tuttora sono in corso di perfezionamento - gli indicatori - sintetizzabili in un numero, una percentuale, una frazione - necessari per la misurazione del conseguimento degli obiettivi;
- la performance, di conseguenza, viene rilevata in relazione al livello di conseguimento dell'insieme degli obiettivi, misurato dagli indicatori.

La coerenza degli obiettivi elencati nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO), è garantita:

- dal fatto che sono rilevanti e pertinenti, chiari e completi, in relazione ai bisogni della comunità comunale, ai fini istituzionali ed al programma dell'Amministrazione;
- dalla misurabilità;
- dalla capacità di predefinire e controllare la qualità;
- dalla possibilità di potersi riferire alle varie fasi del 2015;
- da un coerente rapporto con le risorse disponibili.

Il processo di conseguimento degli obiettivi - quindi il funzionamento generale del sistema - si è presentato in maniera sostanzialmente positiva.

Sono stati trattati gli obiettivi che incidono in maniera particolare sull'integrità e sulla trasparenza.

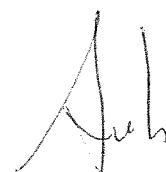
Gli obiettivi sensibili ad eventuali azioni corruttive sono stati individuati, analizzati e integrati con la redazione delle schede a rischio.

**4.2 Performance individuale: definizione ed assegnazione degli obiettivi, indicatori e target**

Le Posizioni organizzative hanno definito gli obiettivi individuali dei loro collaboratori secondo la prassi predetta. E' in corso l'utilizzazione delle Schede individuali di coordinamento (SICOR) che valgono a precisare gli obiettivi ed i comportamenti di ciascuna Risorsa umana.

Gli obiettivi individuali:

- sono stati assegnati alle Risorse umane in relazione alle funzioni ed alle capacità di ciascuno.



# COMUNE DI ROSATE

## Organismo della valutazione e del supporto - OVAS

---

- hanno consentito di misurare e valutare il livello della performance individuale nel quadro delle attività dei Servizi;
- hanno reso possibile la definizione della qualità del contributo di ciascuna Risorsa umana.

Anche a livello individuale sono stati apportati, durante l'anno, miglioramenti.

### 4.3 Processo di attuazione del ciclo della performance (fasi, tempi e soggetti coinvolti)

Le fasi più importanti sono state:

- le attività di avvio del ciclo,
- la precedente, analoga Relazione,
- il controllo dell'assegnazione degli obiettivi organizzativi ed individuali,
- la validazione della Relazione della performance,
- le attività di monitoraggio,
- la valutazione della performance dei Servizi ed individuale.

I livelli della performance, naturalmente, vanno valutati in relazione agli indicatori dei vari obiettivi gestionali.

Le previste fasi della performance sono state attuate nei tempi stabiliti, tranne quella concernente il Bilancio ed il PRO.

Il processo di misurazione e valutazione deve essere ulteriormente implementato.

Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato effettuato secondo la rispettiva competenza istituzionale;


Sono stati effettuati i previsti incontri con i soggetti interessati.

Le Posizioni organizzative hanno partecipato al sistema innovativo.

### 4.4 Infrastruttura di supporto

Il supporto a favore dell'OVAS ha svolto bene i propri compiti.

- Il funzionamento dei sistemi informativi ed informatici:
- è stato valido;
- ha supportato i successivi perfezionamenti;
- ha attuato il Programma triennale della trasparenza;
- ha facilitato la graduazione delle responsabilità in ordine all'attuazione del Programma stesso,
- ha determinato una buona gestione dei dati;
- ne ha coordinato la pubblicazione.



# COMUNE DI ROSATE

## Organismo della valutazione e del supporto - OVAS

---

In definitiva sono stati positivi anche:

- la trasmissione dei dati,
- il modello organizzativo di raccolta e pubblicazione degli elementi previsti.

### **4.5 Sistemi informativi ed 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 ed informatici risultano adeguati a supportare in maniera idonea il ciclo della performance. Sono, comunque, in graduale perfezionamento.

Il programma per la Trasparenza e l'Integrità è stato attuato, così come il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

I sistemi utilizzati per la misurazione si riferiscono al PRO.

Il sistema del controllo di gestione è adeguatamente collegato agli altri controlli. Vi è una buona interazione fra il ciclo del bilancio e quello della performance.

### **4.6 Definizione e gestione degli standard di qualità**

Gli standard di qualità sono stati definiti in relazione alle:

- oggettive disponibilità delle risorse,
- finalità di Giunta,
- esperienze pregresse,
- professionalità interne,
- richieste e esigenze dell'utenza.

La misurazione degli standard è stata effettuata utilizzando gli indicatori e tendendo a garantire gli standard previsti.

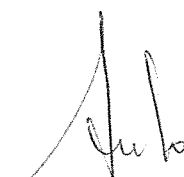
### **4.7 Utilizzo effettivo dei risultati del sistema di misurazione e valutazione**

Per la programmazione del 2015 si è tenuto conto dei risultati delle gestioni degli anni precedenti, definiti a seguito della presa d'atto diciamo "storica" del conseguimento degli obiettivi.

### **4.8 Descrizione delle modalità del monitoraggio dell'OVAS**

L'OVAS ha:

- controllato la conformità e l'effettività del ciclo della performance dell'Ente,
- seguito sistemi funzionali sistemici e continui,
- rilevato gli eventuali ritardi, omissioni e criticità,
- programmato ed attuato i monitoraggi,



# COMUNE DI ROSATE

## Organismo della valutazione e del supporto - OVAS

---

- seguito le fasi della performance,
- posto in essere le attività di controllo e di monitoraggio previste.

### 6. IL MONITORAGGIO SULL'ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI ED INDIVIDUALI

#### 5.1 Misurazione e valutazione della performance organizzativa

Il processo della performance organizzativa è stato gestito adeguatamente:

- attuando le finalità di Giunta,
- definendo gli obiettivi secondo la metodologia prevista,
- tenendo conto dei compiti istituzionali,
- rispettando la necessaria coerenza fra gli obiettivi gestionali e quelli di bilancio,
- precisando, per ciascun obiettivo, gli stanziamenti, i residui, le scadenze e gli indicatori a carattere temporale, quantitativo e qualitativo.

I processi attuati si possono ritenere idonei ai sensi dell'art. 5 del d. lgs 150/ 2009. Infatti gli obiettivi sono stati:

- pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle effettive risorse a disposizione ed al programma di mandato della Giunta,
- funzionali alle priorità e alla strategia generale,
- misurabili per mezzo degli indicatori,
- utili per il monitoraggio dei servizi erogati e degli interventi,
- confrontabili con gli scopi di incremento della produttività.

#### 5.2 Metodologia per la misurazione e valutazione della performance organizzativa

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente ha rivelato la propria validità nella definizione delle fasi, dei tempi, delle modalità, dei soggetti e delle responsabilità del processo di misurazione e valutazione medesimo. Deve essere ulteriormente implementato. Inoltre sono stati assicurati un adeguato raccordo con le altre modalità di controllo e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

In tale quadro, è stato possibile prendere atto:

- del rilevamento del grado di soddisfazione dei bisogni dell'utenza;
- della definizione del livello attuativo della programmazione;

# COMUNE DI ROSATE

## Organismo della valutazione e del supporto - OVAS

---

- della garanzia della produttività nell'impiego delle risorse disponibili.

### 5.3 Misurazione e valutazione della performance individuale

Sono previste le schede SIVAL, concernenti la valutazione, che contengono, per ciascuna Posizione organizzativa e per il personale delle categorie:

- la determinazione in percentuale del conseguimento degli obiettivi: la media di tale determinazione fa a sua volta media con il livello dei comportamenti,
- l'analisi in termini di qualità riguardante l'iniziativa, il coordinamento, l'innovazione, la partecipazione
- l'approfondimento in relazione alle relazioni con l'utenza, ai rapporti interni, all'apporto al clima di lavoro, alla flessibilità, all'operatività, alla semplificazione dei processi, all'economicità, alla qualità dell'attività di ruolo,
- la determinazione dei livelli di leadership per quanto attiene alle Posizioni organizzative.

La valutazione del 2015 è tuttora in corso.

### 5.4 Metodologia per la misurazione e valutazione della performance individuale

I calcoli di cui al precedente paragrafo si basano, evidentemente, su due valutazioni, fra loro coordinate. Quella del conseguimento degli obiettivi (o percentuali di obiettivi) di competenza di tutte le Risorse umane e quella dei rispettivi comportamenti. Il risultato intercorre fra un minimo di zero ed un massimo di 5 punti, con tutti i possibili valori intermedi. Da 0 a 0,99 è negativo; da 1 a 1,99 è insufficiente; da 2 a 2,99 è sufficiente; da 3 a 3,99 è buono; da 4 a 4,49 è molto buono; da 4,5 a 5 è ottimo.

Le modalità valutative sono state condivise ed in atto da tempo.

Le modalità di comunicazione risultano chiare ed adeguate.

## 7. LA VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

L'OVAS ha validato la Relazione della performance dell'anno 2014. Per quella del 2015 provvederà – come previsto – dopo la redazione della Relazione stessa, a partire dal 30 giugno 2016.

La predetta Relazione del 2014 è stata validata dato che rispecchiava quanto è realmente avvenuto nello specifico ciclo della performance.





**COMUNE DI ROSATE**  
**Organismo della valutazione e del supporto - OVAS**

---

**7. IL MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DEGLI STRUMENTI DI  
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

La valutazione è in corso. Pur non essendo stata completata, ha evidenziato buoni risultati dei vari Servizi.

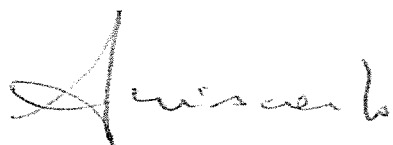
Come da norma, i risultati stessi saranno utilizzati per la corresponsione dell'indennità di risultato.

Come noto, il sistema premiale è stato sospeso.

**Li 30 aprile 2016**

**L'OVAS**

dott. Rodolfo Guiscardo



**ALLEGATI N. 1 E N. 2 ALLA RELAZIONE DELL'OVAS SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA' DEI CONTROLLI INTERNI DEL COMUNE DI ROSATE NELL'ANNO 2015**

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

<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 type="checkbox"/> Nessuna <input type="checkbox"/> Mensile <input type="checkbox"/> Trimestrale <input checked="" type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Altro			
A.2. Chi sono i destinatari della reportistica relativa agli esiti del monitoraggio? (possibili più risposte)	<input checked="" type="checkbox"/> Organo di vertice politico-amministrativo <input type="checkbox"/> Dirigenti <input checked="" type="checkbox"/> Posizioni organizzative apicali <input type="checkbox"/> Stakeholder esterni <input type="checkbox"/> Altro: Segretario			
A.3. Le eventuali criticità rilevate dai monitoraggi intermedi hanno portato a modificare gli obiettivi pianificati a inizio anno?	<input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi operativi <input checked="" type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici e operativi <input type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, non sono state rilevate criticità in corso d'anno			
<b>B. Performance individuale</b>				
<b>B.1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?</b>				
	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	_ _ _ _	_ _ _ _	<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%
Posizioni organizzative apicali	_ _ 0 5	_ 0 5	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Personale delle categorie	_ _ 2 1	_ _ _ _	<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%

<b>B.2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?</b>			
	Si	No	(se no) motivazioni
Dirigenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Posizioni organizzative apicali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Personale delle categorie	<input checked="" type="checkbox"/>	<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)  _ _ _		
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> ) Costo di eventuali consulenze  Altri costi diretti annui  Costi generali annui imputati alla STP	1 5 81  0 7     _ _ 5 1 4 3 8     _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ /    _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ /		
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?	□□	
D.5. I sistemi di CDG sono utilizzati per la misurazione degli indicatori degli obiettivi strategici e operativi?	<p align="center">Indicatori ob. strategici</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>	<p align="center">Indicatori ob. operativi</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
(se si) fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore	<p align="center">URBANISTICA – PGT</p> <p align="center">Approvazione definitiva Variante generale</p> <p align="center">Adozione entro aprile</p> <p align="center">Pubblicazione entro maggio</p> <p align="center">Approvazione entro ottobre</p>	<p align="center">SERVIZIO Affari generali</p> <p align="center">Conservazione digitale documenti</p> <p align="center">Livello di attuazione 30%</p> <p align="center">Livello di sicurezza 90% (sintesi)</p>
D.6. Da quali sistemi provengono i dati sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi strategici e operativi?	<p align="center">ob. strategici</p>	<p align="center">ob. operativi</p>
<p align="center">Sistema di contabilità generale</p> <p align="center">Sistema di contabilità analitica</p> <p align="center">Altro sistema,___</p>	<p align="center"><input checked="" type="checkbox"/></p> <p align="center"><input type="checkbox"/></p> <p align="center"><input type="checkbox"/></p>	<p align="center"><input checked="" type="checkbox"/></p> <p align="center"><input type="checkbox"/></p> <p align="center"><input type="checkbox"/></p>

**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**  
(flusso delle informazioni dalle basi dati - archivio - al sito istituzionale - pubblicazione -)

Tipologie di dati	Disponibilità del dato (modalità archiviazione 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	<input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione Telematica <input type="checkbox"/> Consegna Cartacea <input checked="" type="checkbox"/> Comunicazione Telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/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
Consulenti e collaboratori	<input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione Telematica <input type="checkbox"/> Consegna Cartacea <input checked="" type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/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



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

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

**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	Posizione organizzative Responsabile del procedimento Responsabili conseguimento obiettivi	NO	NO
Consulenti e collaboratori	Posizione organizzative Responsabile del procedimento Responsabili conseguimento obiettivi	NO	NO
Dirigenti o Posizioni organizzative apicali	Posizione organizzative Responsabile del procedimento Responsabili conseguimento obiettivi	NO	NO
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Posizione organizzative Responsabile del procedimento Responsabili conseguimento obiettivi	NO	NO
Bandi di concorso	Posizione organizzative Responsabile del procedimento Responsabili conseguimento obiettivi	NO	NO
Tipologia Procedimenti	Posizione organizzative Responsabile del procedimento Responsabili conseguimento obiettivi	NO	NO
Bandi di gara e contratti	Posizione organizzative Responsabile del procedimento Responsabili conseguimento obiettivi	NO	NO
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Posizione organizzative Responsabile del procedimento Responsabili conseguimento obiettivi	NO	NO



**ALLEGATI N. 1 E N. 2 ALLA RELAZIONE DELL'OVAS SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA' DEI CONTROLLI INTERNI DEL COMUNE DI ROSATE NELL'ANNO 2015**

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

<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 type="checkbox"/> Nessuna <input type="checkbox"/> Mensile <input type="checkbox"/> Trimestrale <input checked="" type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Altro			
A.2. Chi sono i destinatari della reportistica relativa agli esiti del monitoraggio? (possibili più risposte)	<input checked="" type="checkbox"/> Organo di vertice politico-amministrativo <input type="checkbox"/> Dirigenti <input checked="" type="checkbox"/> Posizioni organizzative apicali <input type="checkbox"/> Stakeholder esterni <input type="checkbox"/> Altro: Segretario			
A.3. Le eventuali criticità rilevate dai monitoraggi intermedi hanno portato a modificare gli obiettivi pianificati a inizio anno?	<input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi operativi <input checked="" type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici e operativi <input type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, non sono state rilevate criticità in corso d'anno			
<b>B. Performance individuale</b>				
<b>B.1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?</b>				
	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	_ _ _ _	_ _ _ _	<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%
Posizioni organizzative apicali	_ _ 0 5	_ 0 5	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Personale delle categorie	_ _ 2 1	_ _ _ _	<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%

<b>B.2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?</b>			
	Si	No	(se no) motivazioni
Dirigenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Posizioni organizzative apicali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Personale delle categorie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>C. Processo di attuazione del ciclo della <i>performance</i></b>			
<b>Struttura Tecnica Permanente (STP)</b>			
C.1. Quante unità di personale totale operano nella STP?			(valore assoluto)  _ _ _
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> ) Costo di eventuali consulenze  Altri costi diretti annui  Costi generali annui imputati alla STP			1 5 81  0 7     _ _ 5 1 4 3 8     _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ /    _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ /
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**

<p>D.1. Quanti sistemi di Controllo di gestione (CDG) vengono utilizzati dall'amministrazione?</p>	□□	
<p>D.5. I sistemi di CDG sono utilizzati per la misurazione degli indicatori degli obiettivi strategici e operativi?</p>	<p align="center">Indicatori ob. strategici</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>	<p align="center">Indicatori ob. operativi</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
<p>(se si) fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore</p>	<p>URBANISTICA – PGT</p> <p>Approvazione definitiva</p> <p>    Variante generale</p> <p>    Adozione entro aprile</p> <p>    Pubblicazione entro maggio</p> <p>    Approvazione entro ottobre</p>	<p>SERVIZIO Affari generali</p> <p>Conservazione digitale documenti</p> <p>Livello di attuazione 30%</p> <p>Livello di sicurezza 90% (sintesi)</p>
<p>D.6. Da quali sistemi provengono i dati sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi strategici e operativi?</p> <p>    Sistema di contabilità generale</p> <p>    Sistema di contabilità analitica</p> <p>    Altro sistema, _____</p>	<p align="center">ob. strategici</p> <p align="center"><input checked="" type="checkbox"/></p> <p align="center"><input type="checkbox"/></p> <p align="center"><input type="checkbox"/></p>	<p align="center">ob. operativi</p> <p align="center"><input checked="" type="checkbox"/></p> <p align="center"><input type="checkbox"/></p> <p align="center"><input type="checkbox"/></p>

**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**  
(flusso delle informazioni dalle basi dati - archivio - al sito istituzionale - pubblicazione -)

Tipologie di dati	Disponibilità del dato (modalità archiviazione 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	<input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione Telematica <input type="checkbox"/> Consegna Cartacea <input checked="" type="checkbox"/> Comunicazione Telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/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
Consulenti e collaboratori	<input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione Telematica <input type="checkbox"/> Consegna Cartacea <input checked="" type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/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

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

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

**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	Posizione organizzative Responsabile del procedimento Responsabili conseguimento obiettivi	NO	NO
Consulenti e collaboratori	Posizione organizzative Responsabile del procedimento Responsabili conseguimento obiettivi	NO	NO
Dirigenti o Posizioni organizzative apicali	Posizione organizzative Responsabile del procedimento Responsabili conseguimento obiettivi	NO	NO
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Posizione organizzative Responsabile del procedimento Responsabili conseguimento obiettivi	NO	NO
Bandi di concorso	Posizione organizzative Responsabile del procedimento Responsabili conseguimento obiettivi	NO	NO
Tipologia Procedimenti	Posizione organizzative Responsabile del procedimento Responsabili conseguimento obiettivi	NO	NO
Bandi di gara e contratti	Posizione organizzative Responsabile del procedimento Responsabili conseguimento obiettivi	NO	NO
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Posizione organizzative Responsabile del procedimento Responsabili conseguimento obiettivi	NO	NO

## 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	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Responsabile della gest. del sito web (coincide col resp. della trasparenza)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Responsabile della trasparenza	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Responsabile della prevenzione della corruzione (laddove diverso dal Responsabile della trasparenza)	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
NUCLEO di VALUTAZIONE	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Altro soggetto (specificare quale)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No



**E.3. Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati svolto dall'NUCLEO**

	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	<input type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input checked="" type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamenti e apertura del formato) dei dati pubblicati	<input checked="" type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico <input checked="" type="checkbox"/> Verifica su sito <input type="checkbox"/> Altro	<input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input checked="" type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input type="checkbox"/> Trimestrale <input checked="" type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro	Sindaco e Giunta comunale  Segretario (Direzione amministrativa)  Posizioni organizzative apicali	Obiettivi  Indicatori  Tipologia gestione

<b>E.4. Sistemi per la rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi alla sezione “Amministrazione Trasparente”</b> (sistemi per la rilevazione del livello di utilizzazione e di utilità dei dati pubblicati, eventuali reclami e proposte di miglioramento dei cittadini)		
	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	In corso di attuazione
Sistemi per quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione	No	
Sistemi per verificare se l’utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine web nell’ambito della sezione	No	
Sistemi per verificare se l’utente sta accedendo per la prima volta alla sezione o se la ha già consultata in precedenza	No	
Sistemi per verificare la provenienza geografica degli utenti	No	
Sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per 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	Si	In corso di attuazione
Pubblicazione sul sito dei dati rilevati dai sistemi di conteggio degli accessi	No	
Avvio di azioni correttive sulla base delle proposte e delle segnalazioni dei cittadini	Si	In corso di attuazione
<b>F. Definizione e gestione degli standard di qualità</b>		
F.1. L’amministrazione ha definito standard di qualità per i propri servizi all’utenza?	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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<sup>7</sup>** (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	□□□□	□□□□	<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%
Posizioni organizzative apicali	□□ 0 4	□□□□	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Personale delle categorie	□□ 1 5	□□ 1 5	<input checked="" 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Posizioni organizzative e apicali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Personale delle categorie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		