



Portale della Performance

Manuale del Sistema di Gestione

Sommario

| | |
|---|-----------|
| Introduzione e definizioni principali..... | 3 |
| <i>Albero dei contenuti del Sistema di Gestione.....</i> | 3 |
| <i>Sigle, acronimi e definizioni.....</i> | 5 |
| <i>Legenda icone principali del sistema</i> | 5 |
| Sistema e strumenti di navigazione..... | 6 |
| <i>Accesso al sistema e selezione Amministrazione</i> | 6 |
| <i>Home page e sistemi di navigazione</i> | 9 |
| <i>Livelli di accesso al sistema</i> | 12 |
| <i>Profilo utente</i> | 13 |
| <i>Ripristino password.....</i> | 15 |
| Amministratore utenze PA | 17 |
| <i>Aggiungi utenza PA</i> | 17 |
| <i>Gestione degli utenti</i> | 21 |
| Anagrafica della PA | 24 |
| <i>Centri di responsabilità - CDR.....</i> | 24 |
| Sezione Performance | 26 |
| <i>Sistemi, piani e relazioni.....</i> | 26 |
| <i>Obiettivi strategici.....</i> | 28 |
| <i>Iniziative rilevanti.....</i> | 33 |
| <i>Qualità dei servizi.....</i> | 35 |
| <i>Obiettivi operativi</i> | 37 |
| Sezione Trasparenza..... | 40 |
| <i>Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità</i> | 40 |
| Sezione Monitoraggio OIV | 42 |
| <i>Relazioni, attestazioni e validazioni</i> | 43 |
| <i>Avvio ciclo performance</i> | 44 |
| <i>Funzionamento sistema</i> | 61 |
| <i>Assegnazione obiettivi individuali</i> | 80 |
| <i>Valutazione e premialità</i> | 82 |
| Certificazione dei dati..... | 89 |
| Cronologia | 91 |
| Compatibilità del sistema | 93 |
| Servizi di HelpDesk..... | 96 |

Introduzione e definizioni principali

Il Sistema di Gestione del Portale della Performance, precedentemente denominato “Banche Dati Trasparenza” o “Banche Dati del Portale della Trasparenza”, è l’ambiente a disposizione delle amministrazioni pubbliche italiane per la gestione delle informazioni riguardanti principalmente la performance ma anche la trasparenza, la qualità e l'anticorruzione.

Ogni amministrazione abilitata ha a disposizione un sistema completo per la gestione dei propri utenti e per la gestione del ciclo di vita delle proprie informazioni.

Per la risoluzione di eventuali problemi tecnico-operativi è disponibile un sistema di helpdesk come meglio descritto nell’ultimo paragrafo.

I contenuti all’interno del sistema sono organizzati come indicato nel seguente albero.

Albero dei contenuti del Sistema di Gestione

In questo paragrafo viene mostrato l’albero dei contenuti presenti nel sistema. Si segnala che alcune sezioni sono già attive mentre altre saranno attivate in seguito. Inoltre alcune sezioni, anche se già attive, potrebbero non essere visibili all’utente in quanto non dispone dei privilegi per accedere a quelle sezioni (per maggiori informazioni si rimanda al paragrafo “Livelli di accesso al sistema”).

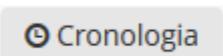
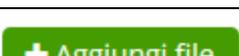
- Home
- Performance
 - Sistemi, Piani e Relazioni
 - Sistemi di misurazione e valutazione
 - Piani della performance
 - Relazioni sulla performance
 - Standard di qualità
 - Obiettivi Strategici
 - Priorità politiche/aree strategiche
 - Obiettivi
 - Indicatori
 - Iniziative rilevanti
 - Iniziative di contenimento della spesa
 - Iniziative in ambiti rilevanti
 - Qualità dei servizi
 - Servizi
 - ~~Carte dei servizi (funzionalità disattivata)~~
 - Obiettivi operativi
 - Obiettivi
 - Indicatori
- Benessere Organizzativo
- Trasparenza:
 - Programmi triennali per la trasparenza
- Monitoraggio OIV
 - Relazioni, Attestazioni e Validazioni
 - Relazioni funzionamento Sistema
 - Validazioni relazioni sulla performance
 - Avvio ciclo Performance
 - Obiettivi strategici
 - Obiettivi operativi

- Qualità dei servizi
- Pari opportunità
- Valutazione individuale
- Processo di pianificazione
- Sintesi obiettivi operativi
- Funzionamento Sistema
 - Performance organizzativa
 - Performance individuale
 - Struttura Tecnica Permanente
 - Sistemi informativi Performance
 - Sistemi di Controllo di Gestione
 - Performance e sistemi informativi
 - ~~Sistemi informativi Trasparenza~~ (funzionalità disattivata)
 - ~~Pubblicazione dati/1~~ (funzionalità disattivata)
 - ~~Pubblicazione dati/2~~ (funzionalità disattivata)
 - ~~Modello organizzativo~~ (funzionalità disattivata)
 - ~~Monitoraggio pubblicazione dati~~ (funzionalità disattivata)
 - ~~Accessi sezione "Amministrazione trasparente"~~ (funzionalità disattivata)
 - ~~Standard di qualità~~ (funzionalità disattivata)
- Assegnazione obiettivi individuali
- Valutazione e premialità
 - Valutazione
 - Criteri
 - Premialità
 - Contratto integrativo
- Anticorruzione (funzionalità disattivata)
- Anagrafica della PA
 - Dati generali
 - Informazioni aggiuntive
 - Centri di Responsabilità
- Utenti della PA
- Mio profilo
 - Seleziona struttura su cui operare
 - Modifica password
- Manuali e istruzioni
 - FAQ - Problemi comuni
- Helpdesk

Sigle, acronimi e definizioni

- ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione
- ANVUR: Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca
- CiVIT: Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche
- BDT o Banche Dati Trasparenza: Il Sistema di Gestione descritto dal presente manuale
- PA o Amministrazione: Pubblica Amministrazione
- PP.AA: Pubbliche Amministrazioni
- CDR: Centro di Responsabilità
- ID: codice identificativo numerico degli oggetti presenti nel sistema (viene utilizzato per riferirsi in modo non ambiguo ad uno specifico oggetto: es. "l'obiettivo strategico avente id 28")
- MB o megabyte: un'unità di misura dell'informazione, utilizzata in questo ambito per definire la grandezza di un file; es. "un file PDF grande 15MB".

Legenda icone principali del sistema

| Icona | Descrizione |
|---|---|
|  Visualizza | Consente di visualizzare al scheda con i dettagli dell'oggetto selezionato. |
|  Compila | Crea una scheda che non esisteva in precedenza e la apre in modifica permettendone la compilazione. |
|  Modifica | Apre la scheda dell'oggetto selezionato permettendone la modifica dei dati. |
|  Elimina | Permette l'eliminazione dell'oggetto selezionato richiedendo conferma in particolari casi. |
|  Salva | Esegue il salvataggio della scheda aperta in modifica, rendendo permanenti le modifiche apportate nella scheda. |
|  Annulla | Consente di non salvare i dati presenti nella scheda, annullando l'eventuale inserimento o non modificando la scheda aperta in modifica. |
|  Cronologia | Permette di accedere alla cronologia delle operazioni effettuate sull'oggetto (creazione, modifica, ecc..) |
|  Dettagli evento | Visualizza la scheda di dettaglio dell'evento associato all'oggetto. |
|  Certifica | Permette di accedere alla funzione di certificazione dei dati inseriti. |
|  Aggiungi | Permette di aggiungere un nuovo oggetto aprendo la relativa maschera di inserimento. Dopo il salvataggio il sistema presenta nuovamente il pulsante in modo da poter inserire un altro oggetto. |
|  Aggiungi file | Permette di effettuare il caricamento di un file aprendo una maschera con cui è possibile esplorare il contenuto del proprio computer e selezionare il file da caricare. |

Sistema e strumenti di navigazione

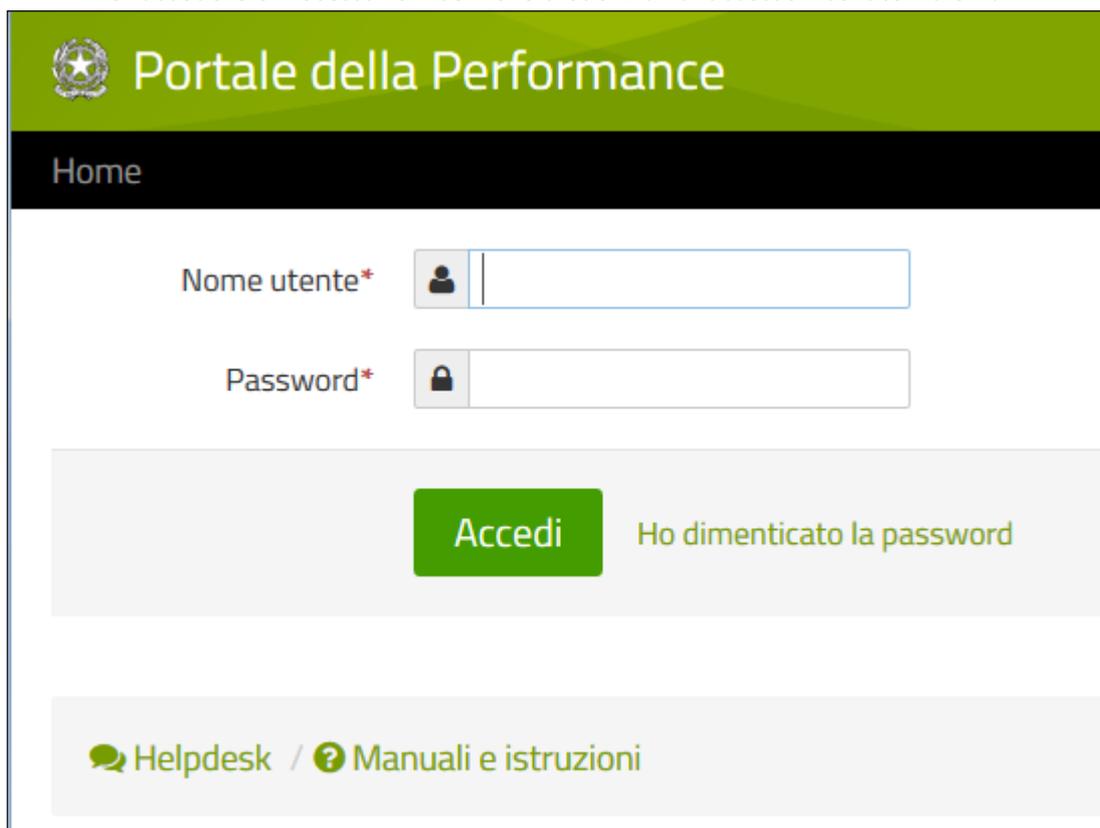
Questa sezione del manuale illustra come si accede al sistema, quale è la strutturazione delle pagine e quali sono i sistemi di navigazione. Inoltre riporta le informazioni sui livelli di accesso e su come gestire il proprio profilo.

Accesso al sistema e selezione Amministrazione

Per accedere al Sistema di Gestione del Portale della Performance occorre collegarsi al seguente indirizzo web:

<https://banchedati.portaletrasparenza.it>

Per accedere e' necessario inserire le credenziali di accesso ricevute via email.



Portale della Performance

Home

Nome utente*

Password*

Accedi [Ho dimenticato la password](#)

[Helpdesk](#) / [Manuali e istruzioni](#)

PASSO 1 – cambio password (viene eseguito solo al primo accesso)

La prima volta che l'utente accede al sistema deve cambiare la password di accesso che ha ricevuto via email:

Prima di poter operare è necessario modificare la password

Modifica password

In questa pagina puoi modificare la tua password.

| | | |
|--------------------------|---|-----------------------------------|
| Password corrente* | <input type="password" value="••••••••"/> | |
| | Indicare la password attualmente in uso | |
| Nuova password* | <input type="password" value="••••••••••"/> | sicurezza: forte |
| | Indicare la nuova password | |
| Conferma nuova password* | <input type="password" value="••••••••••"/> | le password non coincidono |
| | Confermare la nuova password | |

Salva

Annulla

Per modificare la password è necessario inserire la password corrente (cioè quella ricevuta via email), scegliere una nuova password e digitarla nuovamente per conferma.

Nello scegliere la nuova password il sistema segnala il livello di sicurezza che può assumere i seguenti valori: molto debole, debole, mediocre, forte, molto forte.

Il sistema non impedisce all'utente di scegliere una password con livello di sicurezza basso, ma si consiglia vivamente di utilizzare password con alti livelli di sicurezza.

PASSO 2 – inserimento CF (viene eseguito solo se manca il codice fiscale dell'utente)

Nel caso in cui nel profilo dell'utente non sia stato inserito il codice fiscale, il sistema propone all'utente la scheda del suo profilo e richiede l'inserimento del codice fiscale.

Non è possibile operare senza aver prima inserito il proprio codice fiscale nel profilo utente

Modifica profilo

In questa pagina puoi modificare il tuo profilo personale.

| | | |
|-----------------|---|--|
| Username* | <input type="text" value="laurabarbara.brizio"/> | |
| | Questo dato è di sola lettura e non è modificabile | |
| Nome* | <input type="text" value="Laura Barbara"/> | |
| Cognome* | <input type="text" value="Brizio"/> | |
| Codice fiscale* | <input type="text"/> | |
| Telefono* | <input type="text"/> | |
| E-mail* | <input type="text" value="alberto.salvati+LBbrizio@gmail.c"/> | |

Salva

Annulla

I passi 1 e 2 sono eseguiti la prima volta che l'utente accede al sistema o in assenza del codice fiscale. In tutti gli altri casi si va direttamente al passo 3.

PASSO 3 – selezione struttura (viene eseguito solo l'utente è abilitato a operare su più amministrazioni)
Nel caso in cui all'utente che ha effettuato il login siano associate più amministrazioni (ad esempio è Compilatore della Performance per una amministrazione e Responsabile della Trasparenza per un'altra amministrazione) al primo accesso il sistema propone all'utente la scelta della struttura (tra quelle per cui è abilitato) per la quale intende operare.

Portale della Performance

alberto.salvati **Seleziona struttura** Logout

Home > Mio profilo > Seleziona struttura su cui operare

Selezione struttura per la quale operare

In questa pagina puoi selezionare la struttura per la quale operare; i tuoi livelli di accesso saranno modificati di conseguenza e le modifiche che effettuerai si ripercuoteranno nei dati della struttura che avrai selezionato.

Strutture disponibili*

- Monitor
- Area A.N.AC.
- CNR1 — Consiglio Nazionale delle Ricerche
- ENAC1 — Ente Nazionale per l'Aviazione Civile
- EPC1 — Ente Parco del Circeo
- EPG1 — Ente Parco Generico
- IAO — ISTITUTO AGRONOMO PER L'OLTREMARE
- INAIL1 — Istituto Nazionale Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro
- INPS1 — Istituto Nazionale della Previdenza Sociale
- ISS1 — Istituto Superiore di Sanità
- ISTAT1 — Istituto nazionale di statistica
- MAE1 — Ministero Affari Esteri
- MAE — MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI
- MAMB — MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE
- MDIF — MINISTERO DELLA DIFESA
- MEF — MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
- MG — MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
- MIBAC1 — Ministero per i Beni Culturali e Ambientali

Una volta selezionata una struttura i livelli di accesso dell'utente vengono assegnati di conseguenza e i dati che consulta e tutte le modifiche che effettua riguardano l'amministrazione scelta.
Dopo aver effettuato la scelta la sigla dell'amministrazione per cui si sta operando compare nella testata dell'applicazione come indicato nella figura seguente:

Portale della Performance — MAE

alberto.salvati **Seleziona struttura** Logout

In qualunque momento si può passare dall'amministrazione su cui si sta operando ad un'altra amministrazione tra quelle per i quali si è abilitati facendo clic sulla voce "Seleziona struttura" posta a fianco del proprio nome utente.

Se all'utente è associata una sola amministrazione i passaggi precedenti vengono saltati e si accede direttamente alla home page del sistema illustrata nel successivo capitolo.

Per uscire dal sistema vi è la funzione "Logout" sempre raggiungibile nell'angolo in alto a destra di ogni pagina:



La home page del Sistema di Gestione per le amministrazioni è riportata nella seguente immagine.



Un esempio di pagina interna è invece riportato di seguito in cui sono anche indicate le aree principali di cui la pagina è composta.



L'interfaccia è suddivisa nelle seguenti aree principali.

TESTATA - è caratterizzata dalla fascia verde e riporta:

- l'intestazione del sistema "Banche Dati Trasparenza" su cui è attivo un link che permette all'utente di tornare alla home ovunque si trovi;
- la **sigla dell'amministrazione** ("MAE1" nell'esempio) per cui l'utente sta operando su cui è attivo un link che permette di accedere direttamente all'anagrafica della PA;
- il **login** con cui l'utente ha acceduto al sistema ("alberto.salvati" nell'esempio) da cui si accede alla pagina di gestione del profilo utente;
- la funzione "**Seleziona struttura**" che consente all'utente di passare dall'amministrazione su cui si sta operando ad un'altra amministrazione tra quelle per i quali si è abilitati;
- la funzione "**Logout**" per uscire dal sistema.

MENÙ ORIZZONTALE - permette all'utente di scendere il profondità dalla sezione superiore alle sezioni inferiori. In ogni sezione del sistema questo menù riporta le eventuali sotto sezioni.

MENÙ LATERALE - si tratta di una barra degli strumenti che l'utente può attivare o meno e che è ampiamente descritta nella successiva sezione.

MENÙ PERCORSO o "Briciole di pane" ("breadcrumbs") – le "briciole di pane" sono riportate nella fascia nera sotto la testata; rappresentano un "sentiero" composto di link utili all'utente per tener traccia della sua posizione e del percorso effettuato e per tornare indietro alla home page o a pagine visitate in precedenza direttamente con un clic.

CONTENUTO – si tratta dell'area centrale in cui sono riportati contenuti, maschere di inserimento e altre funzionalità specifiche relative alla pagina in cui ci si trova.

MENÙ PIÙ PAGINA o FOOTER – la parte in basso della pagina, che contiene i link all'Helpdesk, alla manualistica e alle funzioni di Logout.

Menù laterale

Il menù laterale è attivabile facendo clic su una qualsiasi voce della barra degli strumenti posizionata sulla sinistra di ogni pagina del sistema.

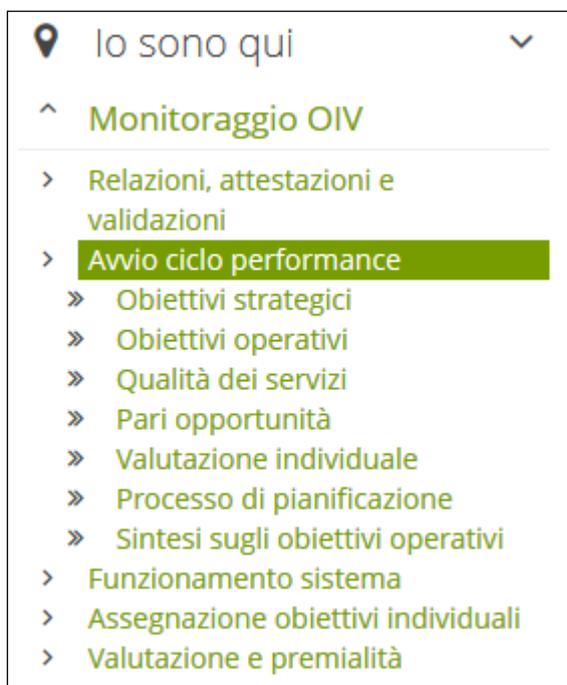


Una volta attivato il menù rimane aperto fino a che non viene chiuso facendo clic sull'icona



La voce “**Io sono qui**” è pensata per seguire l’utente lungo la sua navigazione all’interno del sistema:

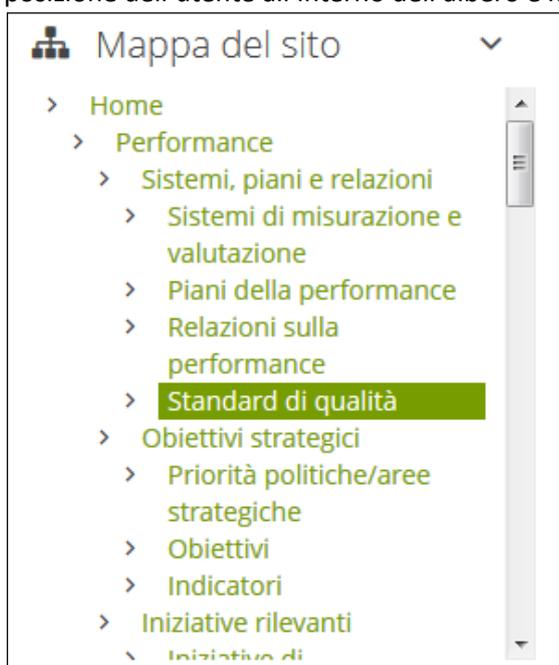
- riporta la posizione dell’utente all’interno dell’albero di navigazione del sistema;
- segue passo passo gli spostamenti dell’utente;
- fornisce i collegamenti alle sezioni “più vicine”, cioè a dire alla voce di menù superiore (il padre) alle eventuali voci allo stesso livello (i fratelli) alle eventuali voci a livello inferiore (i figli).



Nell’immagine sopra riportata, ad esempio, lo strumento “Io sono qui” indica che:

- l’utente si trova in “Avvio ciclo performance” (la voce evidenziata);
- “Avvio ciclo performance” è una sottosezione di “Monitoraggio OIV” (il padre);
- “Avvio ciclo performance” è allo stesso livello delle 4 voci “Relazioni, attestazioni e validazioni”, “Funzionamento sistema”, “Assegnazione obiettivi individuali”, “Valutazione e premialità” (i fratelli);
- Sotto “Avvio ciclo performance” ci sono altre 7 voci (i figli).

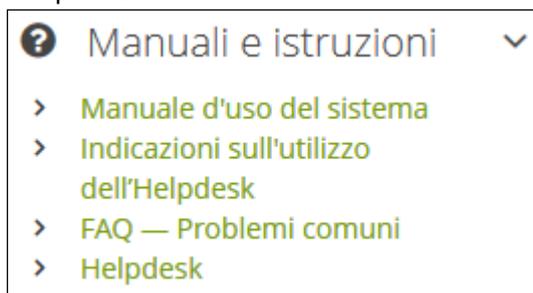
La voce “**Mappa del sito**” permette di consultare rapidamente l’intero albero dei contenuti del sistema. La posizione dell’utente all’interno dell’albero è messa in evidenza.



Nella voce “**Il mio profilo**” sono riportati i collegamenti alle pagine per la gestione del proprio profilo:



Nella voce “**Manuali e istruzioni**” sono riportati i collegamenti alle pagine per la manualistica, le FAQ e l’helpdesk:



Livelli di accesso al sistema

Per ogni amministrazione vi sono vari livelli di accesso. Ad ogni livello di accesso corrisponde un insieme di privilegi e regole che determinano le operazioni consentite e quelle negate. I principali livelli di accesso sono riportati nella seguente tabella.

| Livello di accesso | Sezione | Funzionalità disponibili all’utente |
|--------------------------|---------------------|--|
| Visualizzatore | Tutte le sezioni | L’utente che è abilitato con questo livello di accesso può visualizzare (senza poterle modificare) tutte le informazioni relative alla PA. Ad esempio, può consultare i dati delle sezioni Performance e Monitoraggio OIV come pure i dati presenti in “Anagrafica della PA” o in “Utenti della PA”. |
| Gestore anagrafica PA | Anagrafica della PA | Ha il livello di accesso del Visualizzatore e in più può gestire i dati relativi all’Amministrazione compresi i dati relativi ai Centri di responsabilità. |
| Amministratore utenze PA | Utenti della PA | Ha il livello di accesso del Visualizzatore e in più ha la gestione completa degli utenti dell’Amministrazione: creazione, aggiornamento, eliminazione delle utenze e, per ciascuna utenza, abilitazione dei livelli di accesso (profili) necessari ad operare nelle varie sezioni. |
| Compilatore Performance | Performance | Ha il livello di accesso del Visualizzatore e in più ha l’inserimento, la modifica e l’eliminazione di documenti e dati relativi alla sezione Performance (Sistemi, piani e relazioni, Obiettivi strategici, Iniziative rilevanti, Qualità dei servizi, Obiettivi operativi). |
| Responsabile Performance | Performance | L’utente che è abilitato con questo livello di accesso dispone di tutte le funzionalità concesse al Compilatore Performance e può, inoltre, certificare le informazioni e i documenti inseriti nella sezione Performance. |
| Compilatore Trasparenza | Trasparenza | Ha il livello di accesso del Visualizzatore e in più ha l’inserimento, la modifica e l’eliminazione di documenti e dati relativi alla sezione "Trasparenza" (Programma triennale della Trasparenza ed eventuali schede allegate). |
| Responsabile | Trasparenza | L’utente che è abilitato con questo livello di accesso dispone di tutte le |

| | | |
|---------------------------|------------------|---|
| Trasparenza | | funzionalità concesse al Compilatore Trasparenza e può, inoltre, certificare le informazioni e i documenti inseriti nella sezione Trasparenza. |
| Compilatore Monitoraggio | Monitoraggio OIV | Ha il livello di accesso del Visualizzatore e in più può compilare le schede relative al monitoraggio sia del ciclo della Performance che della Trasparenza della propria amministrazione. Può inoltre inserire i documenti di pertinenza dell'OIV (Relazioni funzionamento Sistema, Attestazioni obblighi trasparenza, Validazioni relazioni sulla performance). |
| Responsabile Monitoraggio | Monitoraggio OIV | L'utente che è abilitato con questo livello di accesso dispone di tutte le funzionalità concesse al Compilatore Monitoraggio e può, inoltre, certificare le informazioni e i documenti inseriti nella sezione Monitoraggio OIV. |

I menù di navigazione dell'intero sistema sono dinamici e si adeguano di volta in volta in base ai livelli di accesso che l'utente ha in ogni sezione. Anche gli strumenti per operare e i pulsanti che consentono di effettuare le modifiche dipendono di volta in volta dai livelli di accesso dell'utente.

Profilo utente

Ciascun utente può accedere al proprio profilo mediante la funzione "Il mio profilo" raggiungibile facendo clic sul proprio nome utente riportato nella Testata o sull'apposita voce del menù laterale come indicato in figura:

The screenshot displays the 'Portale della Performance' interface. At the top, the header includes the user name 'alberto.salvati' and a 'Logout' button, with a red arrow pointing to the user name. The left sidebar features a navigation menu where 'Il mio profilo' is highlighted, with a red arrow pointing to it. Below this menu item, there are sub-options: 'Visualizza profilo', 'Modifica password', 'Selezione struttura', and 'Logout', with a red arrow pointing to 'Visualizza profilo'. The main content area shows a welcome message: 'Benvenuto nella area riservata del Portale dedicata alle amministrazioni pubbliche.' and a navigation bar with links for 'Performance', 'Benessere Organizzativo', 'Trasparenza', 'Monitoraggio OIV', 'Anagrafica della PA', 'Utenti della PA', and 'Mio profilo', with a red arrow pointing to 'Mio profilo'.

Il mio profilo

In questa pagina puoi trovare un riassunto di tutte le informazioni riguardanti il tuo profilo utente. Ti suggeriamo di verificare che i dati siano corretti o modificarli di conseguenza. Per modificare le PA alle quali sei associato devi rivolgerti al gestore degli utenti di tale PA.

 Modifica profilo

Seleziona struttura per la quale operare

 Modifica password

| Username | alberto.salvati | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------|--------------------------------|----------------------|----------|-------------|----------|---|-------------------------|---------------------|-----------|------|------------|--------------------|----------------|-----------|------------|------------|--------------------------|----------------------|---------|----------|------|--------------------------------|------------------|--|
| Nome | Alberto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cognome | Salvati | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Codice fiscale | SLVLR68E02L117H | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Telefono | 0123456789 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E-mail | alberto.salvati@cnr.it | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PA per la quale si sta operando | MAE1 — Ministero Affari Esteri | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PA associate | ENAC1 — Ente Nazionale per l'Aviazione Civile Stato: Attivato Livelli di accesso: <ul style="list-style-type: none">• Compilatore Performance• Amministratore utenze PA• Gestore anagrafica PA• Compilatore Trasparenza• Compilatore Monitoraggio• Responsabile Monitoraggio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Amministratori utenze | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table><thead><tr><th>Nome</th><th>Cognome</th><th>Telefono</th><th>e-mail</th><th>Username</th></tr></thead><tbody><tr><td>Maria Elena</td><td>Taormina</td><td>—</td><td>me.taormina@enac.gov.it</td><td>mariaelena.taormina</td></tr><tr><td>Antonella</td><td>Lioi</td><td>0644596259</td><td>a.lioi@enac.gov.it</td><td>antonella.lioi</td></tr><tr><td>Guglielmo</td><td>Longobardi</td><td>1234566789</td><td>gui.longobardi@gmail.com</td><td>guglielmo.longobardi</td></tr><tr><td>Saverio</td><td>Giuliani</td><td>1223</td><td>alberto.salvati+giul@gmail.com</td><td>saverio.giuliani</td></tr></tbody></table> | Nome | Cognome | Telefono | e-mail | Username | Maria Elena | Taormina | — | me.taormina@enac.gov.it | mariaelena.taormina | Antonella | Lioi | 0644596259 | a.lioi@enac.gov.it | antonella.lioi | Guglielmo | Longobardi | 1234566789 | gui.longobardi@gmail.com | guglielmo.longobardi | Saverio | Giuliani | 1223 | alberto.salvati+giul@gmail.com | saverio.giuliani | |
| Nome | Cognome | Telefono | e-mail | Username | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Maria Elena | Taormina | — | me.taormina@enac.gov.it | mariaelena.taormina | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Antonella | Lioi | 0644596259 | a.lioi@enac.gov.it | antonella.lioi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Guglielmo | Longobardi | 1234566789 | gui.longobardi@gmail.com | guglielmo.longobardi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Saverio | Giuliani | 1223 | alberto.salvati+giul@gmail.com | saverio.giuliani | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Oltre ai propri riferimenti nel profilo è indicata la PA per la quale si sta operando in quel momento e tutte le amministrazioni per le quali si è abilitati, ciascuna con i rispettivi livelli di accesso assegnati.

Per ogni amministrazione sono anche indicati i riferimenti (nome, cognome, telefono, e-mail) degli amministratori delle utenze, cui ci si può rivolgere per problemi connessi alla gestione degli utenti.

Le informazioni sulle PA associate e i relativi livelli di accesso sono solo di consultazione e non possono essere modificate dall'utente; soltanto gli amministratori delle PA (nell'esempio di figura ENAC e CNR) possono modificare tali informazioni accedendo alla funzione "Utenti della PA".

Gli utenti che sono abilitati ad operare su più amministrazioni hanno a disposizione la funzione "Selezione PA per la quale operare":

Selezione PA per la quale operare

Il pulsante "Modifica password"

 Modifica password

consente di accedere alla funzionalità di cambio password:

Modifica password

In questa pagina puoi modificare la tua password.

Password corrente*
Indicare la password attualmente in uso

Nuova password* **sicurezza: forte**
Indicare la nuova password

Conferma nuova password* **le password non coincidono**
Confermare la nuova password

Salva

Annulla

Per modificare la password è necessario inserire la password corrente (cioè quella ricevuta via email), scegliere una nuova password e digitarla nuovamente per conferma.

Nello scegliere la nuova password il sistema segnala il livello di sicurezza che può assumere i seguenti valori: molto debole, debole, mediocre, forte, molto forte.

Il sistema non impedisce all'utente di scegliere una password con livello di sicurezza basso, ma si consiglia vivamente di utilizzare password con alti livelli di sicurezza.

Ripristino password

Nel caso in cui un utente non ricordi la password di accesso al sistema può utilizzare la funzione di ripristino password raggiungibile dal link "Ho dimenticato la password" presente nella maschera di accesso al sistema:

Portale della Performance

Home

Nome utente*

Password*

Accedi [Ho dimenticato la password](#)

[Helpdesk](#) / [Manuali e istruzioni](#)

Ripristino password

In questa pagina è possibile ripristinare la password per l'accesso al sistema inserendo l'e-mail associata al proprio profilo; sarà inviata una e-mail contenente la nuova password.

Indirizzo e-mail*

Inserisci un indirizzo email che ci aiuterà a individuare il tuo profilo

Invia nuova password

Annulla

Per poter ripristinare la password viene richiesto l'indirizzo email associato al proprio profilo; una volta premuto il pulsante "Invia nuova password" il sistema invia automaticamente a quell'indirizzo una email contenente la nuova password.

Al primo accesso l'utente è costretto a cambiare questa password generata automaticamente impostandone una nuova a proprio piacimento come descritto nel paragrafo precedente.

Amministratore utenze PA

L'Amministratore delle utenze della PA è il livello di accesso che permette di gestire tutti gli utenti della PA, creando utenti e associando loro i vari livelli di accesso.

Nella pagina seguente si può vedere, ad esempio, che l'utente "alberto.salvati" è Amministratore utenze per l'ENAC (livello di accesso "Amministratore utenze PA" per l'amministrazione ENAC) e quindi può accedere alla funzione "Utenti della PA" mediante la quale può:

- visualizzare tutti gli utenti abilitati per la PA ENAC, ciascuno corredato dei rispettivi livelli di accessi;
- modificare ciascuna utenza
- aggiungere una nuova utenza

Utenti ENAC

In questa pagina sono elencati gli utenti che possono operare per conto di ENAC1. Ti suggeriamo di verificare che i dati siano corretti o modificarli di conseguenza.

[+ Aggiungi utenza PA](#)

| Login | Nome e Cognome | Livelli di accesso assegnati | Stato | |
|--------------------|--------------------|---|----------|---|
| alb.salv | Alberto Salvati | <ul style="list-style-type: none">• Compilatore Performance• Compilatore Trasparenza | Attivato | Visualizza Modifica Elimina |
| alberto.salvati | Alberto Salvati | <ul style="list-style-type: none">• Gestore anagrafica PA• Amministratore utenze PA• Compilatore Performance• Compilatore Trasparenza• Compilatore Monitoraggio• Responsabile Monitoraggio | Attivato | Visualizza Modifica Elimina |
| alberto.salvati.1 | Alberto Salvati | <ul style="list-style-type: none">• Compilatore Performance• Compilatore Trasparenza | Attivato | Visualizza Modifica Elimina |
| alfredo.ecosse | Alfredo Ecosse | <ul style="list-style-type: none">• Compilatore Performance• Compilatore Trasparenza | Attivato | Visualizza Modifica Elimina |
| antonella.bianconi | Antonella Bianconi | <ul style="list-style-type: none">• Gestore anagrafica PA• Compilatore Performance• Compilatore Trasparenza | Attivato | Visualizza Modifica Elimina |
| antonella.lioi | Antonella Lioi | <ul style="list-style-type: none">• Gestore anagrafica PA• Amministratore utenze PA• Compilatore Performance• Compilatore Trasparenza | Attivato | Visualizza Modifica Elimina |

Nell'esempio è mostrato anche il caso in cui ci siano più amministratori per una stessa PA; infatti gli utenti "alberto.salvati" e "antonella.lioi" sono entrambi amministratori delle utenze dell'ENAC. L'utente "antonella.bianconi", invece, ha livelli di accesso che gli consentono solo di operare come Compilatore nelle sezioni Performance e Trasparenza e di gestire l'anagrafica dell'ENAC.

Aggiungi utenza PA

Per aggiungere una utenza per la PA su cui si sta lavorando vi è la funzione "Aggiungi utenza PA" presente nella sezione "Utenti della PA" (che è riservata all'Amministratore della PA).



La funzione apre un percorso guidato che come primo passo prevede l'inserimento del Nome e del Cognome dell'utente da inserire (nell'esempio Alberto, Salvati):

Aggiungi nuova utenza Ente Nazionale per l'Aviazione Civile

In questa pagina è possibile aggiungere una nuova utenza per Ente Nazionale per l'Aviazione Civile

Nome*

Cognome*

Salva

Annulla

Dopo aver premuto Salva viene effettuata una ricerca tra gli utenti del sistema volta a verificare se l'utente è già presente: può accadere, infatti, che la persona sia già stata inserita, ad esempio da altri amministratori della stessa PA ma anche da amministratori di altre PA.

Verifica esistenza utente desiderato

In questa pagina è possibile aggiungere una nuova utenza per Ente Nazionale per l'Aviazione Civile

Sono stati trovati 2 utenti con il nominativo indicato (Alberto Salvati), si prega di verificare se l'utente che si desidera inserire è già presente ed eventualmente associarlo alla propria PA.

| Login | Nome e Cognome | PP.AA. | E-mail | C.F. | |
|-----------------|-----------------|---------------------------|--------------------------------|------------------|---|
| alb.salv | Alberto Salvati | INPS | alberto.salvati+test@gmail.com | AAABBB00A00A000A |  <input type="button" value="✔ Utilizza questo utente"/> |
| alberto.salvati | Alberto Salvati | ENAC, CNR, MAE, MIT, INPS | alberto.salvati@cnr.it | SLVLR68E02L117H | <input type="button" value="✔ Utilizza questo utente"/> |

+ Nessun utente corrisponde a quello voluto, crea un nuovo utente

Nell'esempio riportato il sistema rileva che ci sono 2 utenti con lo stesso nome e lo stesso cognome (Alberto Salvati) ma che hanno codici fiscali diversi, email diverse e sono già stati abilitati in altre amministrazioni (INPS, ENAC, ecc..).

L'amministratore, quindi, è invitato a verificare se l'utente che desidera inserire è uno dei due già presenti nel sistema o se invece è un terzo utente che deve essere inserito come nuovo utente del sistema.

CASO 1 - utente già presente nel sistema

Nel primo caso (utente già presente) l'amministratore farà clic sul pulsante "Utilizza questo utente" posto a fianco all'utente riconosciuto.

Questo pulsante apre la scheda del profilo dell'utente (nell'esempio "alb.salv") e qui l'amministratore può assegnare gli specifici livelli di accesso per "alb.salv" relativamente all'amministrazione ENAC.

Tali livelli di accesso per l'ENAC andranno ad aggiungersi a quelli che l'utente già aveva per l'amministrazione INPS.

Profilo utente alb.salv

In questa pagina puoi modificare il profilo dell'utente alb.salv.

| | |
|----------------|--------------------------------|
| Username | alb.salv |
| Nome | Alberto |
| Cognome | Salvati |
| Codice fiscale | AAABBB00A00A000A |
| Telefono | |
| E-mail | alberto.salvati+test@gmail.com |

Stato attivazione utente per ENAC1* Attivato Disattivato

Scegliendo l'opzione "Disattivato" l'utente non potrà operare pur mantenendo l'associazione con la PA e i livelli di accesso assegnati

Livelli di accesso Compilatore Performance Amministratore utenze PA Gestore anagrafica PA Compilatore Trasparenza Responsabile Performance Responsabile Trasparenza

È possibile selezionare più livelli di accesso per uno stesso utente; l'utente potrà tuttavia operare solo se il suo stato è "Attivato"

[Salva](#) [Annulla](#)

Premendo Salva l'utente viene associato all'amministrazione ENAC con i privilegi indicati.

| Login | Nome e Cognome | Livelli di accesso assegnati | Stato | |
|--------------------|--------------------|---|----------|---|
| alb.salv | Alberto Salvati | <ul style="list-style-type: none">• Compilatore Performance | Attivato | Visualizza Modifica |
| antonella.bianconi | Antonella Bianconi | <ul style="list-style-type: none">• Compilatore Performance• Gestore anagrafica PA• Compilatore Trasparenza | Attivato | Visualizza Modifica |

CASO 2 – nuovo utente del sistema

Nel secondo caso l'utente non è presente nel sistema e l'amministratore farà clic sul pulsante "Nessun utente corrisponde a quello voluto, crea un nuovo utente":

[+ Nessun utente corrisponde a quello voluto, crea un nuovo utente](#)

Si apre la maschera per l'inserimento di un nuovo utente:

Aggiungi nuova utenza Ente Nazionale per l'Aviazione Civile

In questa pagina è possibile aggiungere una nuova utenza per Ente Nazionale per l'Aviazione Civile

| | |
|--------------------------|---|
| E-mail* | <input type="text" value="alberto.salvati+taddddllone@gmail.com"/> |
| Nome* | <input type="text" value="Alberto"/> |
| Cognome* | <input type="text" value="Salvati"/> |
| Codice fiscale | <input type="text" value="AAABBB00A00A000A"/> |
| Telefono | <input type="text" value="0649999999"/> |
| Stato attivazione utente | <input checked="" type="radio"/> Attivato <input type="radio"/> Disattivato <small>Scegliendo l'opzione "Disattivato" l'utente non potrà operare pur mantenendo l'associazione con la PA e i livelli di accesso assegnati</small> |
| Livelli di accesso | <input checked="" type="checkbox"/> Compilatore Performance <input type="checkbox"/> Amministratore utenze PA <input type="checkbox"/> Gestore anagrafica PA <input checked="" type="checkbox"/> Compilatore Trasparenza <input type="checkbox"/> Responsabile Performance <input type="checkbox"/> Responsabile Trasparenza <small>È possibile selezionare più livelli di accesso per uno stesso utente; l'utente potrà tuttavia operare solo se il suo stato è "Attivato"</small> |

Premendo Salva l'utente viene creato e vengono generati il suo username e la sua password. Username, password e le istruzioni per l'accesso al sistema vengono inviati automaticamente all'indirizzo email indicato in fase di creazione del nuovo utente.

Gestione degli utenti

Tramite la funzione “Utenti della PA” l’amministratore della PA accede all’elenco degli utenti abilitati ad operare su quella PA.

Utenti ENAC

In questa pagina sono elencati gli utenti che possono operare per conto di ENAC1. Ti suggeriamo di verificare che i dati siano corretti o modificarli di conseguenza.

[+ Aggiungi utenza PA](#)

| Login | Nome e Cognome | Livelli di accesso assegnati | Stato | |
|-------------------|-----------------|---|----------|---|
| alb.salv | Alberto Salvati | <ul style="list-style-type: none">• Compilatore Performance• Compilatore Trasparenza | Attivato | Visualizza Modifica Elimina |
| alberto.salvati | Alberto Salvati | <ul style="list-style-type: none">• Gestore anagrafica PA• Amministratore utenze PA• Compilatore Performance• Compilatore Trasparenza• Compilatore Monitoraggio• Responsabile Monitoraggio | Attivato | Visualizza Modifica Elimina |
| alberto.salvati.1 | Alberto Salvati | <ul style="list-style-type: none">• Compilatore Performance• Compilatore Trasparenza | Attivato | Visualizza Modifica Elimina |
| alfredo.ecosse | Alfredo Ecosse | <ul style="list-style-type: none">• Compilatore Performance• Compilatore Trasparenza | Attivato | Visualizza Modifica Elimina |

Il pulsante Visualizza permette all’amministratore di visualizzare la scheda di ogni utente.

Profilo utente alb.salv

È di seguito riportato il profilo di Alberto Salvati

[Modifica](#) [Elimina](#)

| | |
|-----------------------|--|
| Username | alb.salv |
| Nome | Alberto |
| Cognome | Salvati |
| Codice fiscale | AAABBB00A00A000A |
| Telefono | |
| E-mail | alberto.salvati+test@gmail.com |
| PA associate | <p>Istituto Nazionale della Previdenza Sociale Stato: Attivato Livelli di accesso: <ul style="list-style-type: none">• Amministratore utenze PA</p> <p>Ente Nazionale per l'Aviazione Civile Stato: Attivato Livelli di accesso: <ul style="list-style-type: none">• Compilatore Performance</p> <p>Ministero degli Affari Esteri Stato: Attivato Livelli di accesso: <ul style="list-style-type: none">• Gestore anagrafica PA• Compilatore Trasparenza• Responsabile Trasparenza</p> |

Tale scheda contiene anche le indicazioni di eventuali altre amministrazioni cui l'utente è associato (nell'esempio l'INPS e il MAE) e i rispettivi livelli di accesso.

Il pulsante Modifica permette di:

- modificare i riferimenti dell'utente (se l'utente non è abilitato a operare su più amministrazioni);
- cambiare lo stato dell'utente da Attivato a Disattivato (per la PA su cui l'amministratore sta operando): scegliendo l'opzione "Disattivato" l'utente non potrà operare pur mantenendo l'associazione con la PA e i livelli di accesso assegnati;
- modificare i livelli di accesso dell'utente (per la PA su cui l'amministratore sta operando).

Non è possibile invece modificare i livelli di accesso che l'utente ha rispetto ad altre amministrazioni (funzione riservata agli amministratori di quelle altre PA).

Profilo utente alb.salv

In questa pagina puoi modificare il profilo dell'utente alb.salv.

| | |
|-----------------------|--------------------------------|
| Username | alb.salv |
| Nome | Alberto |
| Cognome | Salvati |
| Codice fiscale | AAABBB00A00A000A |
| Telefono | |
| E-mail | alberto.salvati+test@gmail.com |

Stato attivazione utente per ENAC1* Attivato Disattivato
Scegliendo l'opzione "Disattivato" l'utente non potrà operare pur mantenendo l'associazione con la PA e i livelli di accesso assegnati

Livelli di accesso Compilatore Performance Amministratore utenze PA Gestore anagrafica PA Compilatore Trasparenza Responsabile Performance Responsabile Trasparenza
È possibile selezionare più livelli di accesso per uno stesso utente; l'utente potrà tuttavia operare solo se il suo stato è "Attivato"

Nella precedente figura si può notare come i riferimenti dell'utente "alb.salv" non siano modificabili: questo è dovuto al fatto che l'utente è abilitato ad operare su più amministrazioni e quindi non può essere una singola amministrazione a modificarne i riferimenti. In questi casi, qualora fosse necessario modificare i riferimenti dell'utente, bisogna rivolgersi all'helpdesk e aprire una segnalazione in cui viene richiesta la modifica da effettuare (sarà cura del personale dell'helpdesk procedere alla modifica).

Se invece l'utente è abilitato a operare su una sola amministrazione, il caso più comune, allora i riferimenti dell'utente sono modificabili, come nel caso seguente in cui l'utente "antonella.lioi" opera solamente per l'ENAC.

Profilo utente antonella.lioi

In questa pagina puoi modificare il profilo dell'utente antonella.lioi.

| | |
|----------------|---|
| Nome* | <input type="text" value="Antonella"/> |
| Cognome* | <input type="text" value="Lioi"/> |
| Codice fiscale | <input type="text" value="LIONNL64R60G942H"/> |
| Telefono | <input type="text" value="0644596259"/> |
| E-mail | <input type="text" value="a.lioi@enac.gov.it"/> |



Stato attivazione utente per ENAC1* Attivato Disattivato

Scegliendo l'opzione "Disattivato" l'utente non potrà operare pur mantenendo l'associazione con la PA e i livelli di accesso assegnati

- Livelli di accesso
- Compilatore Performance
 - Amministratore utenze PA
 - Gestore anagrafica PA
 - Compilatore Trasparenza
 - Responsabile Performance
 - Responsabile Trasparenza
 - Compilatore Monitoraggio
 - Responsabile Monitoraggio

È possibile selezionare più livelli di accesso per uno stesso utente; l'utente potrà tuttavia operare solo se il suo stato è "Attivato"

Salva

Annulla

Il pulsante Elimina apre una pagina di conferma che riassume i dati dell'utente che vi vuole eliminare e dei suoi livelli di accesso per la PA su cui si sta operando.

Elimina utente PA

Attenzione! si sta per eliminare l'utente alb.salv. Vuoi continuare?

| | |
|----------------|---|
| Username | alb.salv |
| Nome | Alberto |
| Cognome | Salvati |
| Codice fiscale | AAABBB00A00A000A |
| Telefono | |
| E-mail | alberto.salvati+test@gmail.com |
| PA associata | Ente Nazionale per l'Aviazione Civile Stato: Attivato Livelli di accesso: <ul style="list-style-type: none">• Compilatore Performance |

Conferma eliminazione utente

Annulla

Premendo "Conferma eliminazione utente" sarà eliminata l'associazione dell'utente alla PA di lavoro: nell'esempio, quindi, l'utente alb.salv non sarà più un utente dell'ENAC, ma continuerà ad essere un utente delle altre PA cui era associato (INPS e MAE).

Anagrafica della PA

La sezione Anagrafica della PA permette, agli utenti abilitati, di consultare le informazioni relative all'amministrazione e di gestire i Centri di responsabilità (CDR).

La scheda "Dati generali" è di sola consultazione e riporta le informazioni riguardanti l'anagrafica dell'amministrazione più eventuali informazioni aggiuntive (come ad esempio il numero dei dirigenti, il numero dei dipendenti, ecc.).

| Anagrafica della PA | |
|---|---|
| In questa pagina puoi trovare le informazioni riguardanti l'anagrafica della tua amministrazione. | |
| Sigla | ENAC1 |
| Denominazione | Ente Nazionale per l'Aviazione Civile |
| Data Inizio Validità | 1997-07-25 |
| Data Fine Validità | — |
| PA Attiva | Si |
| Classificazione ISTAT | Enti di regolazione dell'attività economica |
| Rapporto CIVIT | Enti a struttura associativa |
| Note | |

| Informazioni aggiuntive | | | | |
|--------------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------|-------------------------|
| Id | Num Dirigenti | Num Dipendenti | Complessità | Data Riferimento |
| 7 | 9 | 179 | | 2013-02-19 |
| 4 | 120 | 23000 | 4 | 2013-02-07 |
| 10 | 15 | 100 | 4 | 2013-02-03 |
| 5 | 115 | 22000 | 4 | 2012-12-07 |

Le informazioni riportate nella scheda "Dati generali" non sono modificabili dall'amministrazione e sono gestite centralmente dalla CIVIT, qualora si rilevino delle inesattezze è possibile aprire una segnalazione all'helpdesk e richiedere le modifiche necessarie.

Centri di responsabilità - CDR

In questa pagina è possibile visualizzare, modificare e inserire i centri di responsabilità, ovvero le unità organizzative della propria amministrazione alle quali è attribuita la realizzazione di ciascun obiettivo strategico. Non è richiesto l'inserimento delle unità organizzative di secondo livello associabili agli obiettivi operativi.

Modifica Centro di responsabilità ID 22

In questa pagina puoi modificare il codice e la denominazione del Centro di responsabilità ID 22.

Codice*
Codice mnemonico definito dall'amministrazione

Denominazione*

Data Inizio Validità formato ISO 8601: aaaa-mm-gg (1976-01-28)
Compilare soltanto se il centro di responsabilità è stato istituito dall'amministrazione in una data successiva al 1/1/2013; in tal caso riportare la data dell'atto formale di istituzione (ad esempio, regolamento di organizzazione).

Data Fine Validità formato ISO 8601: aaaa-mm-gg (1976-01-28)
Compilare soltanto se il centro di responsabilità è stato soppresso in una data successiva al 1/1/2013; in tal caso riportare la data dell'atto formale di soppressione (ad esempio, regolamento di riorganizzazione).

Salva

Annulla

Per ogni centro CDR è possibile definire una data di inizio validità e una data di fine validità. In alcuni casi (come ad esempio per i Ministeri) tali campi sono già stati popolati in fase di inizializzazione del sistema o della PA; l'utente ha comunque la possibilità di modificarne i valori, ad esempio a seguito di una eventuale soppressione. Nel caso in cui sia necessario eliminare un CDR è disponibile il seguente pulsante Elimina

 Elimina

Che apre una pagina di conferma prima di procedere all'eliminazione:

Nel caso in cui al CDR siano già state associate altre informazioni (come ad esempio un obiettivo strategico), il sistema non consente l'eliminazione del CDR e segnala le associazioni esistenti. Se comunque è necessario eliminare quel CDR occorre prima andare a rimuovere l'associazione esistente:

nell'esempio seguente occorrerebbe prima modificare l'obiettivo con identificativo (ID) 5 andando a eliminare il CDR dall'obiettivo e poi procedere con l'eliminazione del CDR.

Elimina Centro di Responsabilità 6

Attenzione! Si sta per eliminare il Centro di Responsabilità con id 6. Vuoi continuare?

Conferma l'eliminazione

Annulla

Elimina Centro di Responsabilità 4

Attenzione! Il Centro di Responsabilità con ID 4 presenta le seguenti associazioni:

Obiettivi

| ID | Codice | Titolo |
|----|--------|---|
| 5 | 23 | Aumentare l'efficienza della spesa della rete diplomatico - consolare per locazioni |

 Modifica

 Elenco Centri di Responsabilità

Sezione Performance

La sezione Performance è articolata nelle seguenti sotto sezioni:

- Sistemi, piani e relazioni
- Obiettivi strategici
- Iniziative rilevanti
- Qualità dei servizi
- Obiettivi operativi

Sistemi, piani e relazioni

In questa sezione è possibile inserire, visualizzare e modificare i file relativi ai documenti adottati dalle amministrazioni nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

I Piani della performance e le Relazioni sulla performance da inserire sono almeno quelli adottati successivamente al 1 gennaio 2013. E' possibile inserire anche i file relativi ai documenti degli anni precedenti.

I Sistemi di misurazione e valutazione della performance e gli Standard di qualità dei servizi da inserire sono quelli in vigore a partire dal 1 gennaio 2013, anche se l'approvazione è avvenuta in un periodo antecedente a tale data. Gli eventuali aggiornamenti di tutti i documenti da inserire riguardano quelli successivi al 1 gennaio 2013.

La sezione è a carattere prevalentemente documentale e contiene:

- Sistemi di misurazione e valutazione
- Piani della performance
- Relazioni sulla performance
- Standard di qualità

Sistemi di misurazione e valutazione

In questa pagina è possibile inserire, visualizzare e modificare i file relativi ai "Sistemi di misurazione e valutazione", compresi gli allegati tecnici e relativa delibera o altro atto formale di approvazione. L'inserimento dei file dovrà avvenire ogni qualvolta l'amministrazione effettui un aggiornamento del Sistema e relativi allegati. Dopo la certificazione, i file non potranno essere più modificati ed eliminati.

[+ Aggiungi documento](#)

| ID | Documento | Allegati | Data di approvazione | Stato |
|----|---|--|----------------------|--|
| 13 | Sistema di misurazione e valutazione | | 2013-03-04 | Modifica Elimina |
| 7 | Sistema di misurazione e valutazione file di prova | | 2013-02-04 | Modifica Elimina |
| 8 | Sistema di misurazione e valutazione altro doc di prova | <ul style="list-style-type: none">• delibera n.ro 50 delibera riguardante• allegato tecnico di prova descrizione dell'allegato tecnico | 2013-01-06 | Modifica Elimina |

Piani della performance

In questa pagina è possibile inserire, visualizzare e modificare i file relativi ai "Piani della performance", compresi gli allegati tecnici e relativa delibera o altro atto formale di approvazione. L'inserimento dei file dovrà avvenire ogni qualvolta l'amministrazione effettui un aggiornamento del Piano e relativi allegati. Dopo la certificazione, i file non potranno essere più modificati ed eliminati.

➕ Aggiungi documento

| ID | Documento | Allegati | Triennio di riferimento | Data di approvazione | Stato |
|----|--|---|-------------------------|----------------------|--|
| 5 | Piano della performance Il piano è articolato in | <ul style="list-style-type: none">allegato 1 L'allegato contiene grafici che descrivono ...delibera 3 Delibera relativa a | 2012-2014 | 2012-10-01 | Modifica Certifica Elimina |
| 10 | Piano della performance dsdfsdf | <ul style="list-style-type: none">all.a fsefsfsdf | 2011-2013 | 2013-03-18 | Certificato |
| 8 | Piano della performance dsdfsdf ffsdf | <ul style="list-style-type: none">titooll ffgfg | 2011-2013 | 2013-02-03 | Certificato |
| 7 | Piano della performance sdfsfsdf | <ul style="list-style-type: none">titolo di prova sdfsfsdf | 2011-2013 | 2013-02-03 | Certificato |
| 4 | Piano della performance descr | | 2011-2013 | 2012-12-30 | Modifica Certifica Elimina |

Per i Piani della performance, oltre ai pulsanti di Modifica e Elimina, esiste anche il pulsante Certifica

 Certifica

Il pulsante, che è disponibile solo agli utenti che hanno livello di accesso "Responsabile Performance", permette di certificare il documento, i suoi metadati e tutti i suoi eventuali allegati.

Appena premuto il pulsante compare una pagina di conferma:

Sistemi di misurazione e valutazione

Piani della performance

Relazioni sulla performance

Validazioni OIV delle relazioni

Certificazione documento "Piano della performance" ID 7

Attenzione!

Sei sicuro di voler certificare il documento e tutti i suoi eventuali allegati? Prima di confermare si invita a ricontrollare documento, allegati e relativi metadati poiché una volta certificati non saranno più modificabili. L'operazione di certificazione è irreversibile e non potrà essere annullata.

Conferma la certificazione

Annulla

in cui l'utente viene invitato a ricontrollare documento, allegati e relativi metadati poiché una volta certificati non saranno più modificabili.

Se l'utente "Conferma la certificazione" allora i dati diverranno imm modificabili (non ci saranno più i pulsanti Modifica e Elimina) e comparirà una icona a segnalare che il piano è stato certificato:

 Certificato

Certificato il 2013-03-12 18:58:17.224462+01

Posizionando il mouse sull'icona compare l'indicazione del momento in cui è avvenuta la certificazione. La funzione di certificazione genera automaticamente anche una notifica via email all'ufficio competente.

Relazioni sulla performance

In questa pagina è possibile inserire, visualizzare e modificare i file relativi alle "Relazioni sulla performance", compresi gli allegati tecnici e relativa delibera o altro atto formale di approvazione. L'inserimento dei file dovrà avvenire soltanto dopo la validazione da parte dell'OIV. Dopo la certificazione, i file non potranno essere più modificati ed eliminati.

➕ Aggiungi documento

| ID | Documento | Allegati | Anno di riferimento | Data di approvazione | Data di validazione | |
|----|--|--|---------------------|----------------------|---------------------|--|
| 3 | Relazione sulla performance egtsergter | | 2009 | 2013-01-28 | 2013-02-03 | Modifica Elimina |
| 2 | Relazione sulla performance gfhhdgh | <ul style="list-style-type: none">ggggg dgrsegsdfg | 2008 | 2013-02-20 | 2012-12-02 | Modifica Elimina |

Standard di qualità

In questa pagina è possibile visualizzare, modificare e inserire i file relativi agli "Standard di qualità" dei servizi, compresi gli allegati tecnici e relativa delibera o altro atto formale di approvazione. L'inserimento dei file dovrà avvenire ogni qualvolta l'amministrazione effettui un aggiornamento degli Standard e relativi allegati. Dopo la certificazione, i file non potranno essere più modificati ed eliminati. Nel caso in cui gli Standard costituiscano un allegato del Piano della performance o siano contenute nella carte dei servizi, andranno comunque caricati i file di pertinenza nella presente sezione. Eventuali carte dei servizi andranno inserite nella sezione relativa alla "Qualità dei servizi".

➕ Aggiungi documento

| ID | Documento | Allegati | Data di approvazione | |
|----|---------------------------|----------|----------------------|--|
| 1 | Standard di Qualità prova | | 2013-03-04 | Modifica Elimina |

Obiettivi strategici

Questa sezione si differenzia nelle modalità di compilazione per i Ministeri e gli Enti Pubblici Nazionali.

Ministeri.

Le informazioni sono già caricate, in quanto acquisite dalle Note Integrative al Bilancio. Il Ministero potrà tuttavia procedere in modalità di visualizzazione e eventuale modifica.

Enti Pubblici Nazionali.

E' richiesta la compilazione delle sezioni sopra indicate relative: alle aree strategiche (le priorità politiche fanno invece riferimento ai Ministeri), agli obiettivi strategici e relativi indicatori definiti nel Piano della performance. Prima dell'inserimento degli obiettivi è necessario procedere con il caricamento delle aree strategiche e dei centri di responsabilità (quest'ultima sezione è presente nella scheda "Anagrafica della PA").

La sezione Obiettivi strategici è articolata in:

- Priorità politiche/aree strategiche
- Obiettivi
- Indicatori

Priorità politiche/aree strategiche

Elenco delle priorità politiche/aree strategiche

Per i Ministeri è possibile visualizzare le priorità politiche con eventuale possibilità di modifica.

Per gli Enti Pubblici Nazionali viene richiesto l'inserimento delle aree strategiche (delibera CIVIT n. 112/2010); a tali aree verranno associati gli obiettivi strategici.

[+ Aggiungi priorità politica/area strategia](#)

| ID | Codice | Titolo | | |
|----|-----------------|--|----------------------------|--------------------------|
| 8 | Modernizzazione | Modernizzazione ed Innovazione dei Servizi | Visualizza | Modifica |
| 5 | PACE2 | Promozione della Pace e della Sicurezza | Visualizza | Modifica |
| 6 | PACE3 | Promozione della Pace e della Sicurezza | Visualizza | Modifica |
| 7 | PACE4 | test | Visualizza | Modifica |
| 4 | PACE | Promozione della Pace e della Sicurezza | Visualizza | Modifica |

Nuova priorità politica/area strategica

In questa pagina puoi inserire una nuova priorità politica/area strategica che sarà messa a disposizione per la compilazione degli obiettivi.

Codice*

Codice mnemonico definito dall'amministrazione

Titolo*

Descrizione

Inserire al massimo 4000 caratteri

Salva

Annulla

Obiettivi

Per i Ministeri è possibile visualizzare gli obiettivi strategici con eventuale possibilità di modifica.

Per gli Enti Pubblici Nazionali viene richiesto il caricamento degli obiettivi strategici, a ciascuno dei quali va associato uno o più indicatori, tramite un apposito pulsante. I campi da compilare sono definiti in coerenza con quanto previsto dal D.Lgs. n. 91/2011 e dal DPCM 18/09/2012.

Anagrafica

Codice*

Codice mnemonico definito dall'amministrazione

Titolo*

Descrizione

Inserire al massimo 1000 caratteri

Missione

Non selezionare alcuna opzione nel caso in cui l'Ente non abbia ancora definito le missioni secondo quanto stabilito dal DPCM 12/12/2012

Programma

Non selezionare alcuna opzione nel caso in cui l'Ente non abbia ancora definito i programmi di spesa secondo quanto stabilito dal DPCM 12/12/2012. Altrimenti selezionare prima la missione per attivare i programmi associati.

Priorità politica/area strategica

Per gli Enti selezionare l'area strategica a cui fa riferimento l'obiettivo strategico; per la compilazione di questo campo è necessario aver prima inserito le informazioni necessarie nella sezione "Priorità politiche/aree strategiche"

- Portatori di interesse
- i cittadini, con riferimento all'efficacia socio-economica dell'azione dell'amministrazione
 - gli utenti, con riferimento alla quantità e qualità del servizio erogato dall'amministrazione
 - i contribuenti, con riferimento all'efficienza gestionale dell'amministrazione

Singoli individui o gruppi di essi che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento o meno degli obiettivi da parte dell'amministrazione

Altri portatori di interesse

Singoli individui o gruppi di essi che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento o meno degli obiettivi da parte dell'amministrazione

Centro di responsabilità

Unità organizzative di primo livello responsabili del raggiungimento dell'obiettivo strategico; per la compilazione di questo campo è necessario aver prima inserito le informazioni necessarie nella scheda "Anagrafica della PA" - sezione "Centri di responsabilità".

Centro di responsabilità

Unità organizzative di primo livello responsabili del raggiungimento dell'obiettivo strategico; per la compilazione di questo campo è necessario aver prima inserito le informazioni necessarie nella scheda "Anagrafica della PA" - sezione "Centri di responsabilità".

Dati a preventivo

Risorse a preventivo primo anno

Risorse finanziarie attribuite all'obiettivo strategico per il primo anno. Per i Ministeri equivalgono agli stanziamenti iniziali in conto competenza per il primo anno.

Risorse a preventivo secondo anno

Risorse finanziarie attribuite all'obiettivo strategico per il secondo anno. Per i Ministeri equivalgono agli stanziamenti iniziali in conto competenza per il secondo anno.

Risorse a preventivo terzo anno

Risorse finanziarie attribuite all'obiettivo strategico per il terzo anno. Per i Ministeri equivalgono agli stanziamenti iniziali in conto competenza per il terzo anno.

Altre informazioni

Note

Indicare, ad esempio, ulteriori chiarimenti sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi, oppure motivazioni di eventuali aggiornamenti degli obiettivi.

Data di approvazione formato ISO 8601: aaaa-mm-gg (1976-01-28)

💡 Dopo aver salvato l'obiettivo sarà possibile procedere con la compilazione degli indicatori associati.

Nel caso in cui sia necessario associare l'obiettivo a più di un centro di responsabilità, utilizzando i pulsanti + e - poste a fianco al CDR è possibile aggiungere un ulteriore CDR o eliminare quello/i già inserito/i:

| | | |
|--------------------------|--|-----|
| Centro di responsabilità | CDR – CERIMONIALE DIPLOMATICO DELLA REPUBBLICA | + - |
| | Unità organizzative di primo livello responsabili del raggiungimento dell'obiettivo strategico; per la compilazione di questo campo è necessario aver prima inserito le informazioni necessarie nella scheda "Anagrafica della PA" - sezione "Centri di responsabilità". | |
| Centro di responsabilità | DG-MQG – DIREZIONE GENERALE PER LA MONDIALIZZAZIONE E L | + - |
| | Unità organizzative di primo livello responsabili del raggiungimento dell'obiettivo strategico; per la compilazione di questo campo è necessario aver prima inserito le informazioni necessarie nella scheda "Anagrafica della PA" - sezione "Centri di responsabilità". | |



Indicatori

In questa sezione è possibile visualizzare e modificare gli indicatori che sono stati associati ai diversi obiettivi strategici.

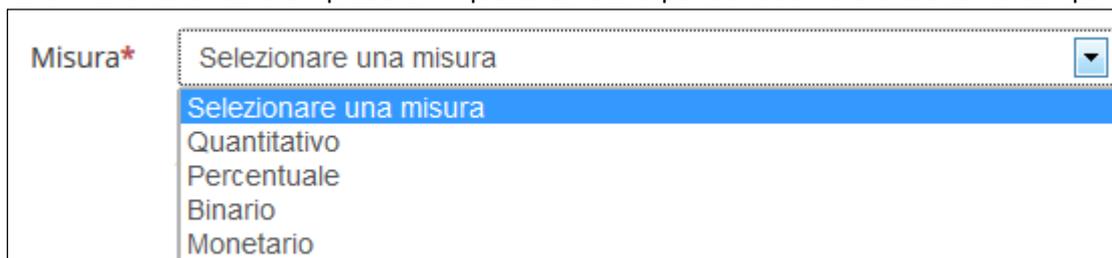
E' inoltre possibile inserire nuovi indicatori facendo attenzione a indicare l'obiettivo di riferimento.

Modifica indicatore ID 4

In questa pagina puoi modificare i dati dell'indicatore ID 4.

| | | |
|---|--|--|
| Codice* | <input type="text" value="Ind1"/> | Codice mnemonico definito dall'amministrazione |
| Titolo* | <input type="text" value="Ridurre nel triennio 2012-2014 la spesa complessiva per canoni di locaz"/> | |
| Descrizione | <input type="text" value="decsr ob 1"/> | Inserire al massimo 1000 caratteri Fornire ulteriori informazioni riguardo all'indicatore (ad esempio, se si è scelto come titolo dell'indicatore il "Numero di pratiche evase", si possono fornire ulteriori informazioni relative alla tipologia di pratiche). |
| Tipologia* | <input type="text" value="Altro"/> | Riportare la tipologia maggiormente attinente all'indicatore |
| Specificare tipologia altro* | <input type="text" value="altra tipo ... per prova"/> | |
| Obiettivo strategico* | <input type="text" value="23 - Aumentare l'efficienza della spesa della rete diplomatico – conso"/> | Se la compilazione avviene successivamente al salvataggio dell'obiettivo il campo risulta precompilato |
| Unità di misura | <input type="text" value="percentuale"/> | Unità di misura utilizzata per il calcolo dell'indicatore; ad esempio, euro o migliaia di euro per la spesa, metri quadrati per la superficie, percentuale, anni-persona per il personale, numero in valore assoluto, ecc.) |
| Fonte dei dati | <input type="text" value="fonte ..."/> | Sistema informativo dal quale i dati provengono, il processo o l'istituzione, anche esterna all'amministrazione, di banche dati dalle quali si ricavano le informazioni necessarie al calcolo dell'indicatore |
| Algoritmo di calcolo | <input type="text" value="algo ..."/> | Formula utilizzata per comporre l'indicatore. Ad esempio, per l'indicatore "Numero di pratiche evase" l'algoritmo potrebbe consistere nella "somma semplice delle diverse tipologie di pratiche". Nel caso invece si utilizzino delle ponderazioni è opportuno specificare i pesi utilizzati. |
| Peso indicatore | <input type="text" value="25,75"/> % | Indicare valori percentuali con due cifre decimali (da 0,00 a 100,00; ad esempio 25,75) |
| Misura* | <input type="text" value="Selezionare una misura"/> | La misura deve essere coerente con l'unità di misura dell'indicatore; ad esempio per l'indicatore "Numero di pratiche lavorate" non è corretto utilizzare la tipologia "valore percentuale". Quest'ultima è coerente, ad esempio, con l'indicatore "Incremento percentuale di pratiche evase". |
| Target conseguito nell'esercizio precedente | <input type="text"/> | numero reale (con al più due cifre decimali es. 10,95) Si riporta, se disponibile, il valore conseguito nell'esercizio precedente utilizzato per elaborare il target. La compilazione di questo campo diventa essenziale, ad esempio, per l'indicatore "Numero di pratiche evase", nel caso in cui tale indicatore sia collegato a un obiettivo di incremento rispetto all'anno precedente. |
| Target primo anno | <input type="text" value="Nessun valore"/> | numero reale (con al più due cifre decimali es. 10,95) |
| Target secondo anno | <input type="text" value="Nessun valore"/> | numero reale (con al più due cifre decimali es. 10,95) |
| Target terzo anno | <input type="text" value="Nessun valore"/> | numero reale (con al più due cifre decimali es. 10,95) |
| Note | <input type="text" value="una nota ..."/> | Indicare, ad esempio, motivazioni di eventuali aggiornamenti degli indicatori e/o relativi target. |
| Data di approvazione | <input type="text" value="2013-01-28"/> | formato ISO 8601: aaaa-mm-gg (1976-01-28) |

Le funzionalità e i controlli presenti in questa scheda dipendono dal valore scelto nel campo Misura:



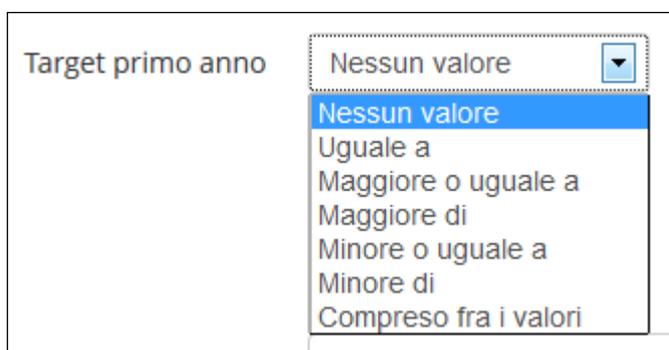
Misura* Selezionare una misura

- Selezionare una misura
- Quantitativo
- Percentuale
- Binario
- Monetario

Selezionando ad esempio il valore “Quantitativo” (o Percentuale o Monetario) i successivi campi target possono assumere come valore un numero reale (con al più due cifre decimali es. 10,95).

Invece selezionando il valore “Binario” i successivi campi target possono assumere solamente i valori Si o No.

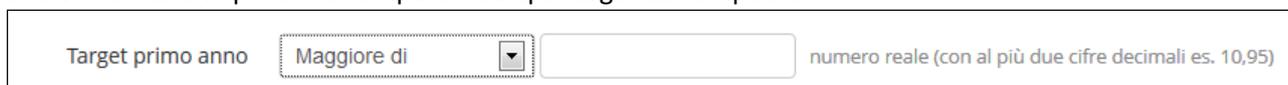
Se la Misura è Quantitativo o Percentuale o Monetario allora per i campi target del primo del secondo e del terzo anno è necessario specificare l’operatore di confronto (es. “Maggiore di”):



Target primo anno Nessun valore

- Nessun valore
- Uguale a
- Maggiore o uguale a
- Maggiore di
- Minore o uguale a
- Minore di
- Compreso fra i valori

Una volta scelto l’operatore compare il campo target da compilare:



Target primo anno Maggiore di numero reale (con al più due cifre decimali es. 10,95)

Nel caso in cui venga scelto l’operatore “Compreso fra i valori” il sistema presenta due campi in cui inserire nell’ordine l’estremo inferiore e l’estremo superiore:



Target primo anno Compreso fra i valori numero reale (con al più due cifre decimali es. 10,95)

All’interno dei campi non vanno mai indicate le relative unità di misura (es. euro o € o %). Nel caso in cui la misura sia Percentuale o Monetario il sistema evidenzia l’unità di misura a fianco al campo target:



1200 %

€ 1200

Iniziative rilevanti

In queste schede vengono richieste informazioni, anche alla luce dei provvedimenti normativi in materia, sugli eventuali obiettivi e/o iniziative da parte dell’amministrazione riguardo al contenimento della spesa e altre tematiche di significativa rilevanza (delibera CIVIT n. 6/2013): digitalizzazione dei processi e dei servizi, trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione, standard di qualità e carte dei servizi e pari opportunità.

Nel caso in cui le iniziative individuate nella presente sezione siano riconducibili a obiettivi strategici e/o operativi, occorrerà prima compilare le rispettive sezioni “Obiettivi strategici” e/o “Obiettivi operativi”.

La sezione è articolata in due sottosezioni:

- Iniziative di contenimento della spesa
- Iniziative in ambiti rilevanti

Iniziative di contenimento della spesa

Nuova iniziativa di contenimento della spesa

In questa pagina puoi inserire una nuova iniziativa di contenimento della spesa.

Titolo*

Titolo sintetico dell'iniziativa

Descrizione* Inserire al massimo 1000 caratteri

Descrizione estesa dell'iniziativa; indicare anche se l'iniziativa è intrapresa autonomamente dall'amministrazione oppure specificare la normativa di riferimento.

- Contenimento della spesa tramite*
- La revisione dei programmi di spesa e dei trasferimenti
 - Il ridimensionamento delle strutture dirigenziali esistenti
 - La razionalizzazione delle attività e dei servizi offerti sul territorio e all'estero
 - La riduzione, anche mediante accorpamento, degli enti strumentali e vigilati e delle società pubbliche
 - La riduzione della spesa per acquisto di beni e servizi
 - La riduzione della spesa per locazioni
 - L'ottimizzazione dell'utilizzo degli immobili di proprietà pubblica
 - La restituzione all'agenzia del demanio degli immobili di proprietà pubblica eccedenti i fabbisogni
 - L'eliminazione di spese di rappresentanza e spese per convegni
 - Altro

Selezionare una o più voci oppure selezionare Altro e specificare

Obiettivo Strategico

Selezionare l'eventuale obiettivo strategico del Piano della performance cui l'iniziativa è riconducibile.

Obiettivo Operativo

Selezionare l'eventuale obiettivo operativo del Piano della performance cui l'iniziativa è riconducibile.

Riduzione di Spesa Attesa*

Indicare il valore complessivo di riduzione della spesa atteso per l'anno di riferimento

Riduzione di Spesa Ottenuta*

Indicare il valore complessivo di riduzione della spesa conseguito nell'anno di riferimento

Spesa Impegnata* Sì
 No
Bilancio Finanziario

Costo Sostenuto* Sì
 No
Bilancio Economico

Salva

Annulla

Iniziative in ambiti rilevanti

Inserimento nuova iniziativa in ambiti rilevanti

In questa pagina puoi inserire una nuova iniziativa in ambiti rilevanti

Titolo*

Titolo sintetico dell'iniziativa

Descrizione*

Inserire al massimo 1000 caratteri

Descrizione estesa dell'iniziativa; specificare anche i risultati attesi.

Ambito dell'iniziativa*

- Digitalizzazione
- Trasparenza
- Integrità e prevenzione della corruzione
- Standard di qualità e carte dei servizi
- Pari opportunità

È possibile selezionare più ambiti

Obiettivo strategico

Selezionare l'eventuale obiettivo strategico del Piano della performance solo nel caso in cui l'iniziativa è riconducibile ad esso.

Obiettivo operativo

Selezionare l'eventuale obiettivo operativo del Piano della performance solo nel caso in cui l'iniziativa è riconducibile ad esso.

Salva **Annulla**

Qualità dei servizi

In queste schede si richiedono informazioni relative all'insieme dei servizi resi all'utenza (ad esempio, cittadini, imprese, ordini professionali, ecc.) e la presenza o meno di standard di qualità.

Riguardo a eventuali carte dei servizi, definite dall'amministrazione a livello centrale e/o territoriale, si richiedono alcune informazioni e l'inserimento dei relativi file.

La sezione è articolata in due sottosezioni:

- Servizi
- Carte dei servizi

Servizi

Nuovo Servizio

In questa pagina puoi inserire un nuovo servizio.

Titolo*

Titolo sintetico del servizio

Descrizione*

Inserire al massimo 320 caratteri

Descrizione estesa del servizio; indicare le principali caratteristiche e la tipologia di utenza.

Livello di erogazione* Centrale
 Territoriale

Se il servizio è erogato sia a livello centrale sia a livello di sedi territoriali, indicare quello prevalente tra i due.

Unità erogatrice*

Si può fare riferimento ad una unità organizzativa (ad esempio, una specifica Direzione) oppure a una tipologia di unità organizzative (ad esempio, Questure) che erogano il servizio.

Presenza Standard di qualità Sì
 No

Data* formato ISO 8601: aaaa-mm-gg (1976-01-28)

Ultima data di aggiornamento degli Standard di qualità (anche se presente una sola dimensione come, ad esempio, la tempestività) associati al servizio individuato.

Salva

Annulla

Carte dei servizi

Nuova "Carta dei servizi"

In questa pagina puoi inserire un nuovo documento "Carta dei servizi".

Titolo*

Titolo della Carta dei servizi

Data di approvazione* formato ISO 8601: aaaa-mm-gg (1976-01-28)

Data di approvazione (come si evince dalla delibera o altro atto formale di approvazione della Carta da parte dell'amministrazione)

Articolazione Carta Servizi*

L'articolazione è centrale nel caso in cui la Carta dei servizi sia unica per tutte le sedi territoriali; invece, se la Carta si riferisce ad una specifica sede territoriale, selezionare la seconda opzione

Unità organizzativa responsabile della redazione della carta*

Ad esempio, nel caso di una Carta dei servizi a livello centrale "Corpo delle capitanerie di Porto" oppure, nel caso di Carta territoriale, "Capitaneria di porto di Genova"

Documento*

Estensione: pdf. Grandezza massima: 15 MB (in caso di dimensioni maggiori ridurre la risoluzione del file)

Descrizione

Allegati

Estensione: pdf. Grandezza massima: 15 MB (in caso di dimensioni maggiori ridurre la risoluzione del file)

Link* es. <http://www.example.com>

Riportare il link del sito dell'amministrazione in cui è pubblicata la Carta dei servizi

Salva

Annulla

Obiettivi operativi

Questa sezione è strumentale alla compilazione delle altre sezioni. Non viene richiesto alle amministrazioni l'inserimento di tutti gli obiettivi operativi ma soltanto di quelli riconducibili alle iniziative individuate dall'amministrazione nella sezione "Iniziative rilevanti".

Per gli Enti Pubblici Nazionali è necessario che sia stata già compilata la sezione "Obiettivi strategici".

La sezione Obiettivi operativi è articolata in:

- Obiettivi
- Indicatori

Obiettivi

Nuovo Obiettivo operativo

In questa pagina puoi inserire un nuovo obiettivo operativo.

Anagrafica

Codice*
Codice mnemonico definito dall'amministrazione

Titolo*

Descrizione
Inserire al massimo 1000 caratteri

Obiettivo strategico*
Selezionare l'obiettivo strategico a cui fa riferimento l'obiettivo operativo. La compilazione di questo campo richiede che venga compilata prima la sezione "Obiettivi strategici"

Unità organizzativa*
Indicare l'unità organizzativa o quelle principali che concorrono alla realizzazione dell'obiettivo

Dati a preventivo

Risorse a preventivo* €
Indicare il valore complessivo di risorse finanziarie a preventivo

Altre informazioni

Note
Indicare, ad esempio, ulteriori chiarimenti sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi, oppure motivazioni di eventuali aggiornamenti degli obiettivi.

Data di approvazione* formato ISO 8601: aaaa-mm-gg (1976-01-28)

💡 Dopo aver salvato l'obiettivo sarà possibile procedere con la compilazione degli indicatori associati.

Indicatori

In questa pagina è possibile visualizzare e modificare gli indicatori che sono stati associati ai diversi obiettivi operativi.

È inoltre possibile inserire nuovi indicatori facendo attenzione a indicare l'obiettivo di riferimento.

Nuovo indicatore operativo

In questa pagina puoi inserire un nuovo indicatore operativo.

Codice*
Codice mnemonico definito dall'amministrazione

Titolo*

Descrizione Inserire al massimo 1000 caratteri
Fornire ulteriori informazioni riguardo all'indicatore (ad esempio, se si è scelto come titolo dell'indicatore il "Numero di pratiche evase", si possono fornire ulteriori informazioni relative alla tipologia di pratiche).

Tipologia*
Riportare la tipologia maggiormente attinente all'indicatore

Obiettivo operativo*

Unità di misura
Unità di misura utilizzata per il calcolo dell'indicatore; ad esempio, euro o migliaia di euro per la spesa, metri quadrati per la superficie, percentuale, anni-persona per il personale, numero in valore assoluto, ecc.)

Fonte dei dati
Sistema informativo dal quale i dati provengono, il processo o l'istituzione, anche esterna all'amministrazione, di banche dati dalle quali si ricavano le informazioni necessarie al calcolo dell'indicatore

Algoritmo di calcolo
Formula utilizzata per comporre l'indicatore. Ad esempio, per l'indicatore "Numero di pratiche evase" l'algoritmo potrebbe consistere nella "somma semplice delle diverse tipologie di pratiche". Nel caso invece si utilizzino delle ponderazioni è opportuno specificare i pesi utilizzati.

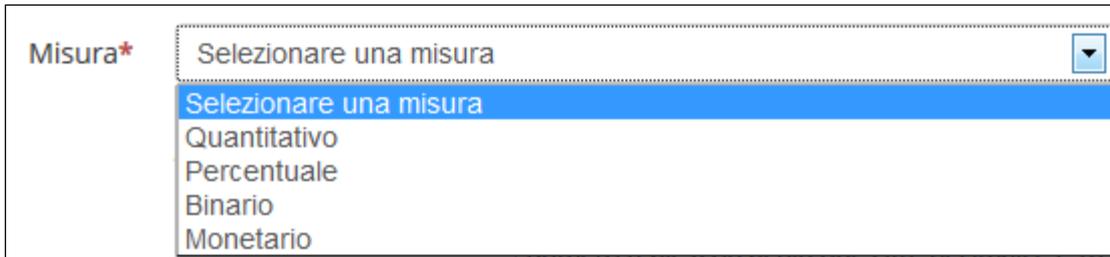
Peso indicatore % Indicare valori percentuali con due cifre decimali (da 0,00 a 100,00; ad esempio 25,75)

Misura*
Il target deve essere coerente con l'unità di misura dell'indicatore; ad esempio per l'indicatore "Numero di pratiche lavorate" non è corretto utilizzare la tipologia "valore percentuale". Quest'ultima è coerente, ad esempio, con l'indicatore "Incremento percentuale di pratiche evase".

Target annuale numero reale (con al più due cifre decimali es. 10,95)

Note
Indicare, ad esempio, motivazioni di eventuali aggiornamenti degli indicatori e/o relativi target.

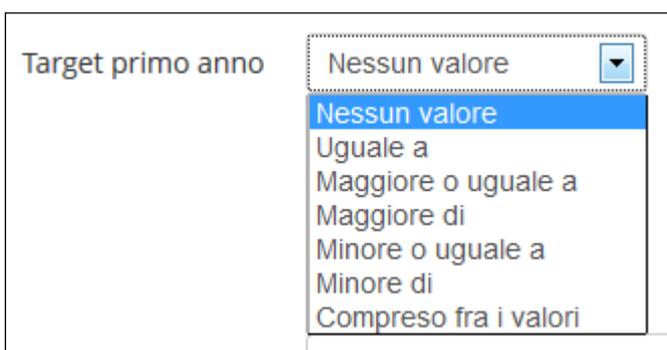
Le funzionalità e i controlli presenti in questa scheda dipendono dal valore scelto nel campo Misura:



Selezionando ad esempio il valore “Quantitativo” (o Percentuale o Monetario) il successivo campo target può assumere come valore un numero reale (con al più due cifre decimali es. 10,95).

Invece selezionando il valore “Binario” il campo target può assumere solamente i valori Si o No.

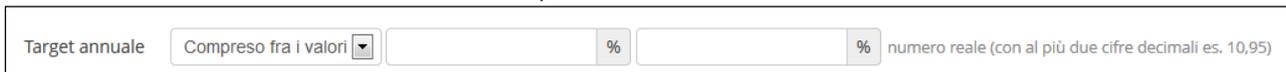
Se la Misura è Quantitativo o Percentuale o Monetario allora per il campo target è necessario specificare l’operatore di confronto (es. “Maggiore di”):



Una volta scelto l’operatore compare il campo target da compilare:



Nel caso in cui venga scelto l’operatore “Compreso fra i valori” il sistema presenta due campi in cui inserire nell’ordine l’estremo inferiore e l’estremo superiore:



All’interno dei campi non vanno mai indicate le relative unità di misura (es. euro o € o %). Nel caso in cui la misura sia Percentuale o Monetario il sistema evidenzia l’unità di misura a fianco al campo target:



Sezione Trasparenza

La sezione è in fase di sviluppo, al momento contiene la gestione dei programmi triennali per la trasparenza e l'integrità.

Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità

Il sistema consente il caricamento dei programmi triennali per la trasparenza sia del corrente triennio di riferimento sia di trienni passati.

Programmi triennali sulla trasparenza

In questa pagina è riportata la documentazione relativa ai "Programmi triennali per la trasparenza".

[+ Aggiungi documento](#)

| ID | Documento | Allegati | Triennio di riferimento | Data di approvazione | |
|----|---|---|-------------------------|----------------------|--|
| 1 | Programma triennale per la trasparenza Il piano è strutturato in ... | <ul style="list-style-type: none">allegato 1 grafici e tabelle allegati al piano | 2013-2015 | 2013-02-04 | Modifica Elimina |
| 4 | Programma triennale per la trasparenza il prograame è articolato in | <ul style="list-style-type: none">Grafico dell'andamento Il grafico riporta | 2011-2013 | 2013-02-03 | Modifica Elimina |

Modifica documento "Programma triennale per la trasparenza" ID 1

In questa pagina puoi modificare il documento "Programma triennale per la trasparenza" ID 1.

Documento [+ Aggiungi file](#)

prova.pdf [Elimina](#)

estensioni: pdf, grandezza massima: 5 mega

Descrizione:

Allegati [+ Aggiungi file](#)

prova_0.pdf [Elimina](#)

Titolo *

Descrizione

estensioni: pdf, grandezza massima: 5 mega

Triennio di riferimento*

Data di approvazione* formato ISO 8601: aaaa-mm-gg (1976-01-28)

[Salva](#) [Annulla](#)

Per ogni programma va inserito un documento, eventuali documenti allegati, il triennio di riferimento, la data di approvazione.

Per sostituire un file già caricato, ad esempio il file "prova.pdf", bisogna prima premere sul pulsante "Elimina" posto al suo fianco e poi premere "Aggiungi file" per caricare il nuovo file. Premendo Salva tutte le modifiche saranno registrate.

Sezione Monitoraggio OIV

La sezione Monitoraggio OIV consente di effettuare l'inserimento di file, dati e informazioni relative agli adempimenti di monitoraggio da parte dell'OIV relativi al ciclo di gestione della performance

Si riporta qui di seguito la sua articolazione in sezioni e sottosezioni.

- Relazioni, Attestazioni e Validazioni
 - Relazioni funzionamento Sistema
 - Validazioni relazioni sulla performance
- Avvio ciclo Performance
 - Obiettivi strategici
 - Obiettivi operativi
 - Qualità dei servizi
 - Pari opportunità
 - Valutazione individuale
 - Processo di pianificazione
 - Sintesi obiettivi operativi
- Funzionamento Sistema
 - Performance organizzativa
 - Performance individuale
 - Struttura Tecnica Permanente
 - Sistemi informativi Performance
 - Sistemi di Controllo di Gestione
 - Performance e sistemi informativi
 - ~~Sistemi informativi Trasparenza~~ (funzionalità disattivata)
 - ~~Pubblicazione dati/1~~ (funzionalità disattivata)
 - ~~Pubblicazione dati/2~~ (funzionalità disattivata)
 - ~~Modello organizzativo~~ (funzionalità disattivata)
 - ~~Monitoraggio pubblicazione dati~~ (funzionalità disattivata)
 - ~~Accessi sezione "Amministrazione trasparente"~~ (funzionalità disattivata)
 - ~~Standard di qualità~~ (funzionalità disattivata)
- Assegnazione obiettivi individuali
- Valutazione e premialità
 - Valutazione
 - Criteri
 - Premialità
 - Contratto integrativo

Relazioni, attestazioni e validazioni

In questa sezione è possibile inserire, visualizzare e modificare i file relativi ai documenti adottati dall'OIV nell'ambito del ciclo di gestione della performance. Le Relazioni, attestazioni e validazioni da inserire sono almeno quelli adottati successivamente al 1 gennaio 2013. E' possibile inserire anche i file relativi ai documenti degli anni precedenti.

La sezione è articolata in:

- Relazioni funzionamento Sistema
- Validazioni relazioni sulla performance

Relazioni funzionamento Sistema

In questa pagina è possibile inserire, visualizzare e modificare i file relativi alle "Relazioni sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni", compresi gli allegati tecnici e relativa delibera o altro atto formale di approvazione. L'inserimento dei file dovrà avvenire ogni qualvolta l'OIV effettui un aggiornamento della Relazione e relativi allegati. Dopo la certificazione, i file non potranno essere più modificati ed eliminati.

| ID | Documento | Allegati | Anno di riferimento | Data di approvazione | Stato |
|----|---|---|---------------------|----------------------|---|
| 8 | Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema aggiornamento ... | <ul style="list-style-type: none">Allegato 1 Schema sintetico ... | 2013 | 2013-06-10 | Modifica Certifica Elimina Cronologia |
| 2 | Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema provaasdasd | | 2012 | 2013-05-14 | Modifica Certifica Elimina Cronologia |

L'immagine seguente riporta la scheda di modifica di un documento.

Modifica documento "Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema" ID 2

In questa pagina puoi modificare il documento "Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema" ID 2.

Documento* [+ Aggiungi file](#)

prova.pdf [Elimina](#)

Estensione: pdf. Grandezza massima: 15 MB (in caso di dimensioni maggiori ridurre la risoluzione del file)

Descrizione

Allegati [+ Aggiungi file](#)

Estensione: pdf. Grandezza massima: 15 MB (in caso di dimensioni maggiori ridurre la risoluzione del file)

Anno di riferimento*

Data approvazione* formato ISO 8601: aaaa-mm-gg (1976-01-28)

[Salva](#) [Annulla](#)

Validazioni relazioni sulla performance

In questa pagina è possibile inserire, visualizzare e modificare i file relativi alla Validazione dell'OIV, compresi gli allegati tecnici. Dopo la certificazione, i file non potranno essere più modificati ed eliminati.

Validazioni relazioni sulla performance

In questa pagina è possibile inserire, visualizzare e modificare i file relativi alla Validazione dell'OIV, compresi gli allegati tecnici. Dopo la certificazione, i file non potranno essere più modificati ed eliminati.

[+ Aggiungi documento](#)

| ID | Documento | Allegati | Anno di riferimento | Data di approvazione | Stato |
|----|---|----------|---------------------|----------------------|---|
| 8 | Validazione relazione sulla performance | | 2012 | 2013-05-13 | Modifica Certifica Elimina Cronologia |

Avvio ciclo performance

La sezione consente di effettuare l'inserimento di dati e informazioni relative agli adempimenti di monitoraggio sull'avvio del ciclo della performance da parte dell'OIV.

Per ulteriori approfondimenti consultare la [delibera Civit 23/2013](#).

La sezione è articolata in:

- Obiettivi strategici
- Obiettivi operativi
- Qualità dei servizi
- Pari opportunità
- Valutazione individuale
- Processo di pianificazione
- Sintesi obiettivi operativi

Obiettivi strategici

Le seguenti immagini riportano la scheda degli Obiettivi strategici in modifica:

Modifica obiettivi strategici

Variazioni rispetto alle evidenze del Rapporto individuale CIVIT di avvio del ciclo precedente

Significativo miglioramento

1 - Definizione degli obiettivi strategici

1.1 - Gli obiettivi strategici sono pertinenti con la missione istituzionale, con le strategie e con le priorità politiche dell'amministrazione?

No

Esempio

prova

Inserire al massimo 2000 caratteri

1.2 - Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder esterni nel processo di definizione degli obiettivi, indicatori e target sono tali da assicurarne la rilevanza rispetto ai bisogni della collettività? C'è stato anche un coinvolgimento degli stakeholder interni?

moda ...

Inserire al massimo 2000 caratteri

Esempio

ese

1.3 - A cosa sono dovute eventuali variazioni degli obiettivi strategici rispetto all'anno precedente non indicate nel Piano?

a cos

Inserire al massimo 2000 caratteri

Esempio

essssss

Inserire al massimo 2000 caratteri

1.4 - Esistono significative differenze nelle modalità di definizione degli obiettivi strategici tra le diverse strutture di primo livello dell'amministrazione?

Si

Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

1.5 - Se l'amministrazione ha redatto la Nota Integrativa o il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, a cosa sono dovute eventuali differenze rispetto al Piano della performance?

Inserire al massimo 2000 caratteri

Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

Eventuali ulteriori annotazioni ed evidenze quantitative

2 - Indicatori associati agli obiettivi strategici

2.1 - Gli indicatori sono adeguati per l'obiettivo di riferimento? Sono cioè tali da misurare le finalità che si intendono perseguire?

Seleziona

Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

2.2 - Gli indicatori sono alimentati da fonti dati affidabili?

Si, almeno il 50%

Esempio

2.3 - La misurazione degli indicatori si avvale di applicativi informatici e basi dati sottostanti?

Si, per tutti gli indicatori

Specificare i 5 sistemi informatici di maggior rilevanza ai fini della misurazione

Nome sistema 1

sist 1

Nome sistema 2

contabilità

Nome sistema 3

protocollo

Nome sistema 4

sist

Nome sistema 5

sist ultimo

Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

2.4 - Gli indicatori sono alimentati anche da fonti esterne (es. statistiche ufficiali)?

Si, per almeno il 10% degli in

Specificare le 5 più importanti fonti esterne

Nome fonte esterna 1

fonte 1

Nome fonte esterna 2

2

Nome fonte esterna 3

3

Nome fonte esterna 4

4

Nome fonte esterna 5

5

Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

Eventuali ulteriori annotazioni ed evidenze quantitative

3 - Target associati agli indicatori degli obiettivi strategici

3.1 - I target associati agli indicatori sono definiti sulla base di valori storici?

Sì, tutti



Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

3.2 - I target associati agli indicatori sono definiti sulla base di valori di benchmark (relativi a ripartizioni interne all'amministrazione stessa o anche ad amministrazioni nazionali, estere)?

Seleziona



Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

Eventuali ulteriori annotazioni ed evidenze quantitative

4 - Risorse assegnate agli obiettivi strategici

4.1 - Come avviene il processo di assegnazione delle risorse finanziarie agli obiettivi?

Inserire al massimo 2000 caratteri

Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

4.2 - Come avviene il processo di assegnazione delle risorse umane agli obiettivi?

Inserire al massimo 2000 caratteri

Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

Eventuali ulteriori annotazioni ed evidenze quantitative

Le seguenti immagini riportano la scheda degli Obiettivi operativi in modifica:

Modifica obiettivi operativi

Variazioni rispetto alle evidenze del Rapporto individuale CIVIT di avvio del ciclo precedente

Seleziona

5 - Definizione degli obiettivi operativi

5.1 - Gli obiettivi operativi contribuiscono al reale conseguimento del relativo obiettivo strategico?

Seleziona

Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

5.2 - Gli obiettivi, indicatori e target sono il frutto di un processo di negoziazione con il personale dirigente e non dirigente?

Inserire al massimo 2000 caratteri

Esempio

Eventuali ulteriori annotazioni ed evidenze quantitative

6 - Indicatori associati agli obiettivi operativi

6.1 - Gli indicatori sono adeguati per l'obiettivo di riferimento? Sono cioè tali da misurare le finalità che si intendono perseguire?

Seleziona

Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

6.2 - Gli indicatori sono alimentati da fonti dati affidabili?

Seleziona

Esempio

6.3 - La misurazione degli indicatori si avvale di applicativi informatici e basi dati sottostanti?

Seleziona 

Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

6.4 - Gli indicatori sono alimentati da fonti esterne (es. statistiche ufficiali)?

Seleziona 

Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

Eventuali ulteriori annotazioni ed evidenze quantitative

7 - Target associati agli indicatori degli obiettivi operativi

7.1 - I target associati agli indicatori sono definiti sulla base di valori storici?

Seleziona 

Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

7.2 - I target associati agli indicatori sono definiti sulla base di valori di benchmark (relativi a ripartizioni interne all'amministrazione stessa o anche ad amministrazioni nazionali, estere)?

Si, almeno il 50% 

Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

Eventuali ulteriori annotazioni ed evidenze quantitative

8 - Risorse assegnate agli obiettivi operativi

8.1 - Come avviene il processo di assegnazione delle risorse finanziarie agli obiettivi?

Inserire al massimo 2000 caratteri

Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

8.2 - Come avviene il processo di assegnazione delle risorse umane agli obiettivi?

Inserire al massimo 2000 caratteri

Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

Eventuali ulteriori annotazioni ed evidenze quantitative

9 - Analisi delle sedi territoriali

9.1 - Sono assegnati specifici obiettivi operativi alle sedi territoriali?

Si, a meno del 50%

Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

9.2 - Gli obiettivi operativi assegnati alle sedi territoriali riguardano tutti i servizi dalle stesse erogati?

Seleziona

Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

9.3 - Gli obiettivi e i relativi indicatori sono formulati in modo da consentire una valutazione comparativa (benchmarking tra sedi territoriali)?

Si, almeno il 50%

Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

Eventuali ulteriori annotazioni ed evidenze quantitative

La seguente immagine riporta la scheda Qualità dei servizi in modifica:

Modifica qualità dei servizi

Variazioni rispetto alle evidenze del Rapporto individuale CIVIT di avvio del ciclo precedente

Seleziona

10 - Standard di qualità dei servizi a domanda individuale

10.1 - In che misura i servizi per i quali sono definiti gli standard sono rappresentativi dell'attività dell'amministrazione?

Bassa

Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

10.2 - Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder chiave nel processo di definizione e aggiornamento degli standard di qualità sono state tali da assicurare l'adeguatezza degli indicatori e dei valori programmati?

Inserire al massimo 2000 caratteri

Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

Eventuali ulteriori annotazioni ed evidenze quantitative

asdsadas

La seguente immagine riporta la scheda Pari opportunità in modifica:

Modifica Pari opportunità

11 - Promozione delle pari opportunità

11.1 - Sono stati pianificati interventi di promozione delle pari opportunità non già presenti tra gli obiettivi?

Inserire al massimo 2000 caratteri

Esempio

dsafdasd

Inserire al massimo 2000 caratteri

Eventuali ulteriori annotazioni ed evidenze quantitative

La seguente immagine riporta la scheda Valutazione individuale in modifica:

Modifica Valutazione individuale

Variazioni rispetto alle evidenze del Rapporto individuale CIVIT di avvio del ciclo precedente

Seleziona

12 - Obiettivi individuali dei dirigenti

12.1 - Sono assegnati obiettivi specifici individuali ai dirigenti oltre a quelli organizzativi presenti nel Piano e a quelli relativi alle competenze professionali e manageriali dimostrate?

Seleziona

Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

12.2 - Gli obiettivi individuali sono stati il frutto di un processo di negoziazione tra il valutato e il valutatore?

Inserire al massimo 2000 caratteri

Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

Eventuali ulteriori annotazioni ed evidenze quantitative

Le seguenti immagini riportano la scheda Processo di pianificazione in modifica:

Modifica Processo di pianificazione

13 - Coinvolgimento dei vari soggetti

13.1 - Qual è stato il grado di coinvolgimento e condivisione dell'organo di indirizzo politico?

Basso

Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

13.2 - Qual è stato il grado di coinvolgimento e condivisione della dirigenza?

Seleziona

Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

Eventuali ulteriori annotazioni ed evidenze quantitative

14 - Ruolo dell'OIV nel processo di pianificazione

14.1 - Quale è stata la tipologia di interazione tra l'OIV e l'amministrazione?

- Parziale sostituzione
- Accompagnamento
- Controllo
- Altro

Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

14.2 - Qual è stato il contributo dell'OIV al miglioramento del processo di redazione del Piano?

Inserire al massimo 2000 caratteri

Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

Eventuali ulteriori annotazioni ed evidenze quantitative

15 - Integrazione tra il processo di redazione del piano e la programmazione economico-finanziaria

15.1 - I sistemi informatici sono adeguati a favorire l'integrazione tra i processi?

Seleziona

Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

15.2 - Esiste una sequenza temporale dei processi tale da consentirne l'integrazione?

Seleziona

Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

15.3 - Il coordinamento tra i vari soggetti/uffici coinvolti nei due processi è stato adeguatamente attuato?

Inserire al massimo 2000 caratteri

Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

Eventuali ulteriori annotazioni ed evidenze quantitative

16 - Informazioni ulteriori sul processo

16.1 - E' stato effettivamente implementato l'eventuale modello di misurazione previsto nel sistema di misurazione e valutazione della performance?

Seleziona

Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

16.2 - Quali modalità di informazione, formazione e comunicazione sono state adottate o sono previste per garantire la massima diffusione e comprensione del Piano all'interno ed all'esterno dell'Amministrazione?

Inserire al massimo 2000 caratteri

Esempio

Inserire al massimo 2000 caratteri

Eventuali ulteriori annotazioni ed evidenze quantitative

Sintesi obiettivi operativi

La seguente immagine riporta la scheda Sintesi obiettivi operativi in modifica:

Modifica sintesi sugli obiettivi operativi

Informazioni di sintesi sugli obiettivi operativi presenti nel Piano della performance e non desumibili dai dati inseriti dalle amministrazioni nel Portale della Trasparenza

Numero obiettivi operativi totali

Numero obiettivi operativi con indicatori

Numero indicatori totali

Numero indicatori privi di formula di calcolo

Numero indicatori privi di target annuale

Numero obiettivi operativi con risorse economico-finanziarie assegnate

Numero obiettivi operativi con risorse umane assegnate

Numero obiettivi operativi assegnati alle sedi territoriali

Funzionamento sistema

La sezione consente di effettuare l'inserimento di dati e informazioni a supporto della Relazione sul Funzionamento complessivo del Sistema da parte dell'OIV.

Per ulteriori approfondimenti consultare le linee guida disponibili in: <http://www.civit.it/wp-content/uploads/delibera-n.-23.-2013.pdf>

La sezione è articolata in:

- Performance organizzativa
- Performance individuale
- Struttura Tecnica Permanente
- Sistemi informativi Performance
 - Sistemi di Controllo di Gestione
 - Performance e sistemi informativi
- ~~Sistemi informativi Trasparenza~~
 - ~~Pubblicazione dati/1~~
 - ~~Pubblicazione dati/2~~
 - ~~Modello organizzativo~~
 - ~~Monitoraggio pubblicazione dati~~
 - ~~Accessi sezione "Amministrazione trasparente"~~
- Standard di qualità

Dalla pagina di accesso alla sezione è possibile effettuare le certificazioni, così come mostrato nella seguente immagine:

| L'inserimento dei dati e delle informazioni non risulta completamente certificato. | | |
|--|----------------|---|
| Argomento | Anno esercizio | Stato |
| Performance organizzativa | 2013 |  |
| Performance individuale | 2013 |  |
| Struttura tecnica permanente | 2013 |  |
| Sistemi informativi performance | 2013 |  |
| Sistemi informativi trasparenza | 2013 |  |
| Standard di qualità | 2013 |  |

Nel caso di sottosezioni che contengono più schede (come ad esempio "Sistemi informativi performance" o "Sistemi informativi trasparenza") il pulsante Certifica effettua la certificazione, con un'unica operazione, di tutte le schede della sottosezione.

In alcuni casi il pulsante certifica non risulta attivo (ad esempio nella figura di cui sopra accade per "Sistemi informativi performance") e assume la seguente colorazione



che sta ad indicare che la sezione non è stata compilata e quindi non può essere certificata; questo è evidenziato anche dal messaggio che compare posizionando il mouse sul pulsante stesso "Per poter effettuare la certificazione è necessario completare la sezione".

La seguente immagine riporta la scheda Performance organizzativa in modifica:

| |
|--|
| A.1 - Qual è stata la frequenza dei monitoraggi intermedi effettuati per misurare lo stato di avanzamento degli obiettivi? |
| Altro <input type="button" value="v"/> |
| Altro specificato altro ... |
| A.2 - Chi sono i destinatari della reportistica relativa agli esiti del monitoraggio? |
| <input checked="" type="checkbox"/> Organo di vertice politico-amministrativo <input type="checkbox"/> Dirigenti di I fascia e assimilabili <input type="checkbox"/> Dirigenti di II fascia e assimilabili <input checked="" type="checkbox"/> Stakeholder esterni <input checked="" type="checkbox"/> OIV <input type="checkbox"/> Altro |
| A.3 - Le eventuali criticità rilevate dai monitoraggi intermedi hanno portato a modificare gli obiettivi pianificati a inizio anno? |
| No, nessuna modifica <input type="button" value="v"/> |

Le seguenti immagini riportano la scheda Performance individuale in modifica:

B.1 - A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?

Dirigenti di I fascia e assimilabili

Personale in servizio (valore assoluto)

Personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto)

Quota con assegnazione tramite colloquio con valutatore
Seleziona

Quota con controfirma scheda obiettivi
Seleziona

Dirigenti di II fascia e assimilabili

Personale in servizio (valore assoluto)

Personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto)

Quota con assegnazione tramite colloquio con valutatore
Seleziona

Quota con controfirma scheda obiettivi
Seleziona

Non dirigenti

Personale in servizio (valore assoluto)

Personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto)

Quota con assegnazione tramite colloquio con valutatore
Seleziona

Quota con controfirma scheda obiettivi

B.2 - Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?

Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?

Dirigenti di I fascia e assimilabili

Si

Dirigenti di II fascia e assimilabili

Si

Non dirigenti

No

(se no) motivazioni

motivaziffsfgsdfgsdgoni

Struttura Tecnica Permanente

La seguente immagine riporta la scheda Struttura Tecnica Permanente in modifica:

C.1 - Quante unità di personale totale operano nella STP?

100

C.2 - Quante unità di personale hanno prevalentemente

Competenze economico-gestionali?

1

Competenze giuridiche?

2

Altre competenze?

3

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'amministrazione)

4

Costo di eventuali consulenze

5

Altri costi diretti annui

6

Costi generali annui imputati alla STP diversi dai precedenti

7

C.4 - La composizione della STP è adeguata in termini di numero e di bilanciamento delle competenze necessarie?

- 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

Sistemi informativi Performance

Dalla pagina di accesso alla sezione è possibile effettuare le certificazioni, così come mostrato nella seguente immagine:

L'inserimento dei dati e delle informazioni relative al "Sistemi informativi performance" non risulta certificato.



| Argomento | Anno esercizio | Stato |
|-----------------------------------|----------------|-------|
| Sistemi di controllo di gestione | 2013 | |
| Performance e sistemi informativi | 2013 | |

Il pulsante Certifica effettua la certificazione, con un'unica operazione, di tutte le schede della sezione. In alcuni casi il pulsante certifica non risulta attivo e assume la seguente colorazione



che sta ad indicare che la sezione non è stata compilata e quindi non può essere certificata; questo è evidenziato anche dal messaggio che compare posizionando il mouse sul pulsante stesso "Per poter effettuare la certificazione è necessario completare la sezione".

Le seguenti immagini riportano le schede della sezione Sistemi informativi Performance.

Sistemi di controllo di gestione

Tenendo conto di tutti i sistemi di Controllo di Gestione utilizzati dall'amministrazione, **per ciascuno dei sistemi compilare una scheda separata** con le relative informazioni, cliccando sul pulsante Aggiungi.

D.1 - Numero di sistemi di controllo di gestione inseriti: 1



| ID | Denominazione | Stato |
|----|---------------|---|
| 1 | sistema SIC |    |

Nuovo sistema di controllo di gestione

Denominazione del Sistema di Controllo di Gestione*

D.2 - Specificare le strutture organizzative che fanno uso del sistema di CDG

Seleziona

D.3 - Da quali applicativi è alimentato il sistema di CDG e con quali modalità?

Sistema di contabilità generale

Modalità di alimentazione,

Seleziona

Sistema di contabilità analitica

Modalità di alimentazione,

Seleziona

Protocollo informatico

Modalità di alimentazione,

Seleziona

Service personale del Tesoro (SPT)

Modalità di alimentazione,

Seleziona

Sistema informatico di gestione del personale

Modalità di alimentazione,

Seleziona

Altro sistema 1

Nome sistema

Modalità di alimentazione

Seleziona

Altro sistema 2

Nome sistema

Modalità di alimentazione

Seleziona

Altro sistema 3

Nome sistema

Modalità di alimentazione

Altro sistema 4

Nome sistema

Modalità di alimentazione

Altro sistema 5

Nome sistema

Modalità di alimentazione

Altro sistema 6

Nome sistema

Modalità di alimentazione

D.4 - Quali altri sistemi sono alimentati con i dati prodotti dal sistema di CDG e con quali modalità?

Sistema informatico di Controllo strategico

Modalità di alimentazione,

Altro sistema 1

Nome sistema

Modalità di alimentazione

Altro sistema 2

Nome sistema

Modalità di alimentazione

Altro sistema 3

Nome sistema

Modalità di alimentazione

Altro sistema 4

Nome sistema

Modalità di alimentazione

Altro sistema 5

Nome sistema

Modalità di alimentazione

Altro sistema 6

Nome sistema

Modalità di alimentazione

Compilazione performance e sistemi informativi

D.5 - I sistemi di CDG sono utilizzati per la misurazione degli indicatori degli obiettivi strategici e operativi?

Indicatori obiettivi strategici

Indicatori obiettivi operativi

D.6 - Da quali sistemi provengono i dati sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi strategici e operativi?

Obiettivi strategici

Sistema di contabilità generale

Sistema di contabilità analitica

Altri sistemi

Obiettivi operativi

Sistema di contabilità generale

Sistema di contabilità analitica

Altri sistemi

Sistemi informativi Trasparenza

Questa sezione è stata disattivata.

Il questionario riportato nella sezione "Sistemi informativi trasparenza" mira a ottenere le informazioni richieste anche con riferimento alle strutture periferiche e ai corpi, laddove presenti.

A tal fine, per "strutture periferiche" si intendono gli uffici delle amministrazioni centrali che sono dislocati sul territorio, a livello regionale e provinciale.

Per "corpi" si intendono formazioni composte da personale civile o militare organizzate gerarchicamente ed operanti nell'ambito dei Ministeri dell'Interno, della Difesa, della Giustizia, delle Politiche agricole e forestali, delle Infrastrutture e dei trasporti.

Considerata la complessità delle strutture periferiche e dei corpi, gli OIV possono compilare il questionario anche con riferimento a un campione selezionato di articolazioni organizzative, specificando tuttavia i criteri di campionamento e indicando le singole strutture selezionate.

Dalla pagina di accesso alla sezione è possibile effettuare le certificazioni, così come mostrato nella seguente immagine:

L'inserimento dei dati e delle informazioni relative al "Sistemi informativi trasparenza" non risulta certificato.



| Argomento | Anno esercizio | Stato |
|-------------------------------------|----------------|-------|
| Pubblicazione dati/1 | 2013 | |
| Pubblicazione dati/2 | 2013 | |
| Modello organizzativo | 2013 | |
| Monitoraggio pubblicazione dati | 2013 | |
| Accessi amministrazione trasparente | 2013 | |

Il pulsante Certifica effettua la certificazione, con un'unica operazione, di tutte le schede della sezione. In alcuni casi il pulsante certifica non risulta attivo e assume la seguente colorazione



che sta ad indicare che la sezione non è stata compilata e quindi non può essere certificata; questo è evidenziato anche dal messaggio che compare posizionando il mouse sul pulsante stesso "Per poter effettuare la certificazione è necessario completare la sezione".

Le seguenti immagini riportano le schede presenti nella sezione Sistemi informativi Trasparenza.

Publicazione dati/1

Questa sezione è dedicata ai flussi informativi che conducono le informazioni dalle basi dati, in cui sono archiviate, al sito istituzionale, in cui sono pubblicate.

Per ogni specifico obbligo di pubblicazione sono riportate le diverse fasi in cui si snoda la pubblicazione dei dati.

Nello specifico, per "Disponibilità del dato" si intende la modalità, cartacea o digitale, in cui sono archiviate le informazioni. In caso di archiviazione digitale, gli OIV specificano se essa sia centralizzata in unica base dati oppure frammentata in una pluralità di banche dati relative alle singole strutture cui i dati fanno riferimento.

Per "Trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione" si intende la modalità in cui le informazioni transitano dall'archivio al soggetto che provvede a pubblicarle sul sito istituzionale.

La "Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente" è riferita alle modalità in cui il soggetto responsabile della pubblicazione effettua l'inserimento dei dati sul sito istituzionale. Sono individuate diverse alternative di risposta quali: inserimento manuale privo del supporto di una banca dati; connessione diretta o attraverso link alla banca dati in cui sono archiviate le informazioni; creazione di una banca dati finalizzata alla pubblicazione in cui confluiscono le informazioni contenute nelle banche dati d'archivio; estrazione delle informazioni attraverso interrogazione (query) della banca dati d'archivio.

La "Trasmissione ad altri soggetti" fa riferimento, invece, alla disponibilità dei dati presso archivi gestiti da altri soggetti (ad esempio, Dipartimento della Funzione Pubblica, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Corte dei Conti) cui le amministrazioni trasmettono le informazioni. Gli OIV specificano a quale soggetto è trasmesso il dato, con quale modalità (ad esempio, email, caricamento su portale) e con quale frequenza (tempestiva, mensile, trimestrale, semestrale, annuale, altro).

N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi.

[+ Aggiungi](#)

| ID | Denominazione | Stato |
|----|--------------------|---|
| 3 | Struttura centrale | Visualizza Modifica Elimina |
| 4 | Corpo forestale | Visualizza Modifica Elimina |

Per la scheda Pubblicazione dati/1 le informazioni richieste sono riportate nella seguente scheda:

Aggiungi pubblicazione dati/1

Tipo di struttura*

Seleziona

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

Disponibilità del dato

- Archivio cartaceo
- Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono
- Banca dati unica centralizzata

Trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione

- Trasmissione telematica
- Consegna cartacea
- Comunicazione telefonica
- Altro

Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"

- 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

Amministrazione cui è trasmesso il dato

Inserire al massimo 2000 caratteri

Modalità di trasmissione

Telematica

Cartacea

Telefonica

Altro

Frequenza di trasmissione

Tempestiva

Trimestrale

Semestrale

Annuale

Altro

Tali informazioni sono richieste per tutte le seguenti tipologie di dati:

- Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica
- Consulenti e collaboratori
- Dirigenti
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
- Bandi di concorso
- Tipologia Procedimenti
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Pubblicazione dati/2

Questa sezione è dedicata alle informazioni aggiuntive con riferimento ai flussi informativi che regolano la pubblicazione dei dati.

Il campo "Grado di apertura delle banche dati di archivio per la pubblicazione dei dati" fa riferimento agli attori che possono accedere agli archivi da cui sono prelevati i dati pubblicati sul sito istituzionale. Il grado di apertura può variare da un grado molto basso, quando ad accedere agli archivi è il solo responsabile della pubblicazione, a un grado molto elevato, quando ad accedere agli archivi sono i cittadini grazie al rilascio sul sito istituzionale di open data. Gli OIV elencano tutti i diversi soggetti che possono accedere alle banche dati in cui sono archiviate le informazioni.

Il campo "Basi dati non utilizzate per la pubblicazione" fa riferimento a eventuali basi dati che potrebbero fornire informazioni utili a migliorare la qualità dei dati pubblicati (ad esempio, rendendo più tempestivo l'aggiornamento oppure accrescendo la completezza dei dati) da cui però è impossibile prelevare informazioni da pubblicare a causa di particolari ostacoli di carattere tecnologico (ad esempio, disomogeneità dei formati di archiviazione) e/o burocratico (ad esempio, vincoli di privacy, rigidità del riparto delle competenze).

Il campo "Pubblicazione in sezioni diverse da Amministrazione Trasparente" fa riferimento al mancato adempimento relativo alla pubblicazione dei dati obbligatori nell'apposita sezione dedicata prevista dal D.Lgs. n. 33/2013. È frequente, infatti, la pubblicazione dei dati obbligatori in sezioni del sito istituzionale diverse da quella appositamente dedicata prevista dalle norme in materia di trasparenza. Gli OIV indicano per quali dati ciò avviene e quali sono le ragioni della pubblicazione in altra sezione.

N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi.

+ Aggiungi

| ID | Denominazione | Stato |
|----|--------------------|---|
| 1 | Struttura centrale | Visualizza Modifica Elimina |

Per la scheda Pubblicazione dati/2 le informazioni richieste sono riportate nella seguente scheda:

Aggiungi pubblicazione dati/2

Tipo di struttura*

Seleziona

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

Grado di apertura delle banche dati di archivio per la pubblicazione dei dati (indicare i soggetti che accedono alle banche dati di archivio)

Inserire al massimo 2000 caratteri

Banche dati non utilizzate per la pubblicazione dei dati (specificare le ragioni per cui tali fonti non alimentano la pubblicazione dei dati)

Inserire al massimo 2000 caratteri

Pubblicazione in sezioni diverse da "Amministrazione Trasparente" (specificare le ragioni per cui la pubblicazione avviene al di fuori della sezione dedicata)

Inserire al massimo 2000 caratteri

Tali informazioni sono richieste per tutte le seguenti tipologie di dati:

- Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica
- Consulenti e collaboratori
- Dirigenti
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
- Bandi di concorso
- Tipologia Procedimenti
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Modello organizzativo

Le seguenti immagini riportano le schede del Modello organizzativo:

Modello organizzativo

Questa sezione è dedicata al modello organizzativo, vale a dire alla ripartizione delle competenze tra i diversi attori che concorrono alla pubblicazione dei dati obbligatori e alla verifica della correttezza di tale pubblicazione.

Per ognuna delle seguenti attività in cui si articola il processo di pubblicazione vanno indicati gli attori che concorrono alla pubblicazione dei dati:

- la raccolta dei dati, quale individuazione ed estrazione dei dati dagli archivi;
- invio dei dati al responsabile della pubblicazione, quale trasmissione delle informazioni estratte dagli archivi al soggetto che si occupa di effettuare il caricamento sul sito istituzionale;
- pubblicazione dei dati online, quale caricamento delle informazioni sul sito istituzionale;
- supervisione e coordinamento dell'attività di pubblicazione dei dati, quale funzione di impulso e indirizzo svolta dal soggetto che funge da raccordo tra le diverse competenze;
- monitoraggio, quale attività di controllo ordinario dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della rispondenza ai criteri di qualità delle informazioni. Esso è condotto da un soggetto o da una struttura dell'amministrazione e, pertanto, si distingue dall'attività di monitoraggio indipendente svolta dall'OIV.

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.

[+ Aggiungi](#)

| ID | Denominazione | Stato |
|----|-----------------|---|
| 1 | Corpo forestale | Visualizza Modifica Elimina |

Aggiungi modello organizzativo

Tipo di struttura*

Seleziona

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

Raccolta dei dati

- Dirigente responsabile dell'unità organizzativa detentrici del singolo dato
- Responsabile della comunicazione
- Responsabile della gestione del sito web
- Responsabile dei sistemi informativi
- Responsabile della trasparenza
- Responsabile della prevenzione della corruzione (laddove diverso dal Responsabile della trasparenza)
- OIV
- Altro soggetto
- Nessuno

| |
|---|
| <p>Invio dei dati al responsabile della pubblicazione</p> <p><input type="checkbox"/> Dirigente responsabile dell'unità organizzativa detentrici del singolo dato</p> <p><input type="checkbox"/> Responsabile della comunicazione</p> <p><input type="checkbox"/> Responsabile della gestione del sito web</p> <p><input type="checkbox"/> Responsabile dei sistemi informativi</p> <p><input type="checkbox"/> Responsabile della trasparenza</p> <p><input type="checkbox"/> Responsabile della prevenzione della corruzione (laddove diverso dal Responsabile della trasparenza)</p> <p><input type="checkbox"/> OIV</p> <p><input type="checkbox"/> Altro soggetto</p> <p><input type="checkbox"/> Nessuno</p> <p>Pubblicazione dei dati online</p> <p><input type="checkbox"/> Dirigente responsabile dell'unità organizzativa detentrici del singolo dato</p> <p><input type="checkbox"/> Responsabile della comunicazione</p> <p><input type="checkbox"/> Responsabile della gestione del sito web</p> <p><input type="checkbox"/> Responsabile dei sistemi informativi</p> <p><input type="checkbox"/> Responsabile della trasparenza</p> <p><input type="checkbox"/> Responsabile della prevenzione della corruzione (laddove diverso dal Responsabile della trasparenza)</p> <p><input type="checkbox"/> OIV</p> <p><input type="checkbox"/> Altro soggetto</p> <p><input type="checkbox"/> Nessuno</p> |
| <p>Supervisione e coordinamento dell'attività di pubblicazione dei dati</p> <p><input type="checkbox"/> Dirigente responsabile dell'unità organizzativa detentrici del singolo dato</p> <p><input type="checkbox"/> Responsabile della comunicazione</p> <p><input type="checkbox"/> Responsabile della gestione del sito web</p> <p><input type="checkbox"/> Responsabile dei sistemi informativi</p> <p><input type="checkbox"/> Responsabile della trasparenza</p> <p><input type="checkbox"/> Responsabile della prevenzione della corruzione (laddove diverso dal Responsabile della trasparenza)</p> <p><input type="checkbox"/> OIV</p> <p><input type="checkbox"/> Altro soggetto</p> <p><input type="checkbox"/> Nessuno</p> <p>Monitoraggio</p> <p><input type="checkbox"/> Dirigente responsabile dell'unità organizzativa detentrici del singolo dato</p> <p><input type="checkbox"/> Responsabile della comunicazione</p> <p><input type="checkbox"/> Responsabile della gestione del sito web</p> <p><input type="checkbox"/> Responsabile dei sistemi informativi</p> <p><input type="checkbox"/> Responsabile della trasparenza</p> <p><input type="checkbox"/> Responsabile della prevenzione della corruzione (laddove diverso dal Responsabile della trasparenza)</p> <p><input type="checkbox"/> OIV</p> <p><input type="checkbox"/> Altro soggetto</p> <p><input type="checkbox"/> Nessuno</p> |

Monitoraggio pubblicazione dati

Questa sezione è dedicata all'articolazione del sistema di monitoraggio indipendente svolto dagli OIV.

Le informazioni richieste riguardano diverse caratteristiche del sistema quali:

- l'oggetto del monitoraggio, che si articola in compliance (avvenuta pubblicazione dei dati) e qualità della pubblicazione secondo i criteri di completezza, aggiornamento e apertura del formato;
- le modalità del monitoraggio, che può articolarsi attraverso una verifica indiretta effettuata attraverso colloqui oppure attraverso una verifica diretta eseguita mediante navigazione del sito oppure attraverso un supporto informatico (ad esempio, con sistemi analoghi al programma spider impiegato dalla "Bussola della trasparenza");
- l'estensione del monitoraggio;
- la frequenza del monitoraggio;
- i soggetti cui sono comunicati gli esiti del monitoraggio;
- le azioni correttive innescate dagli esiti del monitoraggio, vale a dire gli interventi che vengono definiti per colmare il deficit di adempimento degli obblighi di pubblicazione rilevato dal monitoraggio.

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

Le seguenti immagini riportano la scheda Monitoraggio pubblicazione dati.

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

Strutture centrali

Oggetto del monitoraggio

Avenuta pubblicazione dei dati

Qualità (completezza, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati

Modalità del monitoraggio

Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati

In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico

Altro

Estensione del monitoraggio

Sulla totalità dei dati

Frequenza del monitoraggio

Seleziona

Comunicazione degli esiti del monitoraggio (Indicare il soggetto cui sono comunicati gli esiti)

Azioni correttive innescate dagli esiti del monitoraggio (Illustrare brevemente le azioni)

Inserire al massimo 2000 caratteri

Strutture periferiche (laddove presenti)

Oggetto del monitoraggio

Avenuta pubblicazione dei dati

Qualità (completezza, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati

Modalità del monitoraggio

Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati

In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico

Altro

Altro*

asdfasdfas

Estensione del monitoraggio

Seleziona 

Frequenza del monitoraggio

Seleziona 

Comunicazione degli esiti del monitoraggio (Indicare il soggetto cui sono comunicati gli esiti)

Inserire al massimo 2000 caratteri

Azioni correttive innescate dagli esiti del monitoraggio (Illustrare brevemente le azioni)

Inserire al massimo 2000 caratteri

Corpi (laddove presenti)

Oggetto del monitoraggio

- Avenuta pubblicazione dei dati
- Qualità (completezza, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati

Modalità del monitoraggio

- Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati
- In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico
- Altro

Estensione del monitoraggio

Seleziona 

Frequenza del monitoraggio

Seleziona 

Comunicazione degli esiti del monitoraggio (Indicare il soggetto cui sono comunicati gli esiti)

Inserire al massimo 2000 caratteri

Azioni correttive innescate dagli esiti del monitoraggio (Illustrare brevemente le azioni)

Inserire al massimo 2000 caratteri

Accessi sezione "Amministrazione trasparente"

Accessi sezione "Amministrazione trasparente"

Questa sezione è dedicata ai sistemi per la rilevazione del livello di utilizzazione e utilità dei dati pubblicati nonché di eventuali reclami su ritardi e inadempienze e proposte di miglioramento da parte dei cittadini.

Le prime sei righe sono dedicate al sistema per la rilevazione quantitativa degli accessi al sito da parte dei cittadini quale indicatore del livello di interesse dei cittadini per i dati pubblicati.

La riga successiva è dedicata al sistema per la rilevazione qualitativa del livello di utilità dei dati percepita dai cittadini in base alla qualità della loro pubblicazione. E' presumibile, infatti, che informazioni avvertite come incomplete, poco aggiornate e dal formato non aperto risultino poco utili per gli utenti.

Le due righe successive fanno riferimento al sistema per la raccolta del feedback dei cittadini in relazione a segnalazioni di ritardi e inadempienze nonché di proposte per il miglioramento della sezione "Amministrazione Trasparente".

La penultima riga, invece, riguarda la pubblicazione sul sito dei risultati aggregati della rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione (ad esempio, numero di accessi in un anno).

L'ultima riga, infine, concerne gli interventi di miglioramento della sezione intrapresi sulla base delle segnalazioni e delle proposte provenienti dai cittadini.

N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi.

[+ Aggiungi](#)

| ID | Denominazione | Stato |
|----|--------------------|---|
| 3 | Struttura centrale | Visualizza Modifica Elimina |

Le seguenti immagini riportano la scheda Accessi sezione "Amministrazione trasparente" in modifica.

Aggiungi "Accessi sezione "Amministrazione trasparente"

Tipo di struttura*

Seleziona

E.4 - Sistemi per la rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente"

Sistemi per contare gli accessi alla sezione

Seleziona

Note

Sistemi per contare gli accessi ai singoli link nell'ambito della sezione

Seleziona

Note

Sistemi per quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione

Seleziona

Note

Sistemi per verificare se l'utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine web nell'ambito della sezione

Seleziona

Note

Sistemi per verificare se l'utente sta accedendo per la prima volta alla sezione o se la ha già consultata in precedenza

Seleziona

Note

Sistemi per verificare la provenienza geografica degli utenti

Seleziona

Note

Sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per raccogliere i giudizi

Seleziona

Note

Sistemi per la segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati

Seleziona

Note

Sistemi per la raccolta delle proposte dei cittadini finalizzate al miglioramento della sezione

Seleziona

Note

Pubblicazione sul sito dei dati rilevati dai sistemi di conteggio degli accessi

Seleziona

Note

Avvio di azioni correttive sulla base delle proposte e delle segnalazioni dei cittadini

Seleziona

Note

Standard di qualità

La seguente immagine riporta la scheda Standard di qualità in modifica.

Modifica standard di qualità

Definizione e gestione degli standard di qualità

F.1 - L'amministrazione ha definito standard di qualità per i propri servizi all'utenza?

Sì

F.2 - 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 stand

F.3 - Sono state adottate soluzioni organizzative per la gestione dei reclami, delle procedure di indennizzo e delle class action? *

Sì, per gestire reclami
 Sì, per gestire class action
 Sì, per gestire indennizzi
 No

F.4 - Le attività di cui alle domande precedenti hanno avviato processi per la revisione degli standard di qualità? *

Sì, per almeno il 50% dei ser

Assegnazione obiettivi individuali

Per approfondimenti consultare le linee guida disponibili in: <http://www.civit.it/wp-content/uploads/delibera-n.-23.-2013.pdf> con riferimento alla sezione 5 e all'allegato 2. Si tenga presente che non necessariamente la sequenza e la numerazione delle domande è identica a quella riportata nell'allegato.

G.1 - A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?

Dirigenti di I fascia e assimilabili

Personale in servizio (valore assoluto)

Personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto)

Quota con assegnazione tramite colloquio con valutatore



Quota con controfirma scheda obiettivi



Dirigenti di II fascia e assimilabili

Personale in servizio (valore assoluto)

Personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto)

Quota con assegnazione tramite colloquio con valutatore



Quota con controfirma scheda obiettivi



Non dirigenti

Personale in servizio (valore assoluto)

Personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto)

Quota con assegnazione tramite colloquio con valutatore



Quota con controfirma scheda obiettivi



Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?

Dirigenti di I fascia e assimilabili

Si

Dirigenti di II fascia e assimilabili

No

(se no) motivazioni

mot

Non dirigenti

No

(se no) motivazioni

mot2...

Valutazione e premialità

Per approfondimenti consultare le linee guida disponibili in: <http://www.civit.it/wp-content/uploads/delibera-n.-23.-2013.pdf> con riferimento alla sezione 7 e all'allegato 3. Si tenga presente che non necessariamente la sequenza e la numerazione delle domande è identica a quella riportata nell'allegato.

La sezione è articolata in:

- Valutazione
- Criteri
- Premialità
- Contratto integrativo

Dalla pagina di accesso alla sezione è possibile effettuare le certificazioni, così come mostrato nella seguente immagine:

| Argomento | Anno esercizio | Stato |
|-----------------------|----------------|---|
| Valutazione | 2013 |  |
| Criteri | 2013 |  |
| Premialità | 2013 |  |
| Contratto integrativo | 2013 |  |

Nel caso di sottosezioni che contengono più schede il pulsante Certifica effettua la certificazione, con un'unica operazione, di tutte le schede della sottosezione.

In alcuni casi il pulsante certifica non risulta attivo e assume la seguente colorazione



che sta ad indicare che la sezione non è stata compilata e quindi non può essere certificata; questo è evidenziato anche dal messaggio che compare posizionando il mouse sul pulsante stesso "Per poter effettuare la certificazione è necessario completare la sezione".

Valutazione

La seguente immagine riporta la scheda Valutazione in modifica:

H.1 - Per quali categorie di personale è stata fatta la valutazione individuale?

Dirigenti di I fascia e assimilabili

Personale valutato (valore assoluto)

Periodo conclusione valutazioni anno e mese

 formato ISO 8601: aaaa-mm (1976-01)

Valutazione ancora in corso

Quota di personale con comunicazione della valutazione tramite colloquio con valutatore

Dirigenti di II fascia e assimilabili

Personale valutato (valore assoluto)

Periodo conclusione valutazioni anno e mese

 formato ISO 8601: aaaa-mm (1976-01)

Valutazione ancora in corso

Quota di personale con comunicazione della valutazione tramite colloquio con valutatore

Non dirigenti

Personale valutato (valore assoluto)

Periodo conclusione valutazioni anno e mese

 formato ISO 8601: aaaa-mm (1976-01)

Valutazione ancora in corso

Quota di personale con comunicazione della valutazione tramite colloquio con valutatore

H.2 - Qual è stata la distribuzione del personale per classi di punteggio finale?

Dirigenti di I fascia e assimilabili

Classe di punteggio 100%-90%

 unità di personale in valore assoluto

Classe di punteggio 89%-60%

 unità di personale in valore assoluto

Classe di punteggio inferiore al 60%

 unità di personale in valore assoluto

Dirigenti di II fascia e assimilabili

Classe di punteggio 100%-90%

 unità di personale in valore assoluto

Classe di punteggio 89%-60%

 unità di personale in valore assoluto

Classe di punteggio inferiore al 60%

 unità di personale in valore assoluto

Non dirigenti

Classe di punteggio 100%-90%

 unità di personale in valore assoluto

Classe di punteggio 89%-60%

 unità di personale in valore assoluto

Classe di punteggio inferiore al 60%

 unità di personale in valore assoluto

Criteria

In questa sezione vanno indicati il peso effettivo che i criteri di valutazione hanno assunto nella valutazione delle diverse categorie di personale: Dirigenti di I fascia e assimilabili, Dirigenti di II fascia e assimilabili, Non dirigenti.

Selezionare Aggiungi per ogni categoria di personale specificando la relativa denominazione (es. I fascia amministrativa, personale con incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001, Dirigenti medici, veterinari).

Nel caso in cui sussistano differenziazioni all'interno della stessa Categoria di personale (es. Area A, Area B, Area C), aggiungere le schede necessarie specificandone la relativa denominazione.

| ID | Denominazione | Stato |
|----|---|---|
| 2 | Dirigenti di I fascia e assimilabili – Dirigente di ricerca | Visualizza Modifica Elimina |
| 3 | Dirigenti di I fascia e assimilabili – Dirigente tecnologo | Visualizza Modifica Elimina |

Modifica "Criteri"

Categoria di personale*

Dirigenti di I fascia e assimilabili

Denominazione categoria

Dirigente di ricerca

I.1 - Qual è il peso effettivo che i seguenti criteri di valutazione hanno assunto nella valutazione delle diverse categorie di personale?

Contributo alla performance complessiva dell'amministrazione

10 %

Indicare valori percentuali con due cifre decimali (da 0,00 a 100,00; ad esempio 25,75)

Obiettivi organizzativi della struttura di diretta responsabilità

11 %

Indicare valori percentuali con due cifre decimali (da 0,00 a 100,00; ad esempio 25,75)

Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori

12 %

Indicare valori percentuali con due cifre decimali (da 0,00 a 100,00; ad esempio 25,75)

Obiettivi individuali

13 %

Indicare valori percentuali con due cifre decimali (da 0,00 a 100,00; ad esempio 25,75)

Competenze/comportamenti organizzativi posti in essere

14 %

Indicare valori percentuali con due cifre decimali (da 0,00 a 100,00; ad esempio 25,75)

La seguente immagine riporta la scheda Premialità in modifica:

| L.1 - Qual è il totale delle retribuzioni di risultato/premio previsto ed erogato? | |
|--|-------------------------------------|
| Dirigenti I fascia e assimilabili | |
| Importo massimo previsto | € 12312 |
| Nel caso di importi non erogati, indicare 0 (zero) | |
| Importo eventuale acconto erogato | € |
| Nel caso di importi non erogati, indicare 0 (zero) | |
| Anno e mese erogazione acconto | formato ISO 8601: aaaa-mm (1976-01) |
| Importo erogato a saldo (o complessivo in caso di assenza acconti) | € |
| Nel caso di importi non erogati, indicare 0 (zero) | |
| Dirigenti II fascia e assimilabili | |
| Importo massimo previsto | € |
| Nel caso di importi non erogati, indicare 0 (zero) | |
| Importo eventuale acconto erogato | € |
| Nel caso di importi non erogati, indicare 0 (zero) | |
| Anno e mese erogazione acconto | formato ISO 8601: aaaa-mm (1976-01) |
| Importo erogato a saldo (o complessivo in caso di assenza acconti) | € |
| Nel caso di importi non erogati, indicare 0 (zero) | |
| Non dirigenti | |
| Importo massimo previsto | € |
| Nel caso di importi non erogati, indicare 0 (zero) | |
| Importo eventuale acconto erogato | € |
| Nel caso di importi non erogati, indicare 0 (zero) | |
| Anno e mese erogazione acconto | formato ISO 8601: aaaa-mm (1976-01) |
| Importo erogato a saldo (o complessivo in caso di assenza acconti) | € |
| Nel caso di importi non erogati, indicare 0 (zero) | |

L.2 - Qual è stata la distribuzione del personale per classi di retribuzione di risultato/ premio?

Dirigenti I fascia e assimilabili

Mese erogazione

12

Personale per classe di retribuzione di risultato/premio fra 100% e 90% (valore assoluto)

Nel caso di assenza di casi, indicare 0 (zero)

Personale per classe di retribuzione di risultato/premio fra 89% e 60% (valore assoluto)

Nel caso di assenza di casi, indicare 0 (zero)

Personale per classe di retribuzione di risultato/premio inferiore al 60% (valore assoluto)

Nel caso di assenza di casi, indicare 0 (zero)

Dirigenti II fascia e assimilabili

Mese erogazione

Seleziona

Personale per classe di retribuzione di risultato/premio fra 100% e 90% (valore assoluto)

Nel caso di assenza di casi, indicare 0 (zero)

Personale per classe di retribuzione di risultato/premio fra 89% e 60% (valore assoluto)

Nel caso di assenza di casi, indicare 0 (zero)

Personale per classe di retribuzione di risultato/premio inferiore al 60% (valore assoluto)

Nel caso di assenza di casi, indicare 0 (zero)

Non dirigenti

Mese erogazione

Seleziona

Personale per classe di retribuzione di risultato/premio fra 100% e 90% (valore assoluto)

Nel caso di assenza di casi, indicare 0 (zero)

Personale per classe di retribuzione di risultato/premio fra 89% e 60% (valore assoluto)

Nel caso di assenza di casi, indicare 0 (zero)

Personale per classe di retribuzione di risultato/premio inferiore al 60% (valore assoluto)

Nel caso di assenza di casi, indicare 0 (zero)

L.3 - I processi attuati di valutazione e di erogazione dei premi sono stati coerenti con quanto stabilito dal Sistema?

Dirigenti I fascia e assimilabili

Processo di valutazione

Seleziona

Erogazione dei premi

Seleziona

Dirigenti II fascia e assimilabili

Processo di valutazione

Seleziona



Erogazione dei premi

Seleziona



Non dirigenti

Processo di valutazione

Seleziona



Erogazione dei premi

Seleziona



L.4 - Quante unità di personale hanno fatto ricorso alle procedure di conciliazione previste dal Sistema di misurazione di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009 e quali sono stati i loro esiti?

Dirigenti I fascia e assimilabili

Personale che ha fatto ricorso a procedure di conciliazione (valore assoluto)

Nel caso di assenza di casi, indicare 0 (zero)

Personale per il quale le procedure sono state concluse (valore assoluto)

Personale per il quale le procedure sono state concluse con esito negativo per il ricorrente (valore assoluto)

Dirigenti II fascia e assimilabili

Personale che ha fatto ricorso a procedure di conciliazione (valore assoluto)

Nel caso di assenza di casi, indicare 0 (zero)

Personale per il quale le procedure sono state concluse (valore assoluto)

Personale per il quale le procedure sono state concluse con esito negativo per il ricorrente (valore assoluto)

Non dirigenti

Personale che ha fatto ricorso a procedure di conciliazione (valore assoluto)

Nel caso di assenza di casi, indicare 0 (zero)

Personale per il quale le procedure sono state concluse (valore assoluto)

Personale per il quale le procedure sono state concluse con esito negativo per il ricorrente (valore assoluto)

L.5 - I sistemi di misurazione e valutazione sono stati aggiornati, con il richiamo alle previsioni legislative degli obblighi dirigenziali contenute anche nei recenti provvedimenti legislativi e, in primo luogo, nella legge per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione?

No



Contratto integrativo

Dalla pagina di accesso è possibile effettuare le certificazioni, così come mostrato nella seguente immagine:

| ID | Denominazione | Stato |
|----|-------------------------------|---|
| 3 | Non dirigenti - Collaboratori | Visualizza Modifica Elimina |
| 2 | Non dirigenti - CTER | Visualizza Modifica Elimina |

Il pulsante Certifica effettua la certificazione, con un'unica operazione, di tutte le schede della sezione. In alcuni casi il pulsante certifica non risulta attivo e assume la seguente colorazione



che sta ad indicare che la sezione non è stata compilata e quindi non può essere certificata; questo è evidenziato anche dal messaggio che compare posizionando il mouse sul pulsante stesso "Per poter effettuare la certificazione è necessario completare la sezione".

La seguente immagine riporta la scheda del Contratto integrativo in modifica.

| |
|--|
| Categoria di personale* Non dirigenti |
| Sottocategoria di personale Collaboratori |
| M.1 - Criteri di distribuzione della retribuzione |
| I criteri di distribuzione della retribuzione di risultato/premi inseriti nel contratto integrativo sono collegati alla performance individuale? No |
| Motivazioni* motiv |
| Data di sottoscrizione (aaaa/mm/gg) 2013-07-15 <small>formato ISO 8601: aaaa-mm-gg (1976-01-28)</small> |

Certificazione dei dati

In alcune sezioni del sistema sono previste delle funzioni di certificazione, come ad esempio nella sezione per la gestione dei Piani della performance:

Piani della performance

In questa pagina è possibile inserire, visualizzare e modificare i file relativi ai "Piani della performance", compresi gli allegati tecnici e relativa delibera o altro atto formale di approvazione. L'inserimento dei file dovrà avvenire ogni qualvolta l'amministrazione effettui un aggiornamento del Piano e relativi allegati. Dopo la certificazione, i file non potranno essere più modificati ed eliminati.

[+ Aggiungi documento](#)

| ID | Documento | Allegati | Triennio di riferimento | Data di approvazione | Stato | |
|----|--|---|-------------------------|----------------------|-------------|--|
| 5 | Piano della performance Il piano è articolato in | <ul style="list-style-type: none">allegato 1 L'allegato contiene grafici che descrivono ...delibera 3 Delibera relativa a | 2012-2014 | 2012-10-01 | | Modifica Certifica Elimina |
| 10 | Piano della performance dsdfsdf | <ul style="list-style-type: none">all.a fsefsfsdf | 2011-2013 | 2013-03-18 | Certificato | |
| 8 | Piano della performance dsdfsdf ffsdf | <ul style="list-style-type: none">titooll ffgfg | 2011-2013 | 2013-02-03 | Certificato | |
| 7 | Piano della performance sdfsfsdf | <ul style="list-style-type: none">titolo di prova sdfsdfsdf | 2011-2013 | 2013-02-03 | Certificato | |
| 4 | Piano della performance descr | | 2011-2013 | 2012-12-30 | | Modifica Certifica Elimina |

In questi casi, oltre ai pulsanti di Modifica e Elimina, esiste anche il pulsante Certifica



Il pulsante permette di certificare il documento, i suoi metadati e tutti i suoi eventuali allegati. Appena premuto il pulsante compare una pagina di conferma:

Sistemi di misurazione e valutazione **Piani della performance** Relazioni sulla performance Validazioni OIV delle relazioni

Certificazione documento "Piano della performance" ID 7

Attenzione!
Sei sicuro di voler certificare il documento e tutti i suoi eventuali allegati? Prima di confermare si invita a ricontrollare documento, allegati e relativi metadati poiché una volta certificati non saranno più modificabili. L'operazione di certificazione è irreversibile e non potrà essere annullata.

[Conferma la certificazione](#) [Annulla](#)

in cui l'utente viene invitato a ricontrollare documento, allegati e relativi metadati poiché una volta certificati non saranno più modificabili.

Se l'utente "Conferma la certificazione" allora i dati diverranno imm modificabili (non ci saranno più i pulsanti Modifica e Elimina) e comparirà una icona a segnalare che il piano è stato certificato:

Certificato

Certificato il 2013-03-12 18:58:17.224462+01

Posizionando il mouse sull'icona compare l'indicazione del momento in cui è avvenuta la certificazione.

La funzione di certificazione genera automaticamente anche una notifica via email all'ufficio competente.

Il pulsante "Certifica" è disponibile solo agli utenti che hanno livello di accesso "Responsabile" in quell'ambito (es. Performance, Trasparenza, ecc.) e non agli altri utenti. Quindi, nel caso in esame dei piani della performance, il pulsante sarà disponibile solo agli utenti che hanno livello di accesso "Responsabile Performance".

In alcuni casi il pulsante certifica non risulta attivo e assume la seguente colorazione

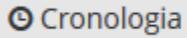


che sta ad indicare che la sezione non è stata compilata e quindi non può essere certificata; questo è evidenziato anche dal messaggio che compare posizionando il mouse sul pulsante stesso "Per poter effettuare la certificazione è necessario completare la sezione".

Cronologia

Il sistema registra ogni operazione che viene effettuata e mette a disposizione una funzionalità di cronologia che mostra gli eventi accaduti sull'oggetto selezionato.

L'accesso alla cronologia avviene tramite il pulsante seguente:

 Cronologia

Ad esempio nel caso delle iniziative rilevanti abbiamo:

Elenco iniziative in ambiti rilevanti

In questa pagina sono visualizzate le Iniziative in ambiti rilevanti.

[+ Aggiungi iniziativa](#)

| Id | Titolo iniziativa | Descrizione | | | | |
|----|-------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------------|----------------------------|
| 23 | Prova iniziativa | Descrizione dell'iniziativa | Visualizza | Modifica | Elimina | Cronologia |
| 17 | iniziativa in altro ambito di prova | descrizione di provasdfas | Visualizza | Modifica | Elimina | Cronologia |



Il pulsante apre una nuova pagina contenente l'elenco storico delle operazioni effettuate sull'oggetto selezionato.

Elenco storico modifiche dell'iniziativa in ambiti rilevanti ID 23

In questa pagina viene visualizzato lo storico dell'iniziativa in ambiti rilevanti.

[Elenco iniziative in ambiti rilevanti](#) [Visualizza](#)

| Id | Evento | Username | Data evento | |
|-----|-------------|-----------------|----------------------------|---------------------------------|
| 142 | modifica | alberto.salvati | 2013-04-18 10:24:57.865+02 | Dettagli evento |
| 141 | modifica | alberto.salvati | 2013-04-18 10:24:16.522+02 | Dettagli evento |
| 140 | inserimento | alberto.salvati | 2013-04-18 10:23:45.646+02 | Dettagli evento |

Per ogni evento vi è l'indicazione dell'utente che lo ha effettuato e la data in cui è avvenuto, inoltre vi è il pulsante "Dettagli evento" che mostra ulteriori informazioni:

[Dettagli evento](#)

Modifiche all'iniziativa in ambiti rilevanti ID 23. Dettagli evento ID 141

In questa pagina sono riportate le modifiche effettuate nell'operazione registrata nello storico ID 141 riguardanti l'iniziativa in ambiti rilevanti ID 23.

[Elenco iniziative in ambiti rilevanti](#) [Cronologia](#) [Visualizza](#)

| Id | Evento | Username | Data evento |
|-----|----------|-----------------|----------------------------|
| 141 | modifica | alberto.salvati | 2013-04-18 10:24:16.522+02 |



| | Prima | Dopo |
|-------------------------------|--|---|
| Titolo | Prova iniziativa | Prova iniziativa |
| Descrizione | Descrizione dell'..... | Descrizione dell'iniziativa |
| Ambito dell'iniziativa | Digitalizzazione | <ul style="list-style-type: none">DigitalizzazioneIntegrità e prevenzione della corruzione |
| Obiettivo strategico | 72 - Conseguimento di un seggio in CdS ONU nel biennio 2017-18 | 72 - Conseguimento di un seggio in CdS ONU nel biennio 2017-18 |
| Obiettivo operativo | 001 - primo ob operativo | 001 - primo ob operativo |

La pagina dei dettagli dell'evento mostra i valori posseduti dall'oggetto prima e dopo l'evento, evidenziando in rosso e verde le modifiche intervenute.

L'icona ⓘ, posta di fianco al nominativo dell'utente che ha effettuato l'operazione, permette di visualizzare una scheda con i principali riferimenti dell'utente.

Modifiche all'iniziativa in ambiti rilevanti ID 23. Dettagli evento ID 141

In questa pagina sono riportate le modifiche effettuate nell'operazione registrata nello storico ID 141 riguardanti l'iniziativa in ambiti rilevanti ID 23.

Elenco iniziative in ambiti rilevanti
Cronologia
Visualizza

| Id | Evento | Username | Data evento |
|-----|----------|-------------------|----------------------------|
| 141 | modifica | alberto.salvati ⓘ | 2018-04-18 10:24:16.522+02 |

| | Prima | Dopo |
|-------------------------------|--|--|
| Titolo | Prova iniziativa | Prova iniziativa |
| Descrizione | Desscrizione dell'..... | Desscrizione dell'iniziativa |
| Ambito dell'iniziativa | Digitalizzazione | <ul style="list-style-type: none"> • Digitalizzazione • Integrità e prevenzione della corruzione |
| Obiettivo strategico | 72 - Conseguimento di un seggio in Cds ONU nel biennio 2017-18 | 72 - Conseguimento di un seggio in Cds ONU nel biennio 2017-18 |
| Obiettivo operativo | 001 - primo ob operativo | 001 - primo ob operativo |

alberto.salvati

Nome
Alberto

Cognome
Salvati

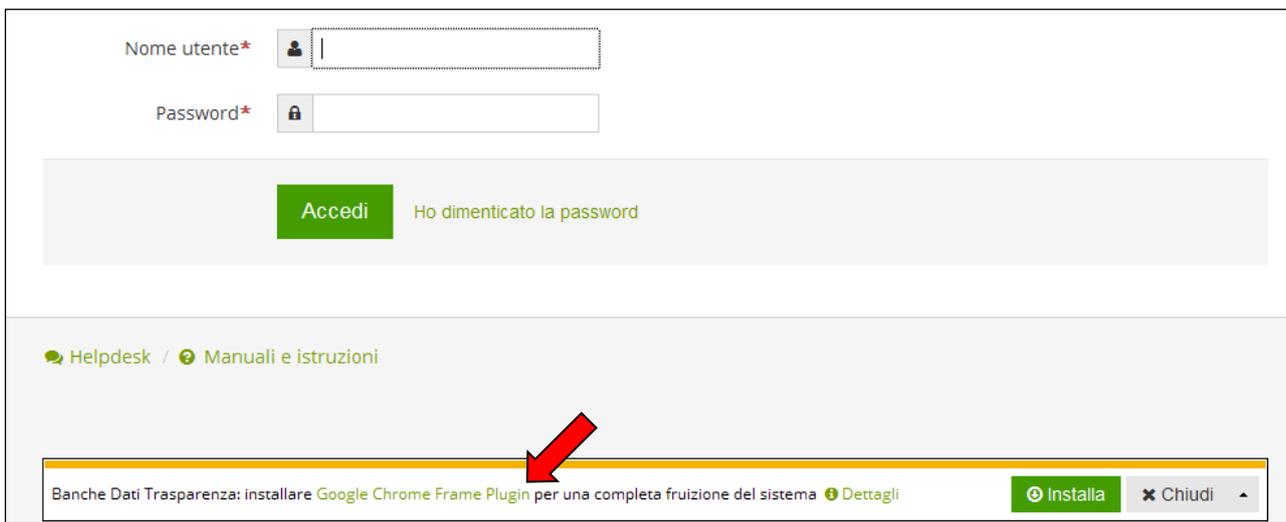
Telefono
0123456789

Email
alberto.salvati@cnr.it

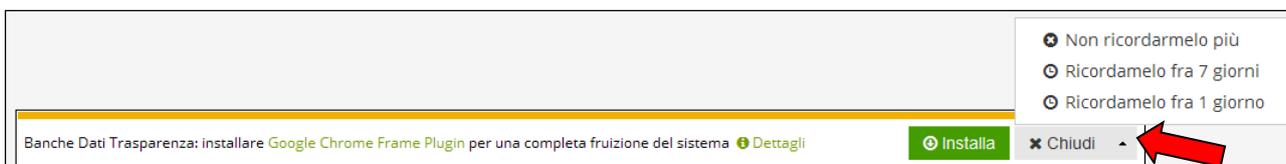
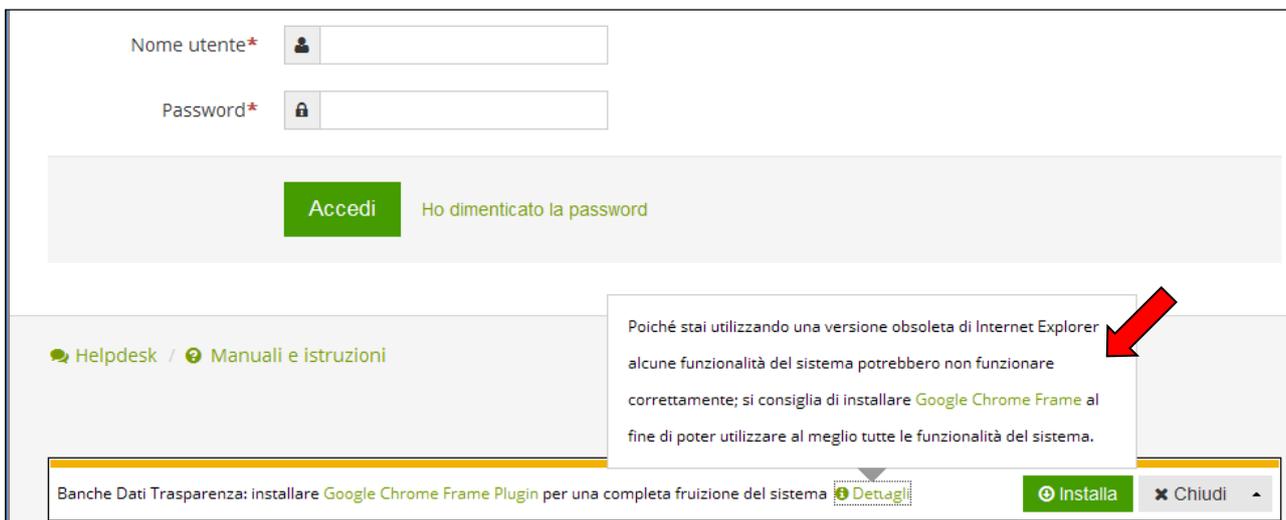
Compatibilità del sistema

La compatibilità del sistema è stata verificata sui browser e sui sistemi operativi più diffusi. Comunque, nel caso si ravvisino dei comportamenti non corretti o qualche funzionalità non sia completamente fruibile, l'utente è invitato ad aggiornare il proprio browser.

Nel caso in cui si utilizzi Internet Explorer 8 o una versione più vecchia, col fine di garantire la completa fruizione delle funzionalità a disposizione, il sistema presenta all'utente una barra orizzontale in cui l'utente è invitato a installare "Google Chrome Frame". Google Chrome Frame è un plug-in gratuito per Internet Explorer in grado di offrire agli utenti funzioni aggiuntive e un rendimento migliore; il plug-in è disponibile per Internet Explorer 6, 7, 8 e 9 su Windows 7/Vista /XP SP2 o versione successiva.



La voce Dettagli mostra alcune informazioni aggiuntive, mentre a fianco al pulsante Chiudi vi è una freccia che consente di selezionare se questo avviso deve essere ripresentato tra un giorno, tra sette giorni o non deve essere più presentato.



Per avere più informazioni su Google Chrome Frame è possibile fare clic sui corrispondenti link evidenziati in verde.

Google chrome frame

Select a language ▼

Fai diventare più potente il tuo browser

Google Chrome Frame è un plug-in gratuito per Internet Explorer. Alcune applicazioni web avanzate utilizzano Google Chrome Frame per offrire agli utenti funzioni aggiuntive e un rendimento migliore.



Scarica Google Chrome Frame

È gratuito e si installa in pochi secondi.

Per Internet Explorer 6, 7, 8 e 9 su Windows 7/Vista/XP SP2 o versioni successive.

Se non disponi di diritti amministrativi sul computer, [utilizza il programma di installazione per utente singolo](#).

Scarica Google Chrome Frame per:

Velocizzare la tua esperienza sul Web
I siti che utilizzano Google Chrome Frame diventano più reattivi.

Utilizzare funzioni più avanzate
Con Google Chrome Frame, i siti ti offrono nuove funzioni basate su tecnologie aperte.

Navigare sul Web come sei abituato a fare
Google Chrome Frame collabora con il tuo browser corrente.

[Prova la versione Beta di Google Chrome Frame](#)

©2013 Google - [Home page](#) - [Tutto su Google](#) - [Norme sulla privacy](#) - [Sviluppatori web](#) - [Google Chrome](#) - [Guida](#)

Per andare direttamente alla pagina di installazione si può premere il pulsante “Installa” che apre una nuova pagina in cui viene avviata la seguente procedura guidata.

Google Chrome Frame per Windows - Accordo sui termini e condizioni - Windows Inter...

http://www.google.com/chromeiframe/eula.html

Google chrome frame

Termini di servizio di Google Chrome Frame

I presenti Termini di servizio si applicano alla versione di codice eseguibile di Google Chrome e di Google Chrome Frame (in questo documento, ci si riferisce ad entrambi come "Google Chrome"). Il codice sorgente di Google Chrome è disponibile gratuitamente ai sensi dei contratti di licenza del software open source all'indirizzo <http://code.google.com/chromium/terms.html>.

1. Il rapporto dell'utente con Google

1.1 L'utilizzo da parte dell'utente di prodotti, software, servizi e siti web di Google (collettivamente definiti i "Servizi" nel presente documento e ad esclusione di qualsiasi servizio

[Versione stampabile](#)

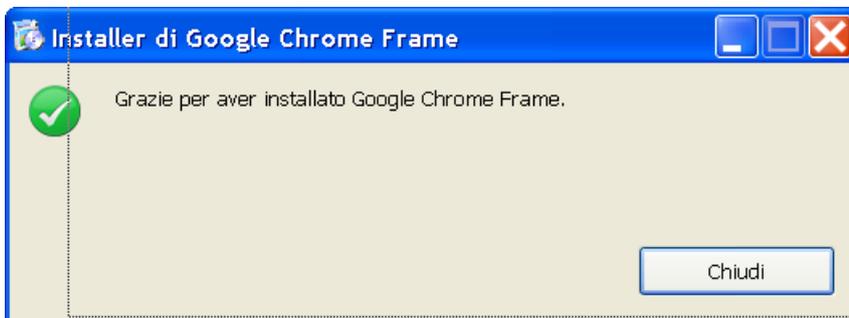
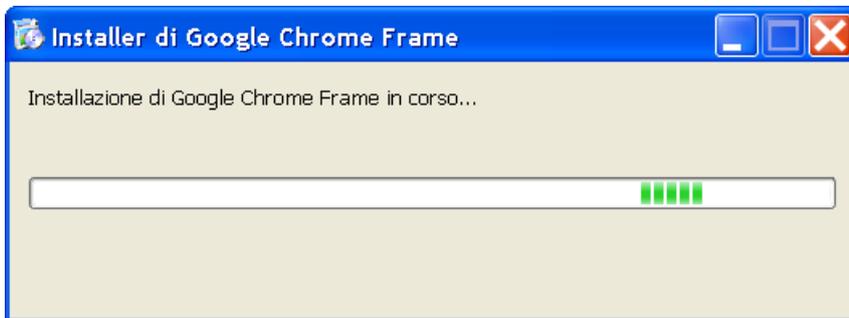
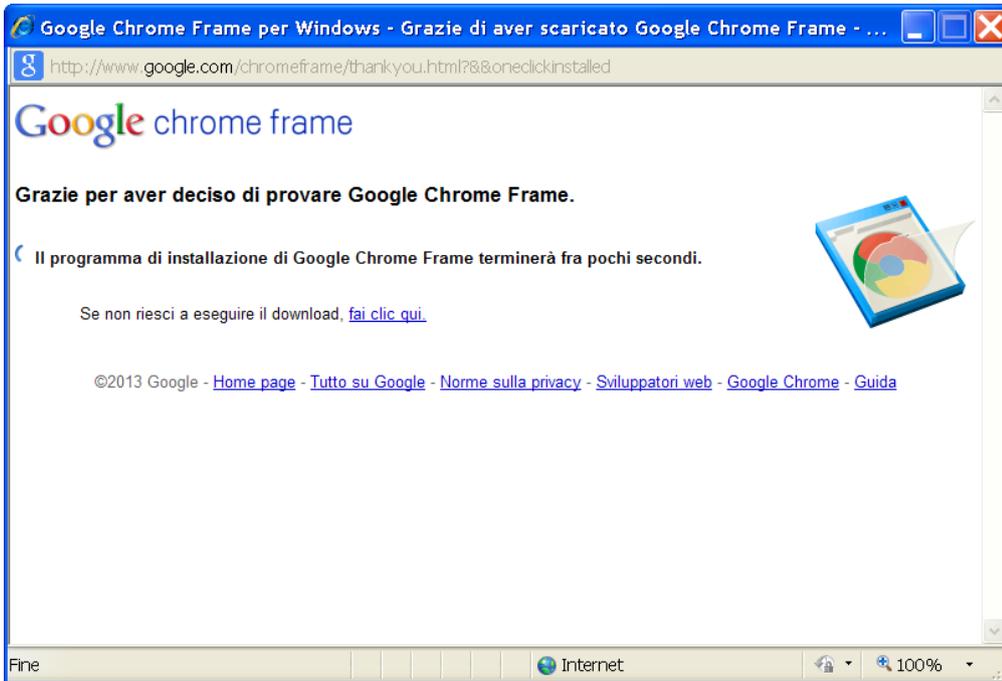
Facoltativo: aiutaci a migliorare Google Chrome Frame inviando automaticamente a Google le statistiche sull'utilizzo e segnalazioni sugli arresti anomali.

Accetta e installa Annulla

©2013 Google - [Home page](#) - [Tutto su Google](#) - [Norme sulla privacy](#) - [Sviluppatori web](#) - [Google Chrome](#) - [Guida](#)

Fine Internet 100%

Premendo “Accetta e installa” parte il download del software e la successiva installazione.



Al termine della procedura di installazione di Google Chrome Frame le pagine del sistema non presenteranno più l'avviso di cui sopra e tutte le funzionalità del sistema saranno utilizzate al meglio.

Servizi di HelpDesk

Per la risoluzione dei problemi tecnico-operativi relativi al Portale della Performance è disponibile un sistema per la gestione completa delle segnalazioni.

Le attività di helpdesk si svolgono attraverso un'apposita procedura disponibile all'indirizzo:

<https://helpdesk.portaletrasparenza.it>

all'interno della quale è possibile effettuare segnalazioni e richiedere supporto in base alla tipologia della problematica.

E' possibile accedere alla procedura Helpdesk utilizzando le proprie credenziali (login e password) e cliccando sul pulsante "Accedi".

powered by 

Portale della Performance

Supporto agli utenti

Inserisci login e password per accedere al servizio

Login:

Password:

 Online interactive helpdesk 2.0 [Contattaci](#)

La segnalazione sarà presa in carico da uno o più esperti in base alla tipologia della problematica segnalata.

Per ulteriori informazioni sui servizi di helpdesk si rimanda al documento "Indicazioni sull'utilizzo dell'Helpdesk" presente nella sezione "Manuali e istruzioni".