

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 di I fascia e assimilabili ☐ Dirigenti di II fascia e assimilabili ☐ 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 servizio alla data del 1/1/2012 (valore assoluto)	Personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto)	Quota di personale con assegnazione tramite colloquio con valutatore	Quota di personale con assegnazione tramite controfirma scheda obiettivi
Dirigenti di I fascia e assimilabili	26	26	☒ 50% - 100% ☐ 1% -49% ☐ 0%	☒ 50% - 100% ☐ 1% -49% ☐ 0%
Dirigenti di II fascia e assimilabili	162		☐ 50% - 100% ☐ 1% -49% ☐ 0%	☒ 50% - 100% ☐ 1% -49% ☐ 0%
Non dirigenti	7379		☐ 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 di I fascia e assimilabili	☒	☐	
Dirigenti di II fascia e assimilabili	☒	☐	
Non dirigenti	☐	☒	Le specifiche criticità evidenziate per l'anno 2011 alle lettere B) e C) della relazione, tuttora non superate, incidono anche nel processo di assegnazione degli obiettivi per l'anno 2012

C. Processo di attuazione del ciclo della <i>performance</i> Struttura Tecnica Permanente (STP)	
C.1 Quante unità di personale totale operano nella STP?	(valore assoluto) 12
C.2 Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali?	(valore assoluto) 3
Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche?	7
Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze?	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) - Costo di eventuali consulenze - Altri costi diretti annui - Costi generali annui imputati alla STP	€ 639.376,17 - €15.123,42 €72.850,42
C.4. La composizione della STP è adeguata in termini di numero e di bilanciamento delle competenze necessarie? (possibili più risposte)	☒ la STP ha un numero adeguato di personale ☐ la STP ha un numero insufficiente di personale ☒ 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

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? - Sistema di contabilità generale - Sistema di contabilità analitica - Protocollo informatico - Service personale del Tesoro (SPT) - Sistema informatico di gestione del personale - Altro sistema, - Altro sistema, - Altro sistema,	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Automatica</th> <th>Manuale</th> <th>Nessuna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>☐</td><td>☒</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>☒</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☒</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☒</td></tr> <tr><td>☒</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> </tbody> </table>		Automatica	Manuale	Nessuna	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Automatica	Manuale	Nessuna																											
☐	☒	☐																											
☐	☒	☐																											
☒	☐	☐																											
☐	☐	☒																											
☒	☐	☐																											
☐	☐	☐																											
☐	☐	☐																											
☐	☐	☐																											
D.4. Quali altri sistemi sono alimentati con i dati prodotti dal sistema di CDG e con quali modalità? - Sistema informatico di Controllo strategico - Altro sistema, - Altro sistema,	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Automatica</th> <th>Manuale</th> <th>Nessuna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>☐</td><td>☒</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> </tbody> </table>		Automatica	Manuale	Nessuna	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐															
Automatica	Manuale	Nessuna																											
☐	☒	☐																											
☐	☐	☐																											
☐	☐	☐																											
D.5. I sistemi di CDG sono utilizzati per la misurazione degli indicatori degli obiettivi strategici e operativi?	Indicatori obiettivi strategici ☐ Si ☒ No	Indicatori obiettivi operativi ☐ Si ☒ No																											
(se sì) fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore																													
D.6. Da quali sistemi provengono i dati sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi strategici e operativi? - Sistema di contabilità generale - Sistema di contabilità analitica - Altro sistema,	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obiettivi strategici</th> <th>Obiettivi operativi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>☒</td><td>☒</td></tr> <tr><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>☐</td></tr> </tbody> </table>		Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	☒	☒	☐	☐	☐	☐																			
Obiettivi strategici	Obiettivi operativi																												
☒	☒																												
☐	☐																												
☐	☐																												

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

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

Tipologie di dati	Disponibilità del dato	Trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza Valutazione e Merito"	Trasmissione ad altri soggetti (laddove effettuata)
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	☒ Consegna cartacea ☒ Trasmissione telematica ☒ Comunicazione telefonica ☐ Altro (<i>specificare</i>)	☐ 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	a) b) c)
Consulenti e collaboratori	☐ Archivio cartaceo Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono ☐ Banca dati unica centralizzata	☐ Consegna cartacea ☒ Trasmissione telematica ☐ Comunicazione telefonica ☐ Altro (<i>specificare</i>)	☐ 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	a) b) c)
Dirigenti	☐ Archivio cartaceo Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono ☐ Banca dati unica centralizzata	☐ Consegna cartacea ☒ Trasmissione telematica ☐ Comunicazione telefonica ☐ Altro (<i>specificare</i>)	☐ 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	a) b) c)
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	☐ Consegna cartacea ☒ Trasmissione telematica ☐ Comunicazione telefonica	☐ 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	a) b) c)

		☐ Altro (<i>specificare</i>)	☒ Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	
Bandi di concorso	☐ Archivio cartaceo Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono ☒ ☐ Banca dati unica centralizzata	☐ Consegna cartacea ☒ Trasmissione telematica ☐ Comunicazione telefonica ☐ Altro (<i>specificare</i>)	☒ 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	a) b) c)
Tipologia Procedimenti	☒ Archivio cartaceo Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono ☐ ☐ Banca dati unica centralizzata	☒ Consegna cartacea ☐ Trasmissione telematica ☐ Comunicazione telefonica ☐ Altro (<i>specificare</i>)	☒ 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	a) b) c)
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	☐ Consegna cartacea ☒ Trasmissione telematica ☐ Comunicazione telefonica ☐ Altro (<i>specificare</i>)	☒ 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	a) b) c)
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	☐ Consegna cartacea ☒ Trasmissione telematica ☐ Comunicazione telefonica ☐ Altro (<i>specificare</i>)	☐ 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	a) b) c)

E.1.b. Sistemi informativi 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 “Trasparenza Valutazione e Merito” (specificare le ragioni per cui la pubblicazione avviene al di fuori della sezione dedicata)
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica	Tutti i dirigenti e funzionari Responsabili dello specifico procedimento di tutte le strutture del Ministero	Archivio centralizzato per la gestione del personale per vincoli di privacy e tecnologici	No
Consulenti e collaboratori	Tutti i dirigenti e funzionari Responsabili dello specifico procedimento di tutte le strutture del Ministero	no	No
Dirigenti	Tutti i dirigenti e funzionari Responsabili dello specifico procedimento di tutte le strutture del Ministero	no	no
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Tutti i dirigenti e funzionari Responsabili dello specifico procedimento di tutte le strutture del Ministero	No	No
Bandi di concorso	Tutti i dirigenti e funzionari Responsabili dello specifico procedimento di tutte le strutture del Ministero	No	Al momento non è presente una sezione dedicata in quanto l'Amministrazione da tempo non bandisce concorsi
Tipologia Procedimenti	Tutti i dirigenti e funzionari Responsabili dello specifico procedimento di tutte le strutture del Ministero	No	No
Bandi di gara e contratti	Tutti i dirigenti e funzionari Responsabili dello specifico procedimento di tutte le strutture del Ministero	No	La pubblicazione dei bandi di gara e dei contratti avviene in una sezione specifica in home page per garantire la massima visibilità
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Tutti i dirigenti e funzionari Responsabili dello specifico procedimento di tutte le strutture del Ministero	No	no

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

Selezionare le attività svolte dai soggetti sotto indicati	Raccolta dei dati	Invio dei dati al responsabile della pubblicazione	Pubblicazione dei dati online	Supervisione e coordinamento dell'attività di pubblicazione dei dati	Monitoraggio
Dirigente responsabile dell'unità organizzativa detentrici 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) Dirigente membro della rete dei referenti	☒ 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	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, aggiornamento 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 (specificare) Continuo	Segretario Generale in qualità di Responsabile per la trasparenza Segretario Generale in qualità di Responsabile per la trasparenza Segretario Generale in qualità di Responsabile per la trasparenza Segretario Generale in qualità di Responsabile per la trasparenza	Impulso per una actualización dei contenuti del sito web con riferimento alla struttura organizzativa Costituzione di una banca dati apposita per la raccolta e la pubblicazione dei dati sugli incarichi Aggiunta della data di pubblicazione nelle singole pagine web
Strutture periferiche (laddove presenti)	☒ Avvenuta pubblicazione dei dati ☒ Qualità (completezza, aggiornamento 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	☒ Sulla totalità dei dati ☐ Su un campione di dati	☐ Trimestrale ☐ Semestrale ☐ Annuale	Segretario Generale in qualità di Responsabile per la trasparenza Segretario Generale in qualità di Responsabile per la trasparenza Segretario Generale in qualità di Responsabile per la trasparenza	Costituzione di una banca dati apposita per la raccolta e la pubblicazione dei dati sugli incarichi

		☐ Altro		☒ Altro (specificare) Continuo	Segretario Generale in qualità di Responsabile per la trasparenza	Impulso per la costituzione di un gruppo di lavoro per l'omogeneizzazione della struttura e dei contenuti delle singole pagine web dei siti delle strutture periferiche
--	--	--------------------------------	--	--	---	--

E.4. Sistemi per la rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi alla sezione “Amministrazione Trasparente”		
	Presenza Sì/No	Note
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	NO	
Sistemi per la segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati	NO	
Sistemi per la raccolta delle proposte dei cittadini finalizzate al miglioramento della sezione	NO	
Pubblicazione sul sito dei dati rilevati dai sistemi di conteggio degli accessi	SI	
Avvio di azioni correttive sulla base delle proposte e delle segnalazioni dei cittadini	NO	

F. Definizione e gestione degli standard di qualità	
F.1. L’amministrazione ha definito standard di qualità per i propri servizi all’utenza?	☐ No ☒ Sì
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

