

SCHEDA MONITORAGGIO PIAO		Monitoraggio PIAO N°:	
		Data Valutazione:	
		Data emissione:	
AREA:		UFFICIO:	
Team di Valutazione:		Funzione:	
Partecipanti:		Funzione:	
SEZIONE 2.2 PERFORMANCE - PIAO			
MONITORAGGIO PIANO DEGLI OBIETTIVI:			
Verificare le scadenze di monitoraggio indicate per ogni obiettivo e controllare che siano stati predisposti i report per l'elaborazione dei dati da parte del RGQ			
N°	DOMANDA	Risultato	DESCRIZIONE
1.1	Conoscenza degli obiettivi – Il personale dell'ufficio è a conoscenza degli obiettivi di performance annuali e delle relative scadenze?		Il Piano degli obiettivi si trova in questo percorso:
1.2	Monitoraggio operativo – Sono stati predisposti strumenti o report periodici per monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi?		
1.3	Stato di raggiungimento – Qual è l'attuale livello di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target stabiliti? Sono presenti scostamenti significativi?		
1.4	Azioni correttive – In caso di ritardi o criticità nel raggiungimento degli obiettivi, sono state adottate misure correttive tempestive ed efficaci?		
1.5	Adeguatezza indicatori - gli indicatori approvati nel piano sono adeguati/validi/opportuni?		
SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI - PIAO			
ATTUAZIONE MISURE GENERALI E SPECIFICHE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:			
Verificare se le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione siano comprese e applicate			
N°	DOMANDA	Risultato	DESCRIZIONE
2.1	Conoscenza della Disciplina di Prevenzione della Corruzione - Il personale è a conoscenza della disciplina attuale e delle misure di prevenzione della corruzione applicabile all'ufficio?		Il PIAO - Sezione Anticorruzione si trova in questo percorso:
2.2	Formazione e aggiornamento – I dipendenti hanno partecipato a corsi di formazione obbligatori sulla prevenzione della corruzione e l'etica pubblica?		
2.3	Gestione dei conflitti di interesse – Esiste un sistema efficace per individuare, dichiarare e gestire eventuali situazioni di conflitto di interesse?		
2.4	Applicazione delle misure generali – Sono conosciute le indicazioni previste dal Codice di comportamento, prodotte le dichiarazioni di incompatibilità/incompatibilità, applicate le clausole pantouflage e i patti di integrità?		
2.5	Applicazione delle misure specifiche – Il personale è a conoscenza delle misure di prevenzione specifiche ulteriori applicabili all'ufficio?		Vedi Piano dei Rischi allegato PIAO
SEZIONE 2.3 TRASPARENZA - PIAO			
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:			
Verificare nella mappa della trasparenza le scadenze di pubblicazione e i soggetti responsabili dell'elaborazione e pubblicazione dei dati.			
Verificare la presenza delle pubblicazioni nel sito generale e nella specifica sezione AT.			
N°	DOMANDA	Risultato	DESCRIZIONE
3.1	Aggiornamento dei dati pubblicati – Le informazioni obbligatorie applicabili sono pubblicate tempestivamente e aggiornate con la frequenza prevista dalla Mappa della Trasparenza/elenco obblighi?		
3.2	Accessibilità e completezza dei dati – I dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono facilmente accessibili, completi e conformi agli standard previsti?		
3.3.1	Modulistica - previo controllo nel registro della modulistica di quali moduli abbia in carico l'ufficio, i moduli sono aggiornati, sono pubblicati sul sito (se necessario) e vengono usati quelli dell'ultima revisione?		Il registro e la modulistica si trovano in questo percorso:
3.3.2	In caso di mancanza della modulistica, viene sempre usato verso l'esterno il modello dalla lettera intestata?		
3.4.1	Servizi - previo controllo della sezione "Servizi" di quali pagine abbia in carico l'ufficio, le pagine sono aggiornate?		
3.4.2	I dati presenti nella sezione del sito "Uffici" sono aggiornate e complete?		
Benessere organizzativo			
N°	DOMANDA	Risultato	DESCRIZIONE
4.1.1	GESTIONE SEGNALAZIONI: Ci sono segnalazioni a carico dell'ufficio?		
4.1.2	Ci sono segnalazioni ancora aperte?		
4.1.3	Ci sono segnalazioni scadute?		
4.1.4	Ci sono segnalazioni assegnate e non gestite?		
6.1.1	SERVIZI ESTERNALIZZATI L'ufficio auditato ha servizi esternalizzati?		
6.1.2	Vengono fatti i controlli sul servizio esternalizzato?		
6.1.3	Vengono registrati i controlli del servizio esternalizzato?		