

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione CENTRO DI RESPONSABILITA'	AREA "COORDINAMENTO STRATEGICO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO"
Acronimo	OA_01; OA_02
Nominativo Dirigente	CARUSO GIANLUCA Titolare di Posizione Organizzativa- Informatica e innovazione tecnologica: GIUSEPPE CAMINADA
Descrizione delle funzioni strategiche svolte (di cui alla DG 18/2020)	<ul style="list-style-type: none"> • Proporre e monitorare il piano della performance • Presidiare il processo del controllo di gestione e strategico • Presidio dei processi di innovazione tecnologica, connessi alla gestione dei servizi resi dalla organizzazione (smart technology) • Governo dello sviluppo di programmi e della implementazione di software per la digitalizzazione di procedimenti e attività, incidenti sulle "regole" interne di organizzazione del lavoro, • Gestire l'approvvigionamento e la manutenzione degli apparati hardware e software. • Gestione degli archivi informatici • Gestire e garantire l'efficienza del sistema di back office consentendone la costante e corretta implementazione da parte dei settori utilizzatori. • Definire l'organizzazione dell'ente <p>N.B. L'Area di coordinamento interagisce in strettissimo rapporto con il Settore Risorse e Patrimonio, ai fini del compiuto svolgimento della funzione di pianificazione, controllo e programmazione di cui è titolare.</p>
Descrizione delle attribuzioni organizzative svolte (di cui alla DG 18/2020)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei Piani della Performance ed Esecutivo di Gestione • Ingegnerizzazione dell'attività connessa allo sviluppo del controllo di gestione • Ingegnerizzazione dell'attività di supporto al controllo strategico • Pianificazione strategica • Coordinamento e predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) • Utilizzo e sviluppo delle nuove tecnologie e strumenti di comunicazione interattiva per favorire la partecipazione • Pianificazione informatica; manutenzione e gestione del software applicativo, di base, di ambiente, dei sistemi di elaborazione e della rete telefonica interna; Manutenzione delle postazioni utente. Supporto all'utenza interna, assistenza alle gare rete, hardware e software • Sviluppo di progetti e programmi informatici con particolare attenzione all'uso di tecnologie Open Source; sviluppo e gestione del sistema SIT, del Sito e del Portale Comunale, delle piattaforme tecnologiche per l'e.government e per l'e.democracy e del sistema di videosorveglianza • Gestione e sviluppo della connettività dati (wired e wifi), fonia e loro integrazione; della telefonia mobile e del sistema pubblico di connettività • Gestione delle Banche Dati dell'Ente; Sicurezza e formazione informatica nel trattamento dei dati • Archivio digitale: politiche di dematerializzazione dei documenti; dematerializzazione dei documenti cartacei; implementazione dei sistemi di posta elettronica certificata o equivalenti, formazione e gestione degli archivi digitali; Progettazione dei flussi documentali. Gestione archivio storico • Supporto al Nucleo di valutazione • Innovazione e cambiamento organizzativo in collaborazione con il Settore Socioeducativo Risorse Umane e con il gruppo dei dirigenti

Sezione II: ANALISI PROCESSI, ATTIVITA'-fasi-azioni						
PROCESSI	ATTIVITA' Fasi/azioni/output	Attività vincolata vs Attività discrezionale	Tipologia Dell'eventuale vincolo	Rif. PEG ANNO CORRENTE Obiettivi gestionali	Responsabile/i delle attività e Soggetti interni coinvolti	STAKEHOLDER Soggetti esterni Coinvolti
PROCESSI di GOVERNO						
Pianificazione strategica	- Supporto gli amministratori nell'individuazione delle azioni amministrative coerenti con il programma di mandato, - Indirizzo della struttura organizzativa - Supporto agli amministratori nella definizione della struttura organizzativa dell'Ente; - Individuazione e classificazione degli obiettivi strategici ed operativi sulla base del Piano di Mandato e del Bilancio, - Supporto agli amministratori e ai dirigenti e coordinamento nella redazione del documento (Documento Unico di Programmazione)	vincolata	leggi e regolamenti	2020_A01_01 - Pianificazione, programmazione; 2020_A01_03 – Innovazione organizzativa	RESPONSABILE Gianluca Caruso SOGGETTI COINVOLTI Dirigenti, Amministratori	CITTADINI singoli e associati Imprese e Operatori Economici Altri soggetti della PA
Pianificazione della Performance e Del Piano Esecutivo di Gestione	- Analisi degli obiettivi programmati e dei risultati realizzati, - Monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori, - Proposte di azioni correttive della programmazione e delle azioni	vincolata	leggi e regolamenti	2020_A01_01 - Pianificazione, programmazione; 2020_A01_02 – Controllo strategico e di gestione	RESPONSABILE Gianluca Caruso SOGGETTI COINVOLTI Tutti i Dirigenti, Amministratori	CITTADINI singoli e associati Imprese e Operatori Economici Altri soggetti della PA
Controllo strategico e della gestione	- Analisi degli obiettivi programmati e dei risultati realizzati, - Monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori, - Proposte di azioni correttive della programmazione e delle azioni	vincolata	leggi e regolamenti	2020_A01_02 – Controllo strategico e di gestione	RESPONSABILE Gianluca Caruso SOGGETTI COINVOLTI Tutti i Dirigenti, Amministratori	CITTADINI singoli e associati Imprese e Operatori Economici Altri soggetti della PA
PROCESSI di SUPPORTO						
gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato al settore	-Gestione delle risorse umane e attuazione degli istituti giuridici del personale assegnato mediante utilizzo di apposite procedure informatizzate (rilevazione presenze e elaborazione stipendi) 1) Controllo timbrature 2) controllo ferie e permessi 3) Controllo uscite di servizio sul territorio 4) Riconoscimento indennità, straordinari, ecc.	vincolata	CCNL EE.LL. Circolari T.U. Pubblico Impiego Codice etico dipendenti	2020_A01_04 2020_A02_05 Gestione politiche del personale;	RESPONSABILE Dirigente e personale assegnato al processo SOGGETTI INTERNI: Settore Socioeducativo e risorse umane (Ufficio stipendi e Ufficio rilevazioni presenze)	
Protocollo generale e Archivio storico dell'Ente	- Protocollo e back-office della documentazione in entrata e della corrispondenza in uscita - Archivio digitale: - Politiche di dematerializzazione dei documenti cartacei; - Implementazione dei sistemi di posta elettronica certificata o equivalenti, - Formazione e gestione degli archivi digitali; - Gestione archivio storico (rapporto con la Sovrintendenza Archivistica; ricerche documentazioni storiche)	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	2020_A02_01 – Protocollo e archivio	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Informatica e innovazione tecnologica, Archivista SOGGETTI COINVOLTI Collaboratori ufficio protocollo Tutti i settori (protocollo in uscita)	CITTADINI singoli e associati Imprese e Operatori Economici Altri soggetti della PA
Sistema informativo dell'Ente	1-Pianificazione informatica: rilevazione del fabbisogno, programmazione acquisti, approvvigionamento apparati hardware e software. 2-manutenzione e gestione del software applicativo, di base, di ambiente, dei sistemi di elaborazione e della rete telefonica interna; 3-Manutenzione delle postazioni utente e supporto all'utenza interna, Assistenza nella gestione della rete, hardware, software, telefonia (fissa e mobile), sistema di video-sorveglianza 4-Gestione delle Banche Dati dell'Ente; 5-Gestione del sistema SIT 6-Sicurezza e formazione informatica in tema di trattamento e sicurezza dei dati	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	2020_A02_02 – Innovazione tecnologica	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Informatica e innovazione tecnologica,	CITTADINI singoli e associati Imprese e Operatori Economici Altri soggetti della PA
Innovazione tecnologica	- Sviluppo di progetti e programmi informatici con particolare attenzione all'uso di tecnologie Open Source; - Sviluppo del sistema SIT, del Sito e del Portale Comunale, delle piattaforme tecnologiche(e.governement, e.democracy, sistema di videosorveglianza, Open-Data) - Ampliamento e consolidamento del Wi-Fi (in-door, out-door) per i cittadini - Realizzazione servizi informatici per altri soggetti della PA - Implementazione sistemi PagoPA, SPID, ANAPR, Data Integration	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	2020_A02_02 – Innovazione tecnologica; 2020_A02_03 – Videosorveglianza cittadina; 2020_A02_03 WI-FI	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Informatica e innovazione tecnologica,	CITTADINI singoli e associati Imprese e Operatori Economici Altri soggetti della PA

Sezione II: ANALISI PROCESSI, ATTIVITA'-fasi-azioni						
PROCESSI	ATTIVITA' Fasi/azioni/output	Attività vincolata vs Attività discrezionale	Tipologia Dell'eventuale vincolo	Rif. PEG ANNO CORRENTE Obiettivi gestionali	soggetti coinvolti	
					Responsabile/i delle attività e Soggetti interni coinvolti	STAKEHOLDER Soggetti <i>esterni</i> Coinvolti
PROCESSI di GOVERNO						
Ciclo di valutazione delle prestazioni organizzative e individuali	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto al Nucleo di valutazione per elaborazione delle metodologie di valutazione; - raccolta ed elaborazione dei report sullo stato di attuazione dei progetti e obiettivi inseriti nel piano della performance; - Supporto al processo di valutazione dei dirigenti; - redazione della Relazione sulla Performance e successiva validazione 	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	2020_A01_03 – Innovazione organizzativa	RESPONSABILE Dirigente AREA Gianluca Caruso, SOGGETTI COINVOLTI Dirigenti NUCLEO DI VALUTAZIONE	///

Sezione III: ANALISI e VALUTAZIONE del RISCHIO									
l'attribuzione del punteggio ai fattori di rischio/anomalia/impatto deve avvenire secondo una scala che va da un punteggio minimo di 1 (rischio minimo o assente) a un punteggio massimo di 5 (rischio massimo e molto presente)		Planificazione strategica	Planificazione della Performance e Del Piano Esecutivo di Gestione	Controllo strategico e della gestione	gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato al settore	Protocollo generale e Archivio storico dell'Ente	Sistema informativo dell'Ente	Innovazione tecnologica	Ciclo di valutazione delle prestazioni organizzative e individuali
		FATTORE DI RISCHIO	DESCRIZIONE ED ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio
Interferenze	Gli attori in gioco coinvolti nel processo (ruoli di indirizzo e i ruoli gestionali) hanno piena consapevolezza delle proprie competenze e della propria sfera di intervento? (es. interferenze degli organi di indirizzo nell'attività degli uffici, oppure inerzia dei ruoli gestionali nei confronti degli indirizzi della componente politica) dell'amministrazione)	3	2	3	1	1	1	2	5
Carenze gestionali	I ruoli gestionali intervengono adeguatamente nel processo? (es. mancata analisi dei fabbisogni, inadeguata progettualità, mancata o scarsa pianificazione, conseguente necessità di lavorare sempre "d'urgenza", o in assenza di controlli)	3	2	2	1	1	1	1	2
Carenze operative	I ruoli operativi intervengono adeguatamente nel processo? (es. carenza di competenze, bassa percezione del rischio)	3	1	1	1	3	1	1	2
Carenze Organizzative	Il processo è supportato da una chiara definizione dei poteri, delle responsabilità (organigramma) e delle attività da svolgere? (es. mancata suddivisione e descrizione dei compiti, gestione delle deleghe e delle responsabilità non adeguata, assenza di procedure o prassi condivise)	2	1	1	1	1	1	1	2
Monopolio interno	Il processo coinvolge sempre gli stessi soggetti interni all'organizzazione?	4	1	1	4	2	3	1	5
Carenza di controllo	I controlli sull'indirizzo, la gestione e l'esecuzione del processo sono adeguati e/o sufficienti?	2	1	2	1	1	1	1	2
Controparti/Relazioni	Il processo richiede una relazione con soggetti (pubblici o privati) esterni all'organizzazione, che possono interferire con le scelte dei ruoli di indirizzo, gestionali e operativi?	5	3	1	1	2	2	3	3
Informazioni	I ruoli di indirizzo, gestionali o operativi che intervengono nel processo possono entrare in possesso di dati o informazioni, che possono essere utilizzati per ricavare un vantaggio personale o avvantaggiare altri soggetti?	3	3	3	3	5	3	1	2
Interessi	Il processo può danneggiare o favorire in modo rilevante interessi privati?	4	3	1	4	3	2	3	5
Opacità	Le scelte compiute nel corso del processo non sono sufficientemente documentate e giustificate. C'è carenza di flussi informativi trasparenti fra i soggetti coinvolti in uno stesso processo.	2	1	1	1	1	1	1	3
Regole	Il processo è regolato da "regole" poco chiare? (norme, regolamenti, procedure)	1	1	1	2	2	2	2	1
Rilevanza economica	Al processo sono destinate risorse finanziarie? (es. il processo comporta attribuzione di vantaggi economici diretti o indiretti a soggetti esterni?)	5	2	1	2	2	3	3	5
Discrezionalità	I soggetti che agiscono nel processo hanno ampi margini di discrezionalità? (non solo in relazione alle scelte e azioni che compiono, ma anche in relazione ai criteri in base a cui scelgono e agiscono)	3	2	1	2	3	2	2	3

Sezione III: ANALISI e VALUTAZIONE del RISCHIO									
l'attribuzione del punteggio ai fattori di rischio/anomalia/impatto deve avvenire secondo una scala che va da un punteggio minimo di 1 (rischio minimo o assente) a un punteggio massimo di 5 (rischio massimo e molto presente)		Planificazione strategica	Planificazione della Performance e Del Piano Esecutivo di Gestione	Controllo strategico e della gestione	gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato al settore	Protocollo generale e Archivio storico dell'Ente	Sistema informativo dell'Ente	Innovazione tecnologica	Ciclo di valutazione delle prestazioni organizzative e individuali
		ANOMALIE	DESCRIZIONE	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio
Arbitrarietà	Le scelte compiute nel corso del processo sembrano arbitrarie, se messe in relazione con gli obiettivi del processo	1	1	1	1	1	1	1	2
Frazionamenti	Il processo è stato frazionato e il frazionamento appare anomalo, in relazione agli obiettivi del processo e alle regole (leggi, procedure, prassi) di riferimento del processo	1	1	1	1	1	1	1	1
Monopolio esterno	Il processo favorisce sempre gli stessi soggetti esterni all'organizzazione?	1	1	1	1	1	2	1	1
difficoltà di comportamento dei soggetti interni coinvolti	Nella gestione del processo si sono evidenziati casi di sanzioni disciplinari, assenteismo, violazione del codice, ecc ...?	1	1	1	1	1	1	1	1
Reati pregressi	Nella gestione/conduzione del processo si sono già verificati, in precedenza, dei casi di corruzione?	1	1	1	1	1	1	1	1
Reclami	La gestione/conduzione del processo ha generato contenziosi: ricorsi, alle lamentele sul servizio, ecc ...	1	1	1	1	2	1	1	2
Tempistiche	Le tempistiche di avvio, sviluppo e conclusione del processo sembrano anomale, o possono essere arbitrariamente dilatare?	1	1	1	1	1	1	1	1
Variabilità	L'output di processo può subire delle modifiche, successive alla conclusione del processo? es. modifiche bilancio, modifiche in autotutela, rettifiche, varianti in corso d'opera)	3	3	1	1	1	1	1	2
AREE DI IMPATTO	DESCRIZIONE	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio
Impatto sulla libera concorrenza	Quale impatto produrrebbe un eventuale evento di corruzione o di cattiva amministrazione? Quali conseguenze negative potrebbe produrre sulla libera concorrenza? (favorire alcune aziende, a discapito di altre; oppure agevolare la formazione di "cartelli" fra gli operatori economici; impedire la rotazione di soggetti esterni beneficiari di vantaggi economici)	3	1	3	1	5	3	3	1
Impatto sulla spesa pubblica e sull'allocatione risorse pubbliche	Quale impatto produrrebbe un eventuale evento di corruzione o di cattiva amministrazione? Quali conseguenze negative potrebbe produrre sulla spesa pubblica? (per esempio: maggiori risorse per gli stessi beni o servizi) e/o Potrebbe influire sulla destinazione delle risorse pubbliche? (per esempio: facendo privilegiare le attività e i settori in cui possono esserci maggiori guadagni illeciti)	3	1	3	3	1	1	3	3
Impatto sulla qualità delle opere pubbliche e dei servizi pubblici	Quale impatto produrrebbe un eventuale evento di corruzione o di cattiva amministrazione? Quali conseguenze negative potrebbe produrre sulla qualità delle opere e dei servizi pubblici? (per esempio: minore qualità delle opere pubbliche o minore efficacia o scarsa qualità dei servizi)	3	3	3	1	3	1	3	3
Impatto sull'immagine dell'ente	Quale impatto produrrebbe un eventuale evento di corruzione o di cattiva amministrazione? Quali conseguenze negative potrebbe produrre sull'immagine e sulla reputazione dell'Amministrazione?	5	3	5	5	5	3	3	3
Fattori di rischio (punteggio)		3,08	1,77	1,46	1,85	2,08	1,77	1,69	3,08
Anomalia (punteggio)		1,25	1,25	1,00	1,00	1,13	1,13	1,00	1,38
PROBABILITA'		2,16	1,51	1,23	1,42	1,60	1,45	1,35	2,23
IMPATTO		3,50	2,00	3,50	2,50	3,50	2,00	3,00	2,50
LIVELLO DI RISCHIO individuato		7,57	3,02	4,31	3,56	5,60	2,89	4,04	5,56

Per ogni processo è stato calcolato un livello di rischio con la seguente "scala di livello rischio"

scala livello di rischio	
LIVELLO DI RISCHIO	VALORI
Nessun rischio	fino a 3,99
"basso"	tra 4,00 e 7,99
"media"	tra 8,00 e 12,99
"serio"	tra 13,00 e 20,00
"elevato"	> 20,00

Sezione IV: MISURE DI CONTRASTO									
PROCESSI	LIVELLO DI RISCHIO individuato	MISURA per trattamento del rischio				MONITORAGGIO dell'attuazione delle misure			
		TIPOLOGIA della misura	DESCRIZIONE della misura	tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	indicatori	Tempi di rilevazione	valori attesi	valori effettivi
PROCESSI di GOVERNO									
Pianificazione strategica	7,57	Di sensibilizzazione e partecipazione; trasparenza	<p>per PIANO DI MANDATO</p> <p>1) Diffusione e condivisione esterna: 3 volte nel corso del mandato amministrativo (inizio, metà e fine mandato)</p> <p>per DUP</p> <p>2) Diffusione interna degli indirizzi e degli obiettivi pianificati attraverso la programmazione condivisa degli obiettivi di pianificazione con gli attori interni all'Amministrazione (tecnici e politici)-2 volte all'anno nella fase di stesura dei documenti programmatori (giugno -novembre);</p> <p>2.1) Diffusione esterna: condivisione con i cittadini attraverso incontri pubblici ad hoc- 2 volte all'anno nella fase di approvazione dei documenti di programmazione (sedute di Consiglio Comunale settembre/dicembre)</p> <p>2.2) Pubblicazione puntuale e tempestiva di TUTTI i documenti di programmazione (entro 10 giorni dall'approvazione)</p>	misura già in atto	RESPONSABILE Gianluca Caruso SOGGETTI COINVOLTI Dirigenti, Amministratori	1) incontri pubblici 2) incontri interni tecnico-politici per redazione condivisa dei documenti di programmazione 2.1) incontri pubblici 2.2) pubblicazione dei documenti di programmazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente entro 10 giorni dal perfezionamento degli atti	annuale	1) n.3 incontri nel corso del mandato (pari a 3/5 annui) 2) n.2 incontri nel corso della gestione 2.1) n.2 incontri nel corso della gestione 2.2) rispetto dei tempi di pubblicazione (10 gg. Dal perfezionamento degli atti)	
Pianificazione della Performance e Del Piano Esecutivo di Gestione	3,02								
Controllo strategico e della gestione	4,31	Di controllo e trasparenza	<p>3 volte all'anno (Luglio; ottobre; gennaio)</p> <p>1) Elaborazione di report sulla congruenza tra gli obiettivi gestionali e la programmazione operativa e strategica</p> <p>2) Verifica dei risultati raggiunti e confronto con quanto programmato</p> <p>3) pubblicazione dei dati e degli scostamenti</p>	misura già in atto	RESPONSABILE Gianluca Caruso SOGGETTI COINVOLTI Tutti i Dirigenti, Amministratori	1) report attuativi destinati al Nucleo di Valutazione ed approvati dalla Giunta (ed eventuale variazione della programmazione); 2) pubblicazione dei documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente	annuale	1) n.3 report attuativi (con conseguenti eventuali variazioni della programmazione); 2) rispetto dei tempi di pubblicazione (entro 10 giorni dall'elaborazione del report)	
PROCESSI di SUPPORTO									
gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato al settore	3,56								
Protocollo generale e Archivio storico dell'Ente	5,60	Di formazione e di controllo	<p>1) Corso interno di approfondimento e aggiornamento sulle nuove norme Europee in merito alla corretta gestione dei documenti e dei dati digitali e in tema di prevenzione dei rischi di ritardata protocollazione, omissione della protocollazione di un documento, eliminazione illegittima dei documenti o recupero di una segnatura di protocollo precedente o "fittiziamente creata" (retroattività o retrodatazione)</p> <p>2) Verifica assenza manomissioni e corretta protocollazione/archiviazione</p>	Entro la fine del 2020	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Giuseppe Caminada, Sara D'Amico	1) Aggiornamento costante sulle norme europee 2) Reportistica annuale sul livello di sicurezza raggiunto secondo le nuove norme europee (censimento puntuale delle situazioni di rischi e produzione documento sullo stato di avanzamento delle azioni intraprese) e sulla corretta percezione/trattamento dei rischi connessi alla protocollazione e/o archiviazione documentale	annuale	1) n.1 corso di formazione 2) n.1 report (attestazione livello di sicurezza e sulla corretta tenuta del protocollo e archivio)	
Sistema informativo dell'Ente	2,89								
Innovazione tecnologica	4,04	Di formazione	Corso interno di approfondimento e aggiornamento sulle nuove norme Europee in merito alla corretta gestione dei documenti e dei dati digitali	misura già in atto	RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Informatica e innovazione tecnologica e Sara D'Amico	1) Aggiornamento costante sulle norme europee 2) Reportistica annuale sul livello di sicurezza raggiunto secondo le nuove norme europee (censimento puntuale delle situazioni di rischi e produzione documento sullo stato di avanzamento delle azioni intraprese)	annuale	1) n.1 corso di formazione 2) n.1 report (attestazione livello di sicurezza)	
Ciclo di valutazione delle prestazioni organizzative e individuali	5,56	Di controllo e trasparenza	<p>1) Report intermedi e finali destinati al Comitato di Direzione e al Nucleo di valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi e sull'andamento delle valutazioni individuali; (mediante rilevazione dei dati inseriti nel software di gestione e mediante comunicazioni dei settori)</p> <p>2) Pubblicazione tempestiva dei dati statistici sulla valutazione individuale del personale (entro un mese dalla valutazione individuale)</p> <p>3) Pubblicazione dei risultati legati agli obiettivi di performance (aggiornamento intermedio e finale): pubblicazione del primo aggiornamento sugli obiettivi, dopo circa 6 mesi dall'avvio del piano della performance, previa validazione preventiva del Nucleo di Valutazione dei risultati raggiunti.</p>	misura già in atto	RESPONSABILE Gianluca Caruso	1) Reportistica (almeno 2 volte all'anno in corrispondenza dell'adozione degli atti di programmazione e di controllo) 2) pubblicazione elaborazione statistiche su valutazione individuali 3) pubblicazione aggiornamento intermedio e finale su obiettivi del piano della performance	Annuale	1) n. 2 Report (programmazione e controllo) 2) pubblicazione elaborazione statistiche su valutazione individuali (entro 1 mese dalla valutazione) 3) n.2 pubblicazioni risultati legati agli obiettivi di performance, dopo circa 6 mesi dall'avvio	