

Allegato B

Processo di valutazione della performance

Scheda di rilevazione, registrazione dei risultati e della documentazione integrata con le risultanze del controllo da parte dell'OIV con il supporto della STP



**Piano Integrato della Performance
2020-2022**

**Settore Amministrativo-Gestionale
Dirigente Amministrativa**

Giugno 2021

Sommario

Scheda rilevazione, registrazione e documentazione dei risultati del Settore amministrativo-gestionale	3
1.1 Risultanze dell'attività di verifica da parte dell'OIV	3
1.2 Esito complessivo delle attività previste nel Piano della Performance 2020	4
1.3 Rilevazione puntuale degli esiti	4

Scheda rilevazione, registrazione e documentazione dei risultati del Settore amministrativo-gestionale

1. Dirigente Amministrativa

1.1 Risultanze dell'attività di verifica da parte dell'OIV

Coerenza tra contenuti della Relazione e contenuti del Piano della Performance

Confronto tra la struttura del Piano della Performance della Struttura di ricerca e quanto rendicontato (sempre in termini di struttura) nella Relazione della Performance:

incoerente	poco coerente	abbastanza coerente	coerente
------------	---------------	---------------------	----------

Controllo della presenza di tutti gli obiettivi aggiornati all'ultimo monitoraggio:

obiettivi assenti	obiettivi parzialmente presenti	obiettivi presenti
-------------------	---------------------------------	--------------------

Valutazione della performance organizzativa riportata a seguito dell'attività istruttoria della STP: 100%

Valutazione della performance organizzativa da parte dell'OIV: 100%

Sinteticità

scarsa	sufficiente	più che sufficiente	adeguata
--------	-------------	---------------------	----------

Chiarezza e comprensibilità

scarsa	sufficiente	più che sufficiente	adeguata
--------	-------------	---------------------	----------

Affidabilità dei dati e delle informazioni contenute nella Relazione

Documentazione prodotta ed evidenze

scarsa	sufficiente	più che sufficiente	adeguata
--------	-------------	---------------------	----------

Organizzazione della documentazione

scarsa	sufficiente	più che sufficiente	adeguata
--------	-------------	---------------------	----------

Accessibilità

scarsa	sufficiente	più che sufficiente	adeguata
--------	-------------	---------------------	----------

Misurazione e/o Valutazione

Effettiva evidenziazione per obiettivi e indicatori degli eventuali scostamenti registrati nei monitoraggi in corso di esercizio, con indicazione della relativa motivazione.

assente	parzialmente presente	presente
---------	-----------------------	----------

Per l'anno 2020 la Dirigente Amministrativa ha realizzato gli obiettivi attribuiti al 100% nel rispetto degli indicatori e target assegnati e della tempistica prevista dalla normativa vigente. Rileva inoltre la sinergia tra gli uffici del settore amministrativo-gestionale anche nell'ottica di supportare il settore della ricerca nelle attività progettuali.

1.2 Esito complessivo delle attività previste nel Piano della Performance 2020

Per l'anno 2020 sono stati raggiunti in misura piena gli obiettivi assegnati e nelle tempistiche adeguate a creare sinergie tra gli uffici amministrativi e i settori della ricerca. Il lavoro è stato svolto inoltre nell'ottica di snellire ulteriormente i processi e le procedure amministrative con una particolare attenzione alla loro informatizzazione.

1.3 Rilevazione puntuale degli esiti

Dirigente Amministrativa					
	Indicatori	Target	Risultati della realizzazione	Documentazione ed evidenze per la valutazione	Risultato della valutazione e note
Prima pianificazione generale delle attività amministrative finalizzate all'acquisto di beni e servizi e ai bandi di selezione del personale NON dipendente, nell'ambito della programmazione annuale del Bilancio di Previsione e costante aggiornamento in funzione delle richieste di variazione	1. Report di estrazione delle procedure di acquisto di beni e servizi e di selezione del personale	SI/NO	Il Bilancio di Previsione dell'e.f. 2020 è stato deliberato il 20 dicembre 2019 con provvedimento n. 91. A partire dai dati comunicati dai Responsabili di ufficio/struttura sono state rielaborate le previsioni di spesa sulla base delle schede di seguito descritte. Il processo di programmazione del settore amministrativo può	<ul style="list-style-type: none"> In data 30 marzo 2020 ho trasmesso la programmazione e degli acquisti di beni e servizi e la pianificazione del personale per l'intero anno (allegati 1 e 2) risultante dal Bilancio di previsione 2020. Riferimenti della mail: Date: Lun 30 Mar 2020, 18:10 Subject: Programmazione e annuale degli 	100%

			<p>essere migliorato nella misura in cui si riesce a cadenzare le procedure di selezione e di acquisto in modo da razionalizzare le scadenze intermedie, evitare il loro frazionamento, rispettare le scadenze. A tal fine i dati del Bilancio di previsione sono stati rielaborati e suddivisi in due macroaggregati: 1. Selezione di personale; 2. Acquisti di beni e servizi di uso corrente e in conto capitale. A partire dalle procedure di selezione/acquisto richieste dai responsabili si è proceduto ad aggregare il dato per capitolo, per tipologia di procedura, per ufficio richiedente, per progetto/struttura/ufficio.</p> <p>Il lavoro ha rappresentato anche un punto di partenza per la pubblicazione del Piano degli acquisti. Per quanto riguarda il</p>	<p>acquisti To: Segreteria direttore segreteria@indire.it</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con mail del 3 giugno 2020 ho provveduto a trasmettere l'aggiornamento del piano degli acquisti di beni e servizi a seguito della deliberazione delle variazioni di bilancio richieste per il nascere di nuove esigenze non previste nel Bilancio di previsione (allegato 3). Riferimenti della mail: To: Segreteria Direzione Generale INDIRE <segreteria@indire.it> From: francesca fontani <f.fontani@indire.it> Subject: Programmazione annuale degli acquisti di beni e servizi • In data 1 dicembre 2020 ho trasmesso 	
--	--	--	---	--	--

			<p>personale, la pianificazione consente anche di elaborare tempestivamente gli incarichi sui progetti in affidamento. Una prima elaborazione dei dati del Bilancio è stata trasmessa agli uffici interessati in data 20 dicembre 2019.</p> <p>Nel corso del 2020 il lavoro è stato strutturato come indicato nel seguito.</p>	<p>l'aggiornamento della programmazione e degli acquisti a seguito delle variazioni di bilancio deliberate e di interesse per l'ufficio acquisti. Ho trasmesso anche l'aggiornamento della pianificazione del personale (allegati 4, 5 e 6).</p> <p>Riferimenti della mail: Oggetto: Piano delle performance 2020 2022 aggiornamento piano acquisti e pianificazione del personale Mittent francesca e: <f.fontani@indire.it></p> <p>A: Segreteria direttore <segreteria@indire.it>.</p> <p>Si vedano allegati sopra descritti + allegato 7</p>	
--	--	--	--	--	--

	2. Aggiornament o schede	SI/NO – report vantaggi nuova scheda	<p>Il lavoro di pianificazione e programmazione è stato strutturato con riferimento all'e.f. 2020. Si è pensato innanzitutto alle esigenze degli uffici destinatari delle schede di pianificazione affinché fossero in possesso delle informazioni necessarie per programmare le attività. Per quanto riguarda le schede di programmazione degli acquisti di beni e servizi, queste sono state elaborate sulla base delle seguenti informazioni: 1. Categoria (beni e servizi) 2. Progetto/Struttura/ Ufficio richiedente 3. N. e Descrizione del capitolo di spesa 4. Importo 5. Descrizione dettagliata della spesa. È pertanto possibile analizzare la scheda sia per Progetto che per Categoria di spesa. Nel primo caso possono essere individuate le procedure di acquisto afferenti ad uno o più</p>		
--	-----------------------------	--	---	--	--

			<p>Progetti di interesse, indipendentemente dalla tipologia di acquisto o di procedura. Nel secondo caso è possibile analizzare i dati per tipologia di spesa/procedura di acquisto, indipendentemente dal fatto che questa si riferisca ad un Progetto piuttosto che ad un altro. Questa ultima analisi consente di programmare agli acquisti della stessa categoria anche se riferiti a fonti di finanziamento diverse (Progetto o Fondi di istituto). Per quanto riguarda la pianificazione del personale le schede realizzate a partire dai dati di bilancio hanno permesso in una prima fase di pianificare sia le risorse già contrattualizzate sia le risorse ancora da selezionare, Progetto per Progetto. In un secondo momento è stato fatto un aggiornamento a seguito di affidamenti di nuovi</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>progetti o rimodulazioni di quelli esistenti. Si è proceduto anche ad aggiornare la scheda di relazione per la previsione della spesa (acquisti, selezioni) sia per quanto riguarda il Bilancio di previsione che le sue variazioni (allegato 7). Il lavoro si è svolto a partire dal software implementato per la pianificazione, controllo e rendicontazione come sarà meglio evidenziato all'obiettivo n. 2.</p>		
Implementazione di un applicativo per supportare le attività di pianificazione, programmazione, controllo e rendicontazione	Implementazione software	SI/NO	<p>Per consentire la corretta esecuzione della fase di Pianificazione si è proceduto a costituire una serie di database (DB) e cataloghi per fornire la fonte dei dati da cui partire per la pianificazione delle iniziative progettuali. In particolare si tratta delle seguenti: DB del Personale, Catalogo delle Organizzazioni (INDIRE ed ERASMUS) e delle Unità operative</p>	Si allegano i file impiegati per l'elaborazione del Bilancio di previsione e delle variazioni di bilancio, nonché per l'avanzamento di progetto; essi sono disponibili nelle procedure in URBI (allegati 8 e 9)	100%

			<p>(uffici interni alle organizzazioni), Catalogo delle tipologie di progetto/attività differenziate in base alla fonte di finanziamento, Catalogo delle Aliquote per il calcolo del costo del Personale, Catalogo dei Capitoli di Bilancio suddivisi per Missione e Programma di spesa. Dopo aver strutturato tutti i DB/cataloghi, è stato possibile costruire il DB contenente tutte le iniziative progettuali (e di ricerca) in capo all'Istituto. Tale DB riporta tutta una serie di informazioni fondamentali di diversa natura relative alle iniziative progettuali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a livello organizzativo, la Struttura di ricerca a cui fa riferimento ogni progetto ed il Responsabile del progetto; • a livello operativo, il nome del progetto ed il 		
--	--	--	---	--	--

			<p>periodo di durata delle attività progettuali (data inizio - data fine);</p> <ul style="list-style-type: none"> • a livello finanziario, il budget del progetto e la tipologia di finanziamento (affidamento nazionale, comunitario, PON, ERASMUS, iniziative di ricerca, FOE, ecc.) che determina anche uno specifico collegamento con i tre Programmi di spesa in cui è strutturato il bilancio dell'Istituto. <p>In occasione dell'avvio di un nuovo progetto, in sede di programmazione si procede all'aggiornamento del DB delle iniziative progettuali, collocando il progetto sotto la Struttura/Ufficio che ne sarà responsabile ed associandolo alla relativa tipologia di finanziamento. Tale DB è stato realizzato con la finalità di censire tutte le iniziative progettuali/di</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>ricerca attive in capo all'Istituto ed avere in un'unica vista tutte le informazioni fondamentali. Per formalizzare tutte le informazioni relative ai singoli progetti, sono stati trasferiti ed adattati su Sphera gli appositi strumenti (Project Tools) propedeutici ad una corretta fase di pianificazione, gestione e monitoraggio. In particolare parliamo della Scheda Progetto e delle schede SAL di Progetto che sono degli strumenti che prevedono la loro compilazione all'interno di Sphera, ma che possono anche essere stampati in forma di report excel per la loro condivisione. La Scheda Progetto ha la funzione di censire e standardizzare le informazioni per ciascun progetto. Nello specifico, la Scheda Progetto è articolata in tre diverse sezioni:</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p><i>Scheda di sintesi:</i> la prima sezione della Scheda di sintesi riepiloga i dati essenziali dal punto di vista organizzativo, finanziario e temporale del progetto: la denominazione, il CUP, la descrizione, gli obiettivi, la Struttura di ricerca/Ufficio di riferimento, la pianificazione temporale, il budget assegnato, gli uffici coinvolti, ecc. La seconda illustra l'articolazione del progetto in macro attività, descrivendole e individuando l'orizzonte temporale di ognuna in termini di data di avvio e di chiusura pianificate. La terza riguarda le risorse assegnate al progetto, riportando i referenti, ovvero il Responsabile della Struttura, il Responsabile del progetto, il PMO di riferimento e i membri del Team di lavoro.</p> <p><i>Articolazione progettuale: la</i></p>		
--	--	--	--	--	--

		<p>presente sezione della Scheda Progetto consente di visualizzare le macro attività in cui è articolato il progetto e il relativo peso percentuale. Analogamente, ogni macro attività viene dettagliata in singole attività per le quali si forniscono ulteriori indicazioni: una descrizione di sintesi, il peso percentuale delle singole attività afferenti la stessa macro attività e le azioni da intraprendere per il raggiungimento degli obiettivi. L'assegnazione del peso alle singole attività e, a livello aggregato, delle macro attività è funzionale al monitoraggio dell'avanzamento procedurale della macro attività e di conseguenza del progetto nel suo complesso che verrà monitorato attraverso l'utilizzo delle schede SAL di progetto.</p> <p><i>Budget di progetto:</i> la terza sezione della Scheda</p>		
--	--	--	--	--

			<p>Progetto fornisce indicazioni in merito alla pianificazione finanziaria del progetto divisa per macro attività. Ognuna di queste è ripartita in tre voci di costo, SPESE DI PERSONALE, SPESE DI MISSIONE e COSTI DI GESTIONE:</p> <p>Le tre voci di costo individuate vengono in prima istanza aggregate a livello di macro attività e successivamente sommate per determinare il budget totale del progetto. La Scheda SAL di Progetto (attualmente in fase di sperimentazione) servirà invece a supportare la gestione dei progetti nella fase di Monitoraggio e Controllo, consentendo quindi un'analisi dell'andamento delle attività e dell'utilizzo delle risorse. La scheda SAL di Progetto riporta l'avanzamento per</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>singolo progetto sotto due aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'<i>avanzamento procedurale</i> che restituisce un'immagine dello stato di completamento delle macro attività e delle attività al loro interno, sulla base dei pesi definiti nella Scheda progetto. Le altre informazioni in questa sezione riguardano gli scostamenti tra la data di inizio/fine prevista ed effettiva, lo stato e le motivazioni degli eventuali scostamenti; • l'<i>avanzamento finanziario</i> che richiama la struttura del Budget di Progetto precedentemente descritto e serve a restituire informazioni dinamiche sull'avanzamento della spesa effettiva rispetto a quella prevista per ogni macro attività e per singola voce di costo. 		
--	--	--	---	--	--

<p>Implementazione a partire dall'e.f. 2020 di un iter informatizzato per le procedure di Variazione al Bilancio di Previsione</p>	<p>Implementazione dell'iter</p>	<p>SI/NO</p>	<p>Nel corso del 2020 sono stati implementati n. 2 iter: uno relativo alla procedura di predisposizione delle variazioni di bilancio a valere sui fondi di istituto e uno relativo alla procedura di predisposizione delle variazioni di bilancio a valere sui progetti in affidamento a INDIRE. E' stata rivista anche la modulistica e in particolare la relazioni dei responsabili di ufficio/struttura contenente, con il supporto dell'ufficio finanza, pianificazione e controllo, i dati necessari per verificare che la variazione avvenga nel rispetto delle norme di contabilità pubblica e con le necessarie coperture finanziarie. Le variazioni di bilancio poste in essere nel 2020 con la nuova procedura hanno interessato n. 56 progetti in affidamento e n. 9</p>	<p>La presentazione dei nuovi iter al personale di INDIRE interessato è avvenuta l'11 febbraio 2020 per il settore ricerca e i responsabili di ufficio (allegati 10, 11, 12 e 13)</p>	<p>100%</p>
--	----------------------------------	--------------	---	---	-------------

			variazioni con fondi di istituto.		
AVANZAMENTO PERCENTUALE MEDIO					100%