



**RELAZIONE DELL'O.I.V.  
SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE,  
TRASPARENZA ED INTEGRITÀ DEI CONTROLLI INTERNI E SULL'ATTESTAZIONE  
DEGLI OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRASPARENZA ED ALL'INTEGRITÀ  
PER L'ANNO 2013**

**INDICE**

- 1. Presentazione**
- 2. Funzionamento complessivo del sistema di misurazione valutazione**
  - 2.1 Performance organizzativa*
    - 2.1.1. Definizione di obiettivi, indicatori e target
    - 2.1.2. Misurazione e valutazione della performance organizzativa
    - 2.1.3 Metodologia per la misurazione e valutazione della performance organizzativa
  - 2.2. Performance individuale*
  - 2.3. Processo (fasi, tempi e soggetti coinvolti)*
  - 2.4 Infrastrutture di supporto*
  - 2.5 Utilizzo effettivo dei risultati del sistema di misurazione e valutazione*
- 3. Integrazione con il ciclo di bilancio**
- 4. Programma triennale per la trasparenza ed integrità e il rispetto degli obblighi di pubblicazione**
- 5. Definizione e gestione di standard di qualità**
- 6. Coinvolgimento degli *stakeholder***
- 7. Descrizione delle modalità di monitoraggio dell'OIV**
- 8. Proposte di miglioramento**
- 9. Ciclo Performance 2014. Monitoraggio**

## **1. Presentazione**

La presente relazione è stata predisposta tenendo conto di quanto espresso dalla Delibera CIVIT n. 4/2012 "Linee guida relative alla redazione della relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni e sulla attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e integrità" e dalla Delibera CIVIT n. 23/2013 "Linee guida relative agli adempimenti di monitoraggio degli OIV e alla relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza, e integrità dei controlli interni".

La Relazione costituisce lo strumento attraverso il quale l'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito OIV) riferisce sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni.

Con la delibera 6/2013 l'allora Civit (di seguito ANAC) ha sottolineato il ruolo dell'OIV nell'ambito del ciclo di gestione della performance sottolineando che spetta ad esso il controllo di prima istanza relativamente alla "*conformità, appropriatezza ed effettività del ciclo di gestione della performance*": il monitoraggio svolto in maniera sistematica e puntuale durante tutto il ciclo, con la tempestiva segnalazione di eventuali criticità o ritardi, può infatti consentire opportune azioni correttive.

In particolare il monitoraggio dell'OIV si concentra su:

- Avvio del ciclo;
- Redazione della Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni;
- Effettiva assegnazione degli obiettivi organizzativi ed individuali al personale in corso d'anno;
- Validazione della Relazione sulla Performance;
- Applicazione selettiva degli strumenti di valutazione della performance individuale in termini di premialità a conclusione del ciclo.

La predisposizione del documento rappresenta quindi il momento di sintesi del monitoraggio effettuato da parte dell'OIV e la verifica della corretta applicazione delle metodologie e delle indicazioni impartite dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche.

Si precisa che l'OIV ha già provveduto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicità di cui alla delibera ANAC 77/2013 con due differenti note trasmesse all'ente in data 2 ottobre 2013 e 24 gennaio (rispettivamente Prot. n. 14694/2013 del 02.10.2013 e 2705/2014 del 27.01.2014)

Considerati i principi generali espressi dalla CIVIT per la redazione della Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione trasparenza e integrità, secondo i quali tale relazione "deve essere un documento snello, dotato di chiarezza e di facile intelligibilità", si è ritenuto di procedere a quanto di competenza secondo le linee guida dettate dalla Commissione, dopo una attenta e complessa attività di analisi delle proposte metodologiche di Unioncamere, che risulta documentata agli atti.

## 2. Funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione

### 2.1 Performance organizzativa

#### 2.1.1. Definizione di obiettivi, indicatori e target

In questa sezione viene riportata la **valutazione** circa l'**esistenza dei criteri minimi** di definizione del Sistema di misurazione e valutazione ai sensi della delibera CIVIT 89/2010.

	Documenti di riferimento	Livello di presenza		
		ADEGUATO	CRITICITA'	MIGLIORAMENTI
a) Chiara definizione degli obiettivi	Documenti di programmazione: Relazione Previsionale e Programmatica <sup>1</sup> ; Piano della Performance; Programma di Attività; Schede Cascading <sup>2</sup> ; Programmazione operativa di settore	Si		
b) Presenza consistente di indicatori di outcome	Piano della Performance	Si		
c) Specificazione di legami tra obiettivi, indicatori, target	Piano della Performance Schede Cascading Programmazione operativa di settore	Si		
d) Caratterizzazione degli indicatori e target secondo le schede anagrafiche e relativi test di qualità e fattibilità proposti dalla CIVIT	All'interno del programma per la Gestione del Ciclo della Performance predisposto da Unioncamere (Saturno) vengono inserite informazioni sia sull'indicatore che sulle singole misure che lo compongono <sup>3</sup>	Si		
e) Rilevazione effettiva della performance secondo la frequenza e le modalità degli schemi di caratterizzazione degli indicatori	Valorizzazione semestrale schede Cascading; Relazione sulla Performance	Si		

Di seguito si riporta una valutazione sul **livello di coerenza** degli obiettivi formulati dell'amministrazione nel Piano della Performance.

Preme sottolineare che l'OIV non può addentrarsi in una valutazione di merito – di competenza dell'organo politico - ma deve limitarsi ad un giudizio di coerenza nel processo di definizione degli obiettivi. Si evidenzia inoltre che la struttura del Piano della Performance 2014 – 2016 è stata modificata rispetto a quella contenuta nel documento precedente a garanzia di una maggiore aderenza alle linee strategiche adottate a marzo del 2013 dal Consiglio con il Programma Pluriennale 2013 – 2017.

<sup>1</sup> La Relazione Previsionale e Programmatica per l'anno 2013 è contenuta nel Programma Pluriennale dell'ente adottato con delibera di Consiglio n. 2/13 del 4.3.2013.

<sup>2</sup> Le Schede di Cascading definiscono gli obiettivi ai dirigenti con un processo a cascata dagli obiettivi strategici posti dagli organi politici.

<sup>3</sup> V. allegati "Anagrafica Indicatore" e "Anagrafica misura"

<b>Obiettivi formulati nel Piano della Performance</b>			
	<b>ADEGUATO</b>	<b>CRITICITA'</b>	<b>MIGLIORAMENTI</b>
a) Rilevanza e pertinenza rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione <sup>4</sup>	<i>Si</i>		
b) Specificità e misurabilità in termini concreti e chiari	<i>Si</i>		
c) Idoneità a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi	<i>Si</i>		
d) Riferibilità ad un arco temporale determinato	<i>Si</i>		
e) Commisurazione ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché a comparazioni con amministrazioni analoghe	<i>Si benchmarking</i> <i>No standards</i>	<i>Standards Nazionali non definiti</i>	
f) Confrontabilità con le tendenze della produttività dell'amministrazione	<i>Si</i>		
g) Correlazione alla quantità e qualità delle risorse disponibili	<i>Si</i>		

La CIVIT, con deliberazione n. 23/2013, ha predisposto una tabella per la valutazione sull'adeguatezza dei monitoraggi intermedi posti in essere dall'amministrazione e della qualità dei dati utilizzati, tenendo conto del loro grado di tempestività e affidabilità (Allegato 1 sezione A).

<b>A. Performance organizzativa</b>	
A.1. Qual è stata la frequenza dei monitoraggi intermedi effettuati per misurare lo stato di avanzamento degli obiettivi?	<input type="checkbox"/> Nessuna <input type="checkbox"/> Mensile <input type="checkbox"/> Trimestrale <input checked="" type="checkbox"/> Semestrale - il piano performance viene valorizzato con cadenza semestrale (30.6) mentre la valorizzazione al 31.12 confluisce nella relazione sulla performance; - le schede di cascading (obiettivi operativi derivanti a cascata dagli obiettivi strategici) e le schede di project management (progetti prioritari di settore) sono state valorizzate con cadenza semestrale (30.06 – 31.12) - l'attuazione delle risorse utilizzate per le politiche di intervento sul territorio è oggetto di monitoraggio almeno mensile
A.2. Chi sono i destinatari della reportistica relativa agli esiti del monitoraggio? (possibili più risposte)	<input checked="" type="checkbox"/> Organo di vertice politico-amministrativo <input checked="" type="checkbox"/> Segretario Generale <input checked="" type="checkbox"/> Dirigenti <input checked="" type="checkbox"/> Stakeholder esterni <input checked="" type="checkbox"/> Altro: OIV
A.3. Le eventuali criticità rilevate dai monitoraggi intermedi hanno portato a modificare gli obiettivi pianificati a inizio anno?	<input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici <input checked="" type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi operativi <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici e operativi <input type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, non sono state rilevate criticità in corso d'anno

<sup>4</sup> In proposito si veda quanto detto in merito al coinvolgimento degli stakeholder nella fase di pianificazione nelle schede di monitoraggio sull'avvio del ciclo della performance

### 2.1.2. Misurazione e valutazione della performance organizzativa

La misurazione della performance avviene mediante la raccolta di dati elementari che concorrono alla valorizzazione di specifici indicatori secondo una logica di progressiva aggregazione.

La rilevazione semestrale dei dati può considerarsi adeguata e l'affidabilità dei contenuti è attestata nel Documento di Validazione della Relazione sulla Performance.

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

Segue una valutazione sull'adeguatezza della metodologia per la misurazione e valutazione della performance sotto vari profili:

<b>Profili</b>			
	<b>ADEGUATO</b>	<b>CRITICITA'</b>	<b>MIGLIORAMENTI</b>
a) Vantaggi e criticità del modello di misurazione	<i>Ricorso a un soggetto esterno per la misurazione del livello di adeguamento del sistema al modello di misurazione</i>	<i>Standards Nazionali non definiti</i>	
b) Chiarezza nella definizione degli obiettivi e del <i>cascading</i> ai vari livelli organizzativi	<i>Si</i>		
c) Condivisione della metodologia utilizzata per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa <sup>5</sup>	<i>Si</i>		
d) Riferibilità ad un arco temporale determinato	<i>Si</i>		
e) Efficacia degli strumenti di rappresentazione della performance (incluse le rappresentazioni visuali)	<i>Si</i>		

<sup>5</sup> Ogni anno l'intero personale camerale è destinatario di uno specifico corso di formazione in tema di pianificazione e ciclo della performance.

## 2.2. Performance individuale

Secondo l'approccio individuato dalla Camera di Commercio di Prato è stato esplicitato un collegamento tra gli obiettivi organizzativi ed individuali che vengono a comporsi secondo un meccanismo "a cascata". Tale collegamento è facilmente individuabile con riferimento agli obiettivi della Dirigenza e delle Posizioni Organizzative.

Per la valutazione della performance individuale vengono infatti utilizzate le schede di **Cascading**, dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi, schede valorizzate con cadenza semestrale.

Segue una valutazione sull'adeguatezza della metodologia utilizzata, sotto vari profili.

<b>Profili</b>			
	<b>ADEGUATO</b>	<b>CRITICITA'</b>	<b>MIGLIORAMENTI</b>
a) Grado di condivisione della metodologia ai diversi livelli organizzativi	<i>Si</i>		
b) Grado di condivisione del legame tra la valutazione ed i sistemi premiali.	<i>Si</i>		
c) Adeguatezza delle modalità di comunicazione della metodologia di misurazione e valutazione della performance individuale	<i>Si</i>		

Per la fase di assegnazione degli obiettivi, la CIVIT, con deliberazione n. 23/2013, ha predisposto una tabella per la valutazione dello svolgimento del processo, l'adeguatezza delle modalità di assegnazione degli obiettivi e la coerenza con le disposizioni del Sistema (Allegato 1 sezione B).

<b>B. Performance individuale</b>				
<b>B.1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?</b>				
	personale in servizio (valore assoluto)	personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto)	Quota di personale con assegnazione tramite colloquio con valutatore	Quota di personale con assegnazione tramite controfirma scheda obiettivi
Segretario Generale	n. 1	n. 1	X 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	X 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Dirigenti	n. 2	n. 2	X 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	X 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Non dirigenti (tutto il personale "transitato")	n. 65 (di cui n. 2 posizioni organizzative e n. 1 alta professionalità)	n. 3 il restante personale è assegnatario di obiettivi di unità operativa	X 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% X 0%
<b>B.2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?</b>				
	Si	No	(se no) motivazioni	
Segretario Generale	X	<input type="checkbox"/>		
Dirigenti	X	<input type="checkbox"/>		
Non dirigenti	X	<input type="checkbox"/>		

Per il monitoraggio sulla valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali e sull'erogazione dei premi relativi al ciclo della performance precedente, la CIVIT, con deliberazione

n. 23/2013, ha predisposto una apposita tabella per la rilevazione sintetica delle necessarie informazioni (Allegato 3 tabelle 1, 3, 5, 6 e 7).

<b>1. Per quali categorie di personale è stata fatta la valutazione individuale</b>				
	personale valutato (valore assoluto)	Periodo conclusione valutazioni		Quota di personale con comunicazione della valutazione tramite colloquio con valutatore
		Mese e anno	Valutazione ancora in corso	
Segretario Generale	n. 1		X	X 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Dirigenti	n. 2		X	X 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Non dirigenti	n. 65 (di cui n. 2 posizioni organizzative e n.1 alte professionalità)		X	X 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
<b>3. Quale è stata la distribuzione del personale per classi di punteggio finale<sup>6</sup></b>				
	Personale per classe di punteggio finale			
	100% - 90%	89%-60%	Inferiore al 60%	
Segretario Generale				
Dirigenti				
Non dirigenti (vedi nota tabella 1)				
<b>5. Quale è stata la distribuzione del personale per classi di retribuzione di risultato/premio</b>				
	Personale per classe di retribuzione di risultato/premio			
	100% - 90%	89%-60%	Inferiore al 60%	
Segretario Generale				
Dirigenti				
Non dirigenti (vedi nota tabella 1)				

<sup>6</sup> Al momento della predisposizione della Relazione il processo di valutazione del personale non è concluso ed è i dati richiesti non sono disponibili.

<b>6. I processi attuati di valutazione ed erogazione dei premi sono coerenti con quanto stabilito dal Sistema?</b>						
	Processo di valutazione			Erogazione dei premi		
	Si	No	(se no) motivazioni	Si	No	(se no) motivazioni
Dirigenti ed assimilabili	X			X		
Non dirigenti	X			X		
<b>7. I criteri di distribuzione della retribuzione di risultato/premi inseriti nel contratto integrativo sono collegati alla performance individuale?</b>						
	Si	No	(Se si) indicare i criteri	(se no) motivazioni	Data di sottoscrizione	
Dirigenti ed assimilabili	X		L'attribuzione della retribuzione di risultato è effettuata per ciascun dirigente in proporzione alle risultanze del singolo procedimento di valutazione. Ai fini della distribuzione delle risorse destinate alla retribuzione di risultato si applicano parametri differenziati per le diverse posizioni dirigenziali.		Vedi nota n. <sup>7</sup>	
Non dirigenti	X		a) valutazione individuale; b) grado di conseguimento: 1. obiettivi specifici determinati per ciascun Settore; 2. andamento della gestione ripartito per centro di costo; 3. attuazione di determinate attività a carattere particolare od eccezionale richiedenti un significativo impegno di gruppo o individuale.		CCDI 17.3.2014	

<sup>7</sup> La Camera di Commercio di Prato, essendo amministrazione con meno di cinque dirigenti, rientra nell'ambito di applicazione dell'art. 4 comma 4 CCNL 23.12.1999 e le materie oggetto di contrattazione, come la definizione dei criteri di utilizzo delle risorse per retribuzione di risultato, sono oggetto di concertazione. L'atto dell'amministrazione che ha adottato tali criteri è la delibera di Giunta n. 206 del 29.10.2001.

### 2.3. Processo (fasi, tempi e soggetti coinvolti)

Il ciclo di gestione della performance è un processo che interessa tutti i livelli dell'organizzazione: la Giunta, il Segretario Generale, i Dirigenti, il personale coinvolto nella rendicontazione e l'OIV.

La CIVIT, con deliberazione n. 23/2013, ha predisposto una tabella per la valutazione dell'effettivo funzionamento del processo di misurazione e valutazione, con specifico riferimento a fasi, tempi e soggetti coinvolti. In particolare, l'OIV riferisce sull'adeguatezza della Struttura Tecnica Permanente in termini sia di risorse umane e finanziarie che di competenze professionali disponibili (Allegato 1 sezione C).

<b>C. Processo di attuazione del ciclo della performance Struttura Tecnica Permanente (STP) (dati al 31.12.2013)</b>	
C.1. Quante unità di personale totale operano nella STP?	n. 1
C.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali?	n. 0
Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche?	n. 1
Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze?	n. 0
C.3. Indicare il costo annuo della STP distinto in: Costo del lavoro annuo (totale delle retribuzioni lorde dei componenti e degli oneri a carico dell'amm.ne) Costo di eventuali consulenze Altri costi diretti annui Costi generali annui imputati alla STP	<p>€ 47.252,78<sup>8</sup></p> <p>                   </p> <p>€ 11.122,07<sup>9</sup></p> <p>                   </p>
C.4. La composizione della STP è adeguata in termini di numero e di bilanciamento delle competenze necessarie? (possibili più risposte)	<p><input checked="" type="checkbox"/> la STP ha un numero adeguato di personale</p> <p><input type="checkbox"/> la STP ha un numero insufficiente di personale</p> <p><input type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito economico-gestionale</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito economico-gestionale</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito giuridico</p> <p><input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito giuridico</p>

<sup>8</sup> Si tratta di un valore indicativo non essendo noto, al momento della predisposizione della presente relazione, l'esatto ammontare della retribuzione "incentivante".

<sup>9</sup> Considerato l'approvato sul conto "325050 - automazione servizi" del Centro di Costo "Controllo di Gestione" relativo all'anno 2013.

## 2.4 Infrastrutture di supporto

L'utilizzo di infrastrutture informatiche rende più semplice il reperimento e l'aggregazione dei dati, soprattutto quelli di natura economica.

La CIVIT, con deliberazione n. 23/2013, ha predisposto una tabella per la valutazione sull'adeguatezza dei sistemi informativi e informatici a supporto del funzionamento del ciclo della *performance* (Allegato 1 sezione D). In particolare, l'OIV riferisce sui sistemi utilizzati per la misurazione della *performance*, indicando il ruolo svolto a supporto di tale processo e il loro grado di diffusione presso le strutture dell'amministrazione. Tra tali sistemi informativi, specifica rilevanza è data al sistema di controllo di gestione e al sistema di controllo strategico, nonché ai sistemi di contabilità generale e analitica. Infine, particolare attenzione viene dedicata alle modalità di interazione tra tali sistemi, al fine di verificare il grado di integrazione tra il ciclo di bilancio il ciclo della *performance*.

<b>D. Infrastruttura di supporto Sistemi Informativi e Sistemi Informatici</b>		
D.1. Quanti sistemi di Controllo di gestione (CDG) vengono utilizzati dall'amministrazione?	n. 3 sw: EPM (contabilità analitica) Saturno (ciclo performance) Oracle (contabilità generale economica)	
N.B.: le risposte alle domande D.2 – D.3 – D.4 sono obbligatorie solo per i Ministeri e i grandi enti, come individuati dalla delibera Civit 23/2013.		
D.5. I sistemi di CDG sono utilizzati per la misurazione degli indicatori degli obiettivi strategici e operativi?	Indicatori ob. strategici X Si <input type="checkbox"/> No	Indicatori ob. operativi X Si <input type="checkbox"/> No
(se si) fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore	Programma strategico: <i>Green Economy</i>  <i>Indicatore:</i> Grado di utilizzo delle risorse a budget	Le attività e i servizi: <i>ADR – Arbitrato e Conciliazione</i>  <i>Indicatore:</i> Costo totale del servizio
D.6. Da quali sistemi provengono i dati sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi strategici e operativi? Sistema di contabilità generale Sistema di contabilità analitica Altro sistema,	ob. strategici  X X <input type="checkbox"/>	ob. operativi  X X <input type="checkbox"/>

## 2.5 Utilizzo effettivo dei risultati del sistema di misurazione e valutazione

All'interno di questa sezione devono essere esplicitati gli strumenti di indagine di benessere organizzativo e pari opportunità utilizzati dall'ente nel corso del 2013.

La Camera ha realizzato le seguenti attività:

- l'indagine di clima interno;
- la prosecuzione dell'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- la realizzazione di attività formativa, rivolta a tutto il personale, sul tema del benessere organizzativo (3 ore).

### **3. Integrazione con il ciclo di bilancio**

Occorre precisare che il 2013 è stato il primo anno di governo del nuovo Consiglio camerale, insediatosi il 7.11.2012, ed è stato un anno particolare per come si è sviluppata l'attività di programmazione. Infatti, il Consiglio camerale ha potuto approvare il proprio Programma di mandato per il periodo 2013-2017 solo nel mese di marzo con deliberazione n. 02/13 del 4 marzo 2013.

L'integrazione del ciclo di bilancio con il ciclo della performance è adeguato come dimostra la seguente rappresentazione:

- Approvazione Preventivo "tecnico" 2013 (Delibera di Consiglio n. 11/12 del 20/12/2012)
- Piano di Comunicazione 2013 (Delibera di Giunta n. 7/13 del 21/01/2013)
- Approvazione Budget Direzionale 2013 (Determinazione Presidenziale d'urgenza n. 24/12 del 21/12/2012 ratificata con delibera di Giunta n. 09/13 del 11/02/2013)
- Assegnazione budget ai dirigenti (Determinazione del Segretario Generale n. 195/12 del 27/12/2012)
- Piano annuale di massima di attività (Determinazione del Segretario Generale n. 18/13 del 22/01/2013 e sua successiva integrazione con Determinazione del Segretario Generale n. 105/13 del 10.06.2013)
- Programma di attività di Settore:
  - Settore Affari Generali Amministrazione e Contabilità e Staff Segretario Generale (Determinazione del Segretario Generale n. 29/13 del 12/02/2013)
  - Settore Anagrafico e Regolazione del Mercato (Determinazione dirigenziale n. 19/13 del 04/02/2013)
  - Settore Sviluppo Imprese e Territorio (Determinazione dirigenziale n. 30/13 del 19/02/2013 e n. 95/13 del 10.06.2013)
- Programma Pluriennale per il periodo 2013-2017 (Delibera del Consiglio Camerale n. 2/13 del 4/3/2013)
- Relazione Previsionale e Programmatica per l'anno 2013, contenuta nel programma pluriennale di cui sopra (Delibera del Consiglio Camerale n. 2/13 del 04/03/2013)
- Aggiornamento budget direzionale e Piano attuativo delle linee strategiche e degli obiettivi esplicitati nel programma pluriennale di attività della Camera di Commercio di Prato, con l'indicazione delle risorse dedicate e delle fonti di finanziamento (Delibera di Giunta n. 022/13 del 04/03/2013)
- Piano della Performance 2013-2015 (Delibera di Giunta n. 28/13 del 26/03/2013)

### **4. Programma triennale per la trasparenza ed integrità e il rispetto degli obblighi di pubblicazione**

Nel corso del 2013 con l'adozione del D. Lgs. 33/2013 è stata compiuta un'importante riorganizzazione delle norme in materia di trasparenza. I pilastri su cui poggia tale decreto sono:

- Il riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificatesi nel corso degli ultimi anni.
- L'uniformazione degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le amministrazioni definite dall'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001.
- La definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni ed agli organi di controllo con l'introduzione di un sistema sanzionatorio.
- L'introduzione dell'istituto dell'accesso civico.

Il nuovo impianto legislativo ha rafforzato la funzione della trasparenza come strumento di lotta alla corruzione e ne ha sottolineato la complementarietà rispetto alla programmazione strategica ed operativa rappresentata dal Piano della Performance.

Il Programma per la trasparenza costituisce dunque uno degli elementi fondamentali della rinnovata visione normativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, visione fortemente ancorata al concetto di performance secondo il quale le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, in relazione alle effettive esigenze dei cittadini.

Per effetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 nel 2013 la sezione del sito istituzionale "Trasparenza, Valutazione e Merito" è stata ridefinita "Amministrazione Trasparente" ed è stata ristrutturata secondo le indicazioni contenute nell'Allegato A dello stesso decreto.

Per ogni informazione più puntuale in tema di tipologia di dati pubblicati, indicazioni relative a formato, classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni si rimanda al Piano della Trasparenza pubblicato sul sito istituzionale.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - Anni 2013-2015 è stato approvato con deliberazione della Giunta Camerale n. 29 del 26/03/2013. L'ente ha poi provveduto ad attuare le verifiche intermedie e finali programmate, pubblicandone i risultati sul sito istituzionale. L'OIV, da parte sua, ha attestato l'assolvimento degli obblighi di pubblicità di cui alla delibera ANAC 77/2013 con due note trasmessa all'ente rispettivamente in data 2 ottobre 2013 (Prot. N. 14694/2013) e in data 24 gennaio 2014 (Prot. N. 2705/2014). Nei documenti citati l'Organismo ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione indicato dall'ANAC con Delibera 59/2013 e 77/2013. Sulla base delle risultanze di tale accertamento ha quindi attestato la veridicità e l'attendibilità di quanto riportato sul sito istituzionale dell'ente.

A integrazione di quanto già espresso con le attestazioni sopra ricordate, l'OIV ritiene opportuno procedere alla valutazione sul funzionamento dei sistemi informativi e informatici che supportano la pubblicazione dei dati, alla luce della rilevanza che tali sistemi rivestono quale presupposto per l'attuazione del Programma triennale e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione, nonché sulla ripartizione delle competenze tra i diversi soggetti che concorrono alla pubblicazione dei dati e sul sistema di monitoraggio della pubblicazione dei dati, secondo le indicazioni espresse dall'ANAC con successiva deliberazione n. 23/2013 pubblicata in data 19.04.2013.

La ricognizione dei sistemi informativi e informatici è stata effettuata compilando il questionario disponibile nell'Allegato 1 sezione E della citata deliberazione 23/2013.

<b>E.1.a. Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati</b>				
Tipologie di dati	Disponibilità del dato	Trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Trasmissione ad altri soggetti (laddove effettuata)
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione  Nessuna comunicazione
Consulenti e collaboratori	<input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input checked="" type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione  Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il sito Perlapa
Dirigenti	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione  Nessuna comunicazione

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione  Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il sito Perlapa
Bandi di concorso	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale (residuale) <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione  Invio per e-mail o PEC ad altre Camere di Commercio a cura dell'Ufficio Personale
Tipologia Procedimenti	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione  Nessuna comunicazione

Bandi di gara e contratti	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale (residuale) <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input checked="" type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione  Adempimenti pubblicitari presso AVCP e Osservatorio Regionale LLPP a cura del Provveditore
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale (residuale) <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input checked="" type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione Nessuna comunicazione

<b>E.2. Modello organizzativo di raccolta, pubblicazione e monitoraggio</b>					
Selezionare le attività svolte dai soggetti sottoindicati	Raccolta dei dati	Invio dei dati al responsabile della pubblicazione (la stessa U.O. cura la pubblicazione, la gestione del sito web e i sistemi informativi)	Pubblicazione dei dati online	Supervisione e coordinamento dell'attività di pubblicazione dei dati	Monitoraggio
Dirigente responsabile dell'unità organizzativa detentrici del singolo dato	X Sì <input type="checkbox"/> No	X Sì <input type="checkbox"/> No	X Sì <input type="checkbox"/> No	X Sì <input type="checkbox"/> No	X Sì <input type="checkbox"/> No
Responsabile della comunicazione (laddove presente)	X Sì <input type="checkbox"/> No	X Sì <input type="checkbox"/> No	X Sì <input type="checkbox"/> No	X Sì <input type="checkbox"/> No	X Sì <input type="checkbox"/> No

Responsabile della gestione del sito web (laddove presente)	X Sì <input type="checkbox"/> No				
Responsabile dei sistemi informativi (laddove presente)	X Sì <input type="checkbox"/> No				
Responsabile della trasparenza	X Sì <input type="checkbox"/> No				
Responsabile della prevenzione della corruzione (laddove diverso dal Responsabile della trasparenza)	X Sì <input type="checkbox"/> No	X Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì X No	<input type="checkbox"/> Sì X No	X Sì <input type="checkbox"/> No
OIV	<input type="checkbox"/> Sì X No	X Sì <input type="checkbox"/> No			
Altro soggetto (specificare quale)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No				

<b>E.3. Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati svolto dall'OIV</b>					
Oggetto del monitoraggio	Modalità del monitoraggio	Estensione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio	Comunicazione degli esiti del monitoraggio (Indicare il soggetto cui sono comunicati gli esiti)	Azioni correttive innescate dagli esiti del monitoraggio (Illustrare brevemente le azioni)
X Avvenuta pubblicazione dei dati  X Qualità (completezza, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati	X Attraverso colloqui con il responsabile della pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico X Verifica su sito <input type="checkbox"/> Altro	X Sulla totalità dei dati  <input type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale X Annuale <input type="checkbox"/> Altro	Sì, all'organo di vertice politico amministrativo ( 02.10.2013 e 24.01.2014)	

<b>E.4. Sistemi per la rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente"</b>		
	Presenza	Note
	SI / NO	
Sistemi per contare gli accessi alla sezione	si	Sono direttamente implementati i tool per il webmaster di google analytics. In parallelo Po-net provvede ad elaborare (e diffondere tramite pubblicazione sul portale) i dati di log per l'accesso diretto alle risorse disponibili nel web.
Sistemi per contare gli accessi ai singoli link nell'ambito della sezione	si	
Sistemi per quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione	si	
Sistemi per verificare se l'utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine web nell'ambito della sezione	si	nei limiti di quanto messo a disposizione dalla suite GA
Sistemi per verificare se l'utente sta accedendo per la prima volta alla sezione o se la ha già consultata in precedenza	si	
Sistemi per verificare la provenienza geografica degli utenti	si	
Sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per raccoglierne i giudizi	si	"Esprimi un tuo giudizio" in ogni pagina
Sistemi per la segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati	si	Sia "Esprimi un tuo giudizio" sia "Segnalazioni e reclami"
Sistemi per la raccolta delle proposte dei cittadini finalizzate al miglioramento della sezione	si	come sopra
Pubblicazione sul sito dei dati rilevati dai sistemi di conteggio degli accessi	si	Ad opera di Po-net sul portale cittadino
Avvio di azioni correttive sulla base delle proposte e delle segnalazioni dei cittadini	si	Le segnalazioni e i reclami sono inoltrati dal sito direttamente all'URP che effettua la relativa gestione. Le note critiche di Esprimi un tuo giudizio sono parimenti inviate all'ufficio responsabile dei contenuti che decidono azioni conseguenti

## 5. Definizione e gestione di standard di qualità

Il documento "La Relazione sulla performance - Linee guida e indicazioni utili per l'elaborazione e la redazione del documento" pubblicato da Unioncamere prevede che il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (ROUS) sostituisca il documento sugli standard di qualità dei servizi, di cui parla la delibera Civit.

A questo proposito la Camera di Prato ha adottato oramai da alcuni anni il Regolamento di Organizzazione il cui ultimo aggiornamento risale al 26/7/2012.

Con riferimento invece alla qualità percepita, nel 2013, è stata realizzata un'indagine di soddisfazione dell'utenza della Camera di Commercio di Prato per individuare il livello di apprezzamento, anche in comparazione con quello registrato nelle precedenti, allo scopo di migliorare i servizi offerti secondo le esigenze esplicitate dagli stakeholder camerale.

La Civit, con deliberazione n. 23/2013, ha predisposto una tabella per la valutazione del processo di gestione degli standard di qualità, con particolare riferimento alle misurazioni attuate dall'amministrazione per il controllo della qualità dei servizi erogati e alle modalità con cui sono state adottate le soluzioni organizzative per la gestione di reclami e delle *class action* (Allegato 1 sezione F).

F. Definizione e gestione degli standard di qualità	
F.1. L'amministrazione ha definito standard di qualità per i propri servizi all'utenza?	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No
F.2. (se sì a F.1) Sono realizzate da parte dell'amministrazione misurazioni per il controllo della qualità erogata ai fini del rispetto degli standard di qualità?	<input type="checkbox"/> Sì, per tutti i servizi con standard <input type="checkbox"/> Sì, per almeno il 50% dei servizi con standard <input type="checkbox"/> Sì, per meno del 50% dei servizi con standard <input type="checkbox"/> No
F.3. (se sì a F.1) Sono state adottate soluzioni organizzative per la gestione dei reclami, delle procedure di indennizzo e delle <i>class action</i> ? (possibili più risposte)	<input type="checkbox"/> Sì, per gestire reclami <input type="checkbox"/> Sì, per gestire <i>class action</i> <input type="checkbox"/> Sì, per gestire indennizzi <input type="checkbox"/> No
F.4. (se sì a F.1) Le attività di cui alle domande precedenti hanno avviato processi per la revisione degli standard di qualità?	<input type="checkbox"/> Sì, per almeno il 50% dei servizi da sottoporre a revisione <input type="checkbox"/> Sì, per meno del 50% dei servizi da sottoporre a revisione <input type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, nessuna esigenza di revisione

La realizzazione di una carta dei servizi dell'ente è stata inserita tra i progetti che dovranno essere realizzati prioritariamente nel 2014.

## 6. Coinvolgimento degli stakeholder

Di seguito si riporta una griglia di valutazione sull'adeguatezza del coinvolgimento degli stakeholder nelle varie fasi del ciclo della performance.

	<b>Modalità di coinvolgimento</b>	<b>ADEGUATO</b>	<b>CRITICITA'</b>	<b>MIGLIORAMENTI</b>
a) Pianificazione strategica	<i>Incontri con le organizzazioni di categoria propedeutici alla realizzazione del preventivo ed in particolare del "Mastro 8 – Interventi economici"</i>	<i>Si</i>		
b) Piano della performance	<i>Approvazione ad opera della Giunta Camerale costituita dai principali rappresentanti delle categorie economiche operanti sul territorio</i>	<i>Si</i>		
c) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	<i>Approvazione ad opera della Giunta Camerale costituita dai principali rappresentanti delle categorie economiche operanti sul territorio</i>	<i>Si</i>		
	<i>Organizzazione della "Giornata della trasparenza"</i>	<i>Si</i>		
d) Relazione sulla performance	<i>Comunicazione dei risultati raggiunti anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale</i>	<i>Si</i>		

## 7. Descrizione delle modalità di monitoraggio dell'OIV

L'OIV ha provveduto a un monitoraggio costante nel corso dell'anno sulla base di analisi documentale e di colloqui con il Segretario Generale e i dirigenti.

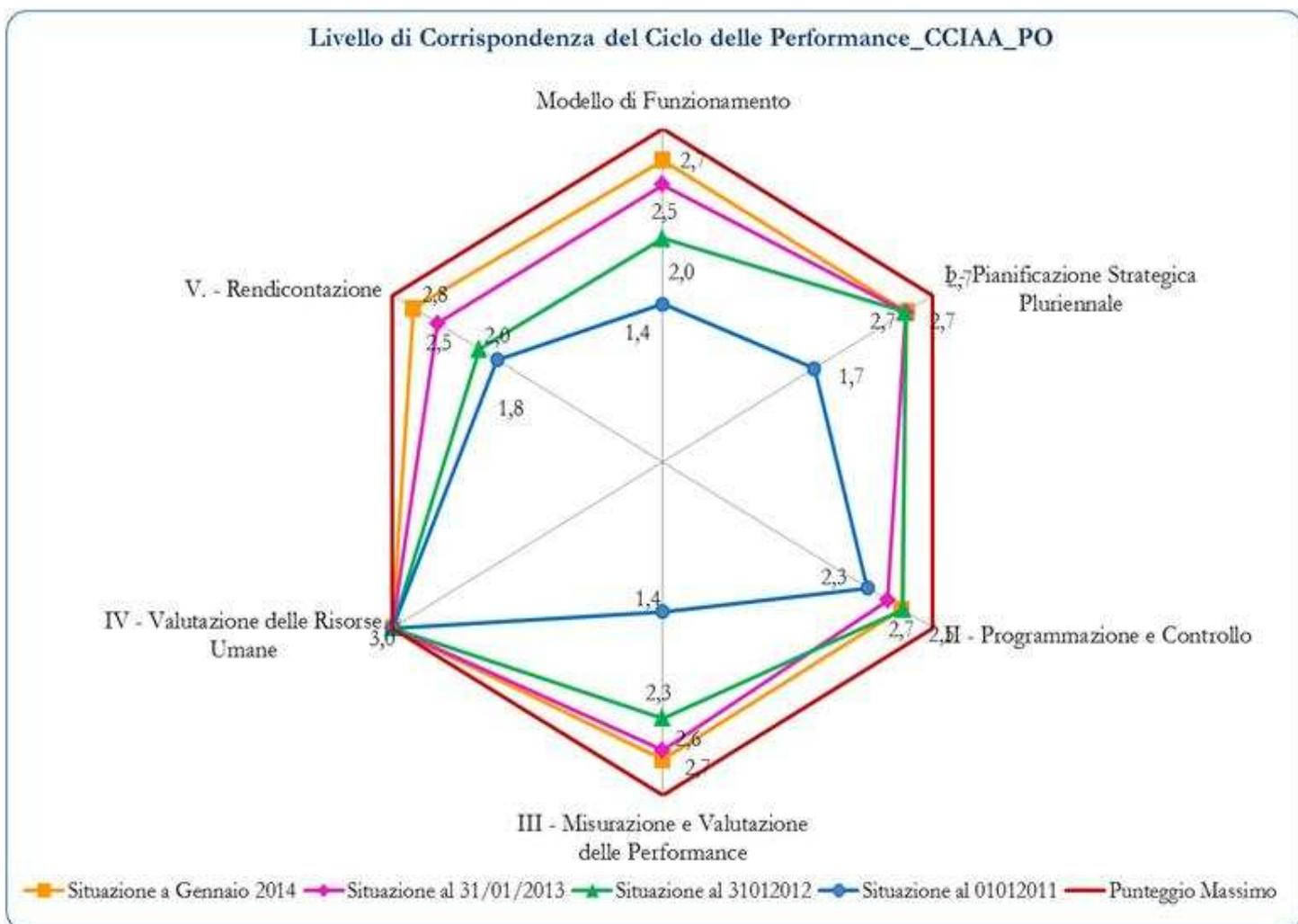
Di seguito si riporta una sintesi dei principali documenti valutati e della relativa fonte informativa.

Capitolo	Ambito	Oggetto	Riferimento
Performance organizzativa	Definizione di obiettivi – indicatori e target	Applicazione dei criteri minimi	Piano Performance e Schede di cascading
		Livelli di coerenza degli obiettivi formulati con i requisiti metodologici previsti dall'art. 5 del D.Lgs. 150/09	
	Misurazione e valutazione della performance organizzativa	Modalità di misurazione della performance	Valorizzazione degli indicatori: - il piano performance viene valorizzato con cadenza semestrale e la valorizzazione al 31.12 confluisce nella relazione performance; - le schede di cascading (obiettivi operativi derivanti a cascata dagli obiettivi strategici) e le schede di project management (progetti prioritari di settore) vengono valorizzate con cadenza semestrale (30.06 – 31.12)
		Frequenza di misurazione della performance	
	Metodologia per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa	Adeguatezza della metodologia	Piano Performance e Schede di cascading con collegamento a cascata tra obiettivi strategici e obiettivi operativi
		Grado di chiarezza nella definizione degli obiettivi e dei cascading degli obiettivi per i diversi livelli organizzativi	
		Grado di condivisione delle metodologie per la misurazione e valutazione della performance organizzativa	Colloqui con il management
Grado di efficacia degli strumenti di rappresentazione della performance		Relazione sulla performance e Relazioni finali di attività del management con valorizzazione al 31.12 delle schede di project management	
Performance individuale	Definizione ed assegnazione degli obiettivi: indicatori e target	Collegamento tra obiettivi individuali ed organizzativi	Schede di cascading → Programmazione Operativa di Settore e Schede di Project Management
		Modalità di assegnazione degli obiettivi individuali	Segretario Generale: RPP e Budget Direzionale adottati dagli organi politici e colloqui tra organo di vertice politico amministrativo e SG Dirigenza: Schede di Cascading e colloqui tra SG e Dirigenti Personale: programmazione operativa e colloqui tra il management e il personale
	Misurazione e valutazione della performance individuale	Modalità di monitoraggio ai fini della rilevazione	Accertamento ex post della pubblicazione dei dati sulla differenziazione della premialità espressa come varianza rispetto alla media aritmetica delle valutazioni attribuite a ciascun dipendente.
Capacità dei valutatori di differenziare i giudizi			

<b>Integrazione con il ciclo di bilancio</b>	Acquisizione di tutti i documenti del ciclo di bilancio
<b>Programma triennale della trasparenza e rispetto degli obblighi di pubblicazione</b>	Si rinvia a quanto già contenuto nell'attestazione del 24.01.2014
<b>Coinvolgimento degli stakeholder</b>	<p>Colloqui con il management evidenziano che gli atti di programmazione sono preceduti da riunioni politiche tra i rappresentanti delle principali associazioni di categoria del territorio e i vertici – politico e gestionale – dell'ente.</p> <p>I documenti del ciclo di bilancio sono approvati dal Consiglio camerale in cui siedono i rappresentanti delle principali categorie economiche operanti sul territorio, delle organizzazioni sindacali e delle associazioni di tutela dei consumatori.</p> <p>Anche nel 2013 è stata infine organizzata la giornata della trasparenza (in data 11 luglio).</p>

## 8. Proposte di miglioramento

Si riportano di seguito i risultati derivanti dall'analisi del Check up aggiornato al 31 gennaio 2014, già presentato nel Piano della Performance 2014-2016.



Il piano di miglioramento redatto in relazione al check up al 31.01.2014 evidenziava quanto segue:

<b>Modello di funzionamento</b>	La struttura è posta in staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale fornendo trasversalità, indipendenza e sistematicità nell'esercizio del ruolo	Sistematizzazione ed integrazione del Ciclo di gestione della performance con gli aspetti inerenti la trasparenza, l'integrità e l'anticorruzione Mantenimento del livello di maturità raggiunto
<b>Pianificazione strategica Pluriennale</b>	Buon Coinvolgimento degli Stakeholder in fase di definizione delle strategie, anche attraverso la formalizzazione dei momenti di confronto	Maggiore studio e analisi degli impatti delle politiche attuate ed individuazione più capillare delle misure di outcome Ottimizzazione dell'analisi strategica pluriennale anche mediante apposite metodologie di analisi tipo SWOT applicate sia al contesto esterno di riferimento che a quello interno Garantire un effettivo utilizzo in fase definizione delle strategie delle risultanze derivanti dagli strumenti di misurazione a supporto del Ciclo di gestione della performance (customer satisfaction, benessere organizzativo, politiche di genere, ...) in modo da evidenziare le criticità riscontrate, le azioni da porre in essere e i risultati che si intendono raggiungere
<b>Programmazione e controllo</b>	Buon sistema di comunicazione interna degli obiettivi con il coinvolgimento dell'intera struttura	Garantire il rispetto delle scadenze normative previste per la predisposizione dei documenti di programmazione e inerenti il Ciclo di Gestione della performance Garantire pieno allineamento tra i documenti di programmazione (programma pluriennale, RPP e Piano della Performance) in un'ottica di continuità di strategie Migliorare la previsione economico-finanziaria attraverso un diretto collegamento tra obiettivi/programmi e risorse
<b>Misurazione e valutazione Performance</b>	Misurazione della soddisfazione dell'utente sui diversi aspetti del servizio erogato dalla Camera di Commercio (Indagine Customer Satisfaction) Realizzazione indagine sul personale dipendente: clima interno e Benessere Organizzativo Particolare attenzione alle politiche di genere e al tema delle pari opportunità	Sistematizzazione della reportistica differenziandola a seconda del destinatario al fine di soddisfare al meglio le differenti esigenze informative (formalizzazione di una reportistica sullo stato di avanzamento degli obiettivi anche a livello operativo - servizi e uffici-) Potenziamento della frequenza del sistema di monitoraggio in itinere sullo stato di avanzamento degli obiettivi
<b>Valutazione Risorse Umane</b>		Continui adeguamenti alla luce dell'emanazione delle linee guida Corretta applicazione dei principi e delle logiche presenti nel sistema di valutazione individuale
<b>Rendicontazione</b>	Ascolto e dialogo frequente con gli stakeholders (interni ed esterni) Giornata Trasparenza, Feedback sui contenuti del sito istituzionale, mail dedicata nella sezione trasparenza.	Piena implementazione del Programma Triennale della Trasparenza e del Piano Anticorruzione Garantire piena trasparenza dei risultati raggiunti attraverso il costante aggiornamento del sito e continuo arricchimento delle informazioni trasmesse all'utenza

Si precisa che il check up e le proposte di miglioramento sono elaborati da un soggetto esterno.

## 9. Ciclo Performance 2014. Monitoraggio

Con riferimento alla fase di assegnazione degli obiettivi effettuata nel ciclo in corso, l'OIV ha provveduto alla valutazione dello svolgimento del processo, dell'adeguatezza delle modalità di assegnazione degli obiettivi e della coerenza con le disposizioni del sistema.

In particolare, le risultanze di tale attività sono esposte nelle tabelle che seguono, così come predisposte dalla CIVIT, con deliberazione n. 23/2013 Allegato 2.

<b>B. Performance individuale</b>				
<b>B.1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?<sup>10</sup></b>				
	personale in servizio (valore assoluto)	personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto)	Quota di personale con assegnazione tramite colloquio con valutatore	Quota di personale con assegnazione tramite controfirma scheda obiettivi
Segretario Generale	n. 1	n. 1	X 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	X 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Dirigenti	n. 2	n. 2	X 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	X 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Non dirigenti	n. 64	n. 3 il restante personale è assegnatario di obiettivi di unità operativa	X 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% X 0%
<b>B.2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?</b>				
	Si	No	(se no) motivazioni	
Segretario Generale	X	<input type="checkbox"/>		
Dirigenti	X	<input type="checkbox"/>		
Non dirigenti	X	<input type="checkbox"/>		

Prato,

Prof. Enrico FAZZINI

\_\_\_\_\_

Dott. Alberto TOCCAFONDI

\_\_\_\_\_

Dott. Alessandro CIAMPALINI

\_\_\_\_\_

<sup>10</sup> Personale in servizio al 1 aprile 2014