

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO RISORSE UMANE (C.V. PAE 2016 SS.1.1 e 1.2.2)								
ALERT – L'efficienza delle risorse di gestione non deve essere fatta in maniera settaria e generica. La misura deve essere decisa con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che il ruolo perseguito e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori dell'attività di studio. L'individuazione delle risorse deve essere correlata con il conseguimento della struttura organizzativa, valutando e integrando le indicazioni dei soggetti interni interessati (organismi e utenti e processi), ma anche promuovendo opportuni canali di consultazione degli stakeholder. Le risorse devono essere in grado di monitorizzare nei tempi definiti i livelli, i risultati, i processi di lavoro e i processi organizzativi, al fine di poter intervenire in modo tempestivo e appropriato nei confronti dei rischi di gestione del ruolo.								
MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE e ALERT – L'efficienza delle risorse di gestione non deve essere fatta in maniera settaria e generica. La misura deve essere decisa con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che il ruolo perseguito e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori dell'attività di studio. L'individuazione delle risorse deve essere correlata con il conseguimento della struttura organizzativa, valutando e integrando le indicazioni dei soggetti interni interessati (organismi e utenti e processi), ma anche promuovendo opportuni canali di consultazione degli stakeholder. Le risorse devono essere in grado di monitorizzare nei tempi definiti i livelli, i risultati, i processi di lavoro e i processi organizzativi, al fine di poter intervenire in modo tempestivo e appropriato nei confronti dei rischi di gestione del ruolo.	PAI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TEMPO	RECUPERO DEL MONITORAGGIO ALERT – L'efficienza delle risorse di gestione non deve essere fatta in maniera settaria e generica. La misura deve essere decisa con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che il ruolo perseguito e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori dell'attività di studio. L'individuazione delle risorse deve essere correlata con il conseguimento della struttura organizzativa, valutando e integrando le indicazioni dei soggetti interni interessati (organismi e utenti e processi), ma anche promuovendo opportuni canali di consultazione degli stakeholder. Le risorse devono essere in grado di monitorizzare nei tempi definiti i livelli, i risultati, i processi di lavoro e i processi organizzativi, al fine di poter intervenire in modo tempestivo e appropriato nei confronti dei rischi di gestione del ruolo.	MONITORAGGIO ALERT – L'efficienza delle risorse di gestione non deve essere fatta in maniera settaria e generica. La misura deve essere decisa con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che il ruolo perseguito e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori dell'attività di studio. L'individuazione delle risorse deve essere correlata con il conseguimento della struttura organizzativa, valutando e integrando le indicazioni dei soggetti interni interessati (organismi e utenti e processi), ma anche promuovendo opportuni canali di consultazione degli stakeholder. Le risorse devono essere in grado di monitorizzare nei tempi definiti i livelli, i risultati, i processi di lavoro e i processi organizzativi, al fine di poter intervenire in modo tempestivo e appropriato nei confronti dei rischi di gestione del ruolo.	NOTE ALERT – L'efficienza delle risorse di gestione non deve essere fatta in maniera settaria e generica. La misura deve essere decisa con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che il ruolo perseguito e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori dell'attività di studio. L'individuazione delle risorse deve essere correlata con il conseguimento della struttura organizzativa, valutando e integrando le indicazioni dei soggetti interni interessati (organismi e utenti e processi), ma anche promuovendo opportuni canali di consultazione degli stakeholder. Le risorse devono essere in grado di monitorizzare nei tempi definiti i livelli, i risultati, i processi di lavoro e i processi organizzativi, al fine di poter intervenire in modo tempestivo e appropriato nei confronti dei rischi di gestione del ruolo.
Codice di comportamento		Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento del 2010 (D.L. n. 12/2010) e delle linee guida A.N.R.	Approvazione del Codice di comportamento	MCT/RL/RESPONSABILI RISORSE UMANE/ALTO	ogni anno			(il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non applicabile")
		Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice per la promozione e la tutela della cultura del personale del codice di comportamento	N. di relazioni ricevute e/o registrate		ogni anno			(il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non applicabile")
		Consegna di copia del Codice di comportamento al personale non assunto	N. di personale al quale è stato consegnato copia del Codice/Spazio personale non assunto		ogni anno			(il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non applicabile")
Autorizzazioni incarichi extra istituzionali		Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	MCT/RL/RESPONSABILI RISORSE UMANE/ALTO	ogni anno			(il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non applicabile")
		Albo dei collaboratori	Numero di collaboratori richiesti/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno			(il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non applicabile")
		Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice per la promozione e la tutela della cultura del personale del codice di comportamento	Numero di relazioni ricevute e/o registrate		ogni anno			(il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non applicabile")
Conflitti d'interesse		Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di astensione di conflitti d'interesse non del personale da assumere e sottoposto a un controllo interno e/o esterno	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale non assunto e sottoposto a un controllo interno	MCT/RL/RESPONSABILI RISORSE UMANE/ALTO	ogni anno			(il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non applicabile")
		Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di astensione di conflitti d'interesse non del personale da assumere e sottoposto a un controllo interno e/o esterno	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate		ogni anno			(il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non applicabile")
Formazione		Sviluppo dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	MCT/RL/RESPONSABILI RISORSE UMANE	ogni anno			(il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non applicabile")
Whistleblowing		Strumenti interni per gestione anonima e tutela dei segnalanti	Adozione di strumenti idonei a garantire la tutela dei whistleblower	MCT/RL/RESPONSABILI RISORSE UMANE/ALTO	ogni anno			(il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non applicabile")
		Acquisizione e verifica delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni totali		ogni anno			(il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non applicabile")
Misure alternative alla selezione		Condizione delle fasi procedurali	Numero di procedimenti conclusi/totali	MCT/RL/RESPONSABILI RISORSE UMANE/ALTO	ogni anno			(il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non applicabile")
		Accessione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni svolte/totali					(il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non applicabile")
		"Doppio ruolo/incarico" negli enti	Numero di enti con doppio ruolo/incarico/totali					(il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non applicabile")
Incarichi/Atti/compensabilità (D.L. n. 10 e D.L. n. 148/2015)		Acquisizione delle dichiarazioni sull'assunzione e l'assunzione di assunzione	N. di dichiarazioni acquisite/totali delle funzioni assegnate all'ufficio	MCT/RL/RESPONSABILI RISORSE UMANE/ALTO	ogni anno			(il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non applicabile")
		Acquisizione delle dichiarazioni sull'assunzione e l'assunzione di assunzione	N. di dichiarazioni acquisite/totali delle funzioni assegnate all'ufficio		ogni anno			(il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non applicabile")
		Verifica dei precedenti penali	N. di soggetti per i quali sono stati eseguiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno			(il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non applicabile")
Stato di pertinenza (D.L. n. 10 e D.L. n. 148/2015)		Acquisizione delle dichiarazioni di pertinenza dei dipendenti assunti dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti assunti da servizio	MCT/RL/RESPONSABILI RISORSE UMANE/ALTO	ogni anno			(il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non applicabile")
Patti di compatibilità		Adozione/Aggiornamento di una schema concordato di patto di compatibilità	Approvazione dello schema	MCT/RL/RESPONSABILI RISORSE UMANE/ALTO	ogni anno			(il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non applicabile")
		Applicazione dei patti di compatibilità a tutte le procedure di gara	N. di patti di compatibilità sottoscritti su n. partecipanti alla procedura di gara		ogni anno			(il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non applicabile")
AGIA		Verifica periodica dei dati inseriti in AGIA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AGIA	MCT/RL/RESPONSABILI RISORSE UMANE/ALTO	ogni anno			(il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non applicabile")
Conoscenza di gara e di mercato		Acquisizione di una dichiarazione attestante l'assunzione delle condizioni di mercato (D.L. n. 10 e D.L. n. 148/2015) all'atto del conferimento dell'incarico	Numero di dichiarazioni verificate/numero di mercati considerati registrati su n. di D.L. n. 10 e D.L. n. 148/2015	MCT/RL/RESPONSABILI RISORSE UMANE/ALTO	ogni anno			(il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non applicabile")
Monitoraggio dei tempi procedurali		Aggiornamento delle mappe dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione della nuova mappa dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	MCT/RL/RESPONSABILI RISORSE UMANE/ALTO	ogni anno			(il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non applicabile")
		Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti		ogni anno			(il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non applicabile")
Risoluzione dei conflitti		Adozione di norme del procedimento penale, di procedimenti, regolamenti interni, di procedure per la tutela dei dipendenti, e dei dell'eventuale applicazione delle misure	Adozione delle norme per la tutela dei dipendenti per i casi di procedimenti penali dei dipendenti per i casi di procedimenti penali dei dipendenti	MCT/RL/RESPONSABILI RISORSE UMANE/ALTO	ogni anno			(il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non applicabile")
		Applicazione del codice di comportamento dell'Alto per i dipendenti di competenza	Inserimento della previsione nel codice di comportamento		ogni anno			(il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non applicabile")