# GOVperformance ®

**Draft rev 0.9.1**

# Indice generale

1 GOVperformance – Introduzione....5

2 Accesso ai dati ed ai “RUOLI”....12

3 TUTORIAL – Registrazione di un utente....15

4 TUTORIAL – Registrazione di un'organizzazione....20

5 TUTORIAL – Definizione dell'organico....23
- Accesso e riservatezza....24
- a) Direttamente attraverso i documenti PDF (albero delle performance, e piani d'azione)....28
- c) Navigazione attraverso la barra “orizzontale”....33
- d) Navigazione attraverso il campo di ricerca assistita....35

7 TUTORIAL – Costruzione dell'albero delle performance....36
- Aree Strategiche....38
- Obiettivi Strategici....40
- Obiettivi Operativi....42
- Azioni / Diagramma di Gantt....44

9 TUTORIAL - PKI Gestione delle misurazioni....50
- Modalità STANDARD....50
- Modalità DASHBOARD....52
- DELEGA per la MISURAZIONE....53

10 TUTORIAL - Completamento del Piano delle Performance....54

11 Benchmarking....64

12 Mettiamoci la faccia....65

13 Accreditamento e gestione notifiche....67
- Declassamento....73
- Modifica dei ruoli....74
- Modifica ruoli di amministratore....76

14 Disabilitazioni chiusura accreditamenti....77
- Disabilitazione di un utente....77
- Disabilitazione di un Organizzazione....80

15 Sicurezza e gestione password....82

16 Modulo L190/2012....83
- Proponenti....83
- Gare....83
- Partecipanti....85
  - Raggruppamenti....86
- Aggiudicazione....87
- File xml....88
- Generazione dei file....89
- Funzioni amministrative....90

17 Note legali - Accordo di licenza....91

# 1 GOVperformance – Introduzione

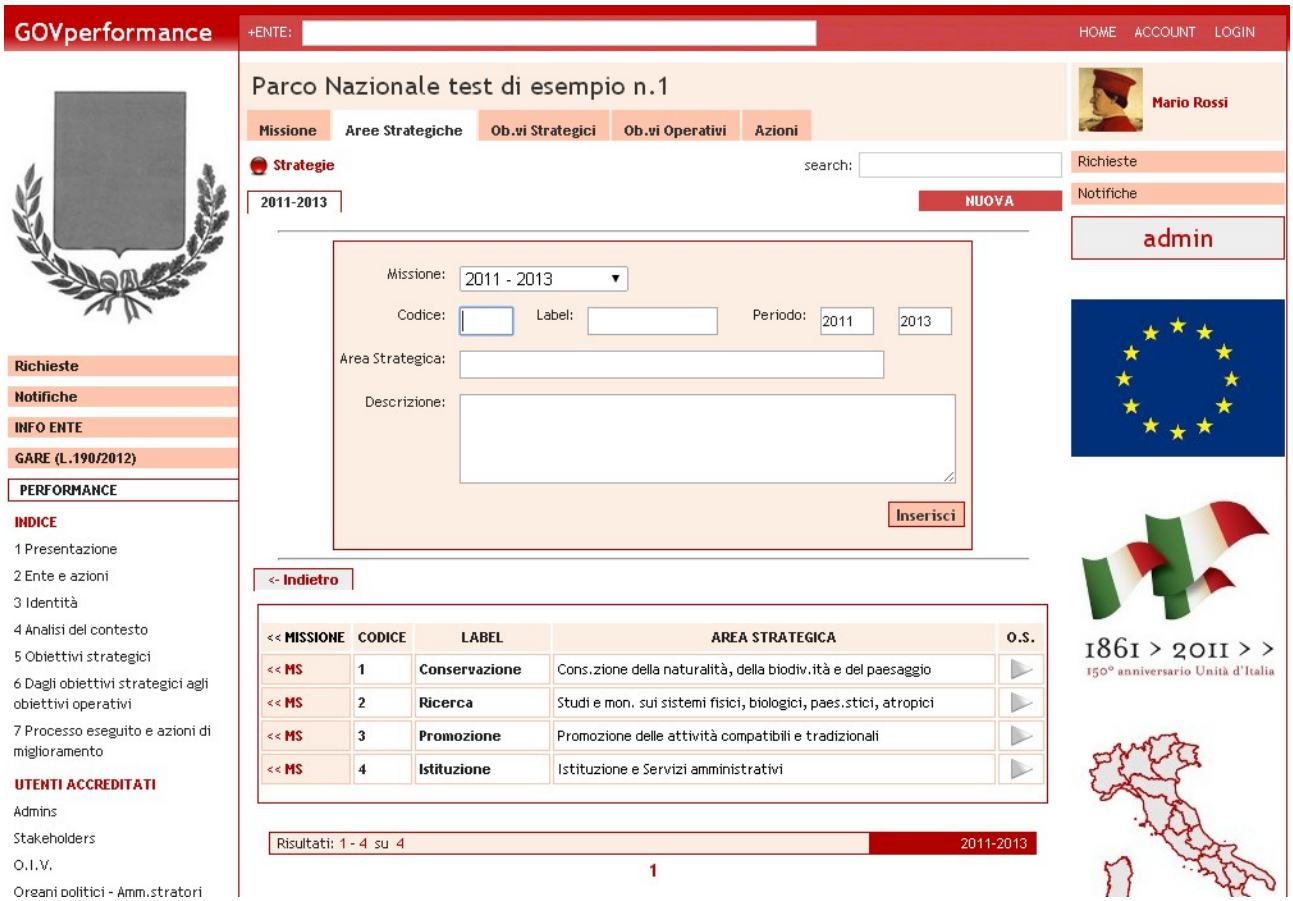
Govperformance è un sistema informativo, accessibile via web, in grado di assicurare servizi di automazione agli enti governativi e di favorire l'interazione con gli utenti dei servizi pubblici e con i vari portatori di interesse (stakeholders).
Aiuta gli enti e le organizzazioni pubbliche a redigere e gestire il **Piano delle Performance** interpretando liberamente le delibere della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche della Repubblica Italiana (C.I.V.I.T.) con particolare riferimento alle delibere 89/2010, 112/2010 e 114/2010.
Risolve significative criticità che mettono in difficoltà le organizzazioni nella redazione e gestione del Piano:

- **Genera automaticamente l'albero delle performance:** consente alle organizzazioni di generare il grafo partendo da dati di tipo tabellare immessi su semplici form;
- **Genera automaticamente i piani d'azione:** è in grado di produrre un documento che raccoglie gli obiettivi operativi, indica il loro responsabile, gli indicatori associati, le azioni previste, il budget a disposizione;
- **Semplifica la raccolta dati degli indicatori (PKI):** permette di delegare a vari responsabili la raccolta (misurazione) dei dati. Questi troveranno sul proprio **dashboard** (pannello di raccolta degli indicatori) l'elenco degli indicatori assegnati con il relativo stato delle misurazioni e lo scheduling dei tempi;
- **Gestione operativa più efficace**: Ciascun obiettivo operativo può essere declinato in azioni gestite attraverso un **Diagramma di Gantt;**

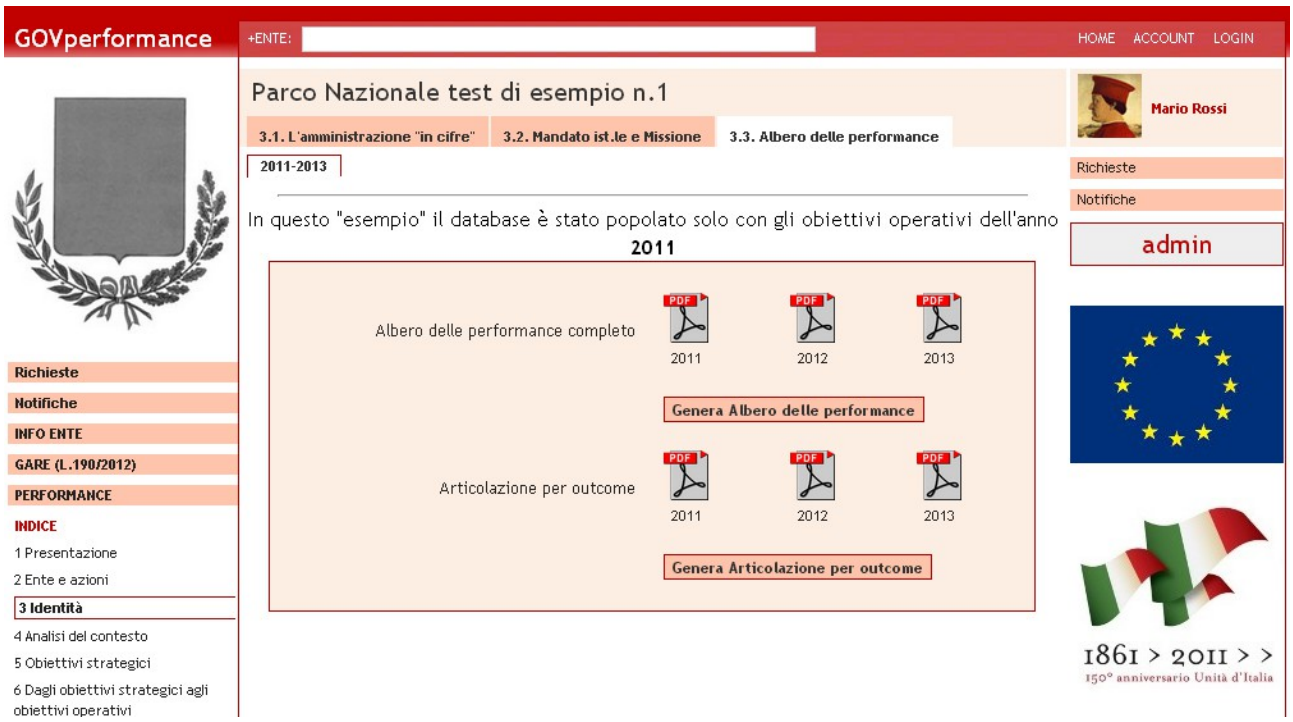
Persegue il punto di vista degli stakeholder più che quello dell'organizzazione, per questo cerca si sintetizzare vaste moli di dati in informazioni significative ed include anche strumenti che agevolano l'interazione con gli utenti:

- **Emoticon:** Ispirato da "Mettiamoci la faccia", l'iniziativa pilota promossa dal "Ministero per la pubblica amministrazione Italiana", mette a disposizione (degli stakeholders accreditati presso le organizzazioni) uno strumento di valutazione degli obiettivi perseguiti e dei risultati conseguiti;
- **Benchmarking:** Grazie alla presenza del **benchboard**, un altro pannello personalizzabile in grado di collezionare indicatori provenienti da più organizzazioni, gli **stakeholders,** possono monitorare l'andamento delle misurazioni ed operare il benchmarking;
- **Comunicazione efficace:** Govperfomance è ideato per accogliere gli abstract dei documenti del piano delle performance. Un eccesso di informazioni riduce, sino a volte a pregiudicare, l'efficacia dell'azione di trasparenza che invece il Piano persegue.

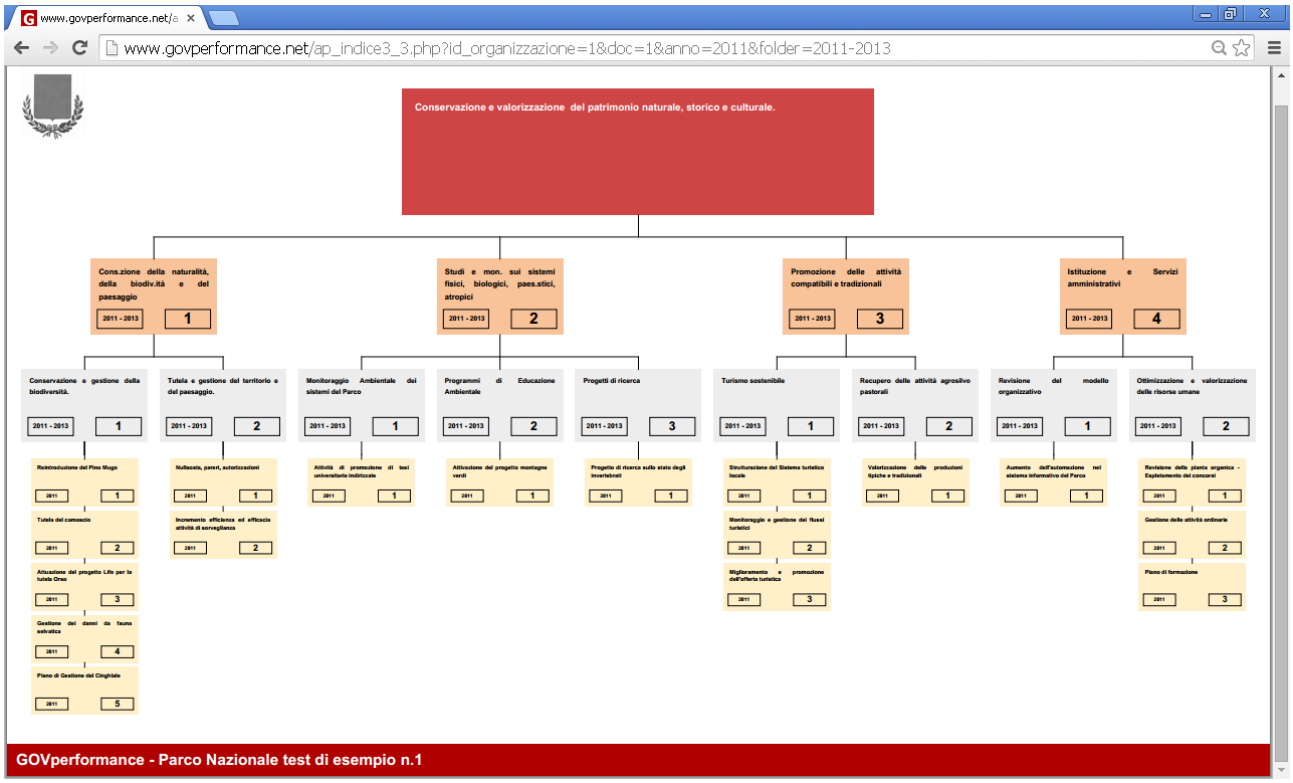
Segue una carrellata di schermate che forniscono uno sintetica illustrazione di alcune funzionalità sopra elencate.



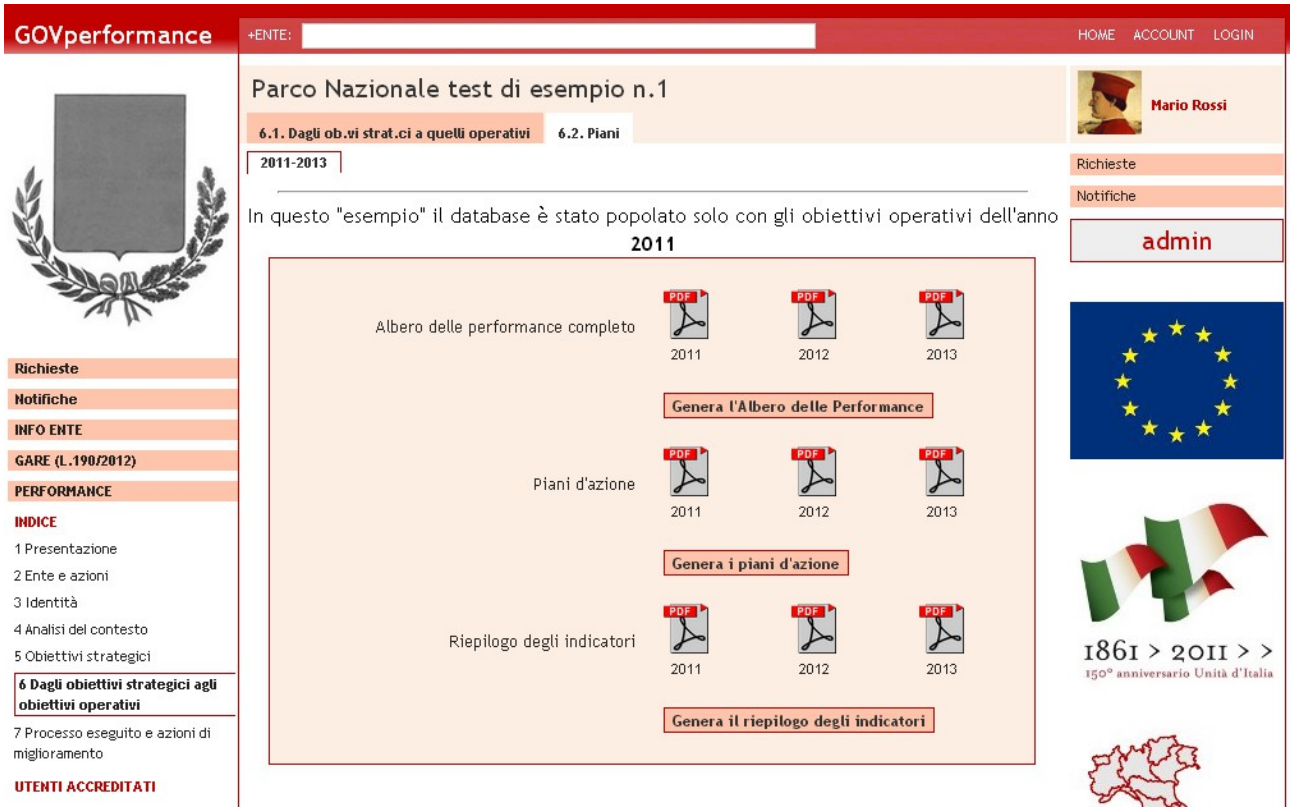

**Attraverso semplici maschere è possibile inserire tutti i dati.**



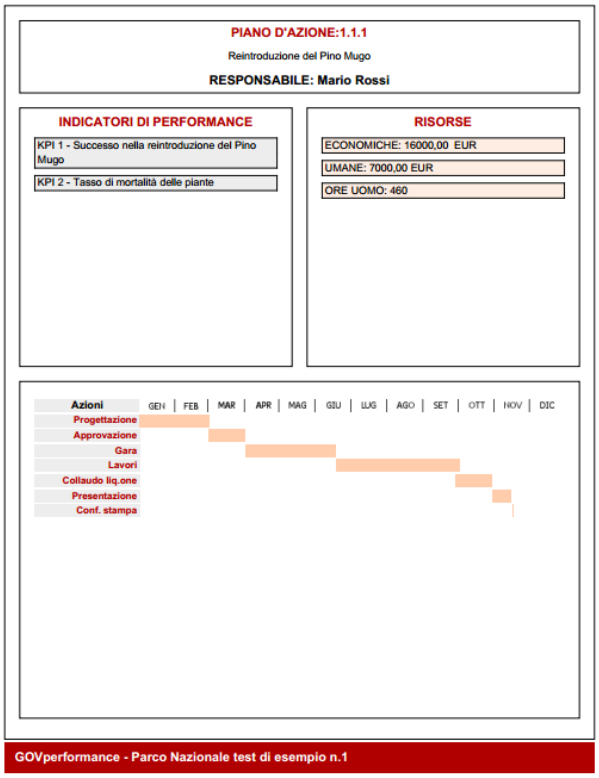

**Il sistema genera in automatico alcuni documenti, come ad esempio, l'albero delle performance.**

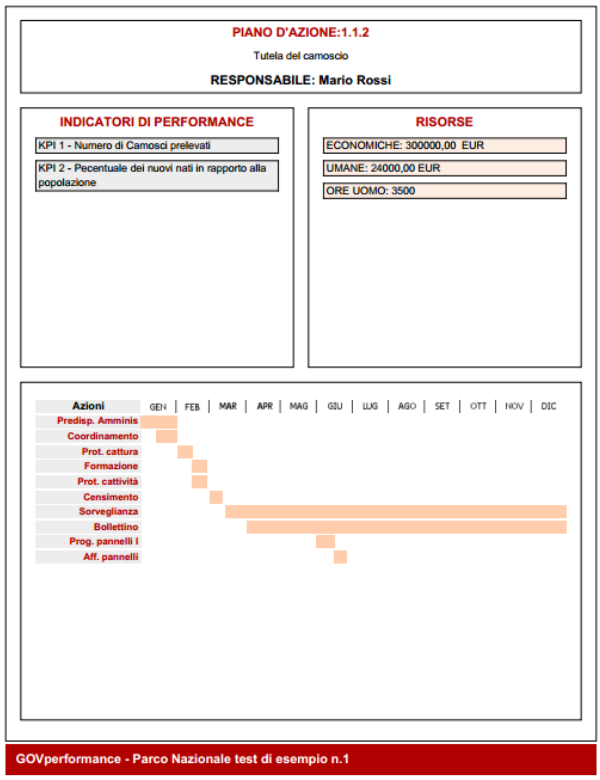



**Ogni elemento del grafo è "cliccabile" ed incorpora un collegamento diretto al sistema informativo**




**Generazione automatica del piano d'azione**




**Ogni elemento del piano è "cliccabile" ed incorpora un collegamento diretto al sistema informativo**

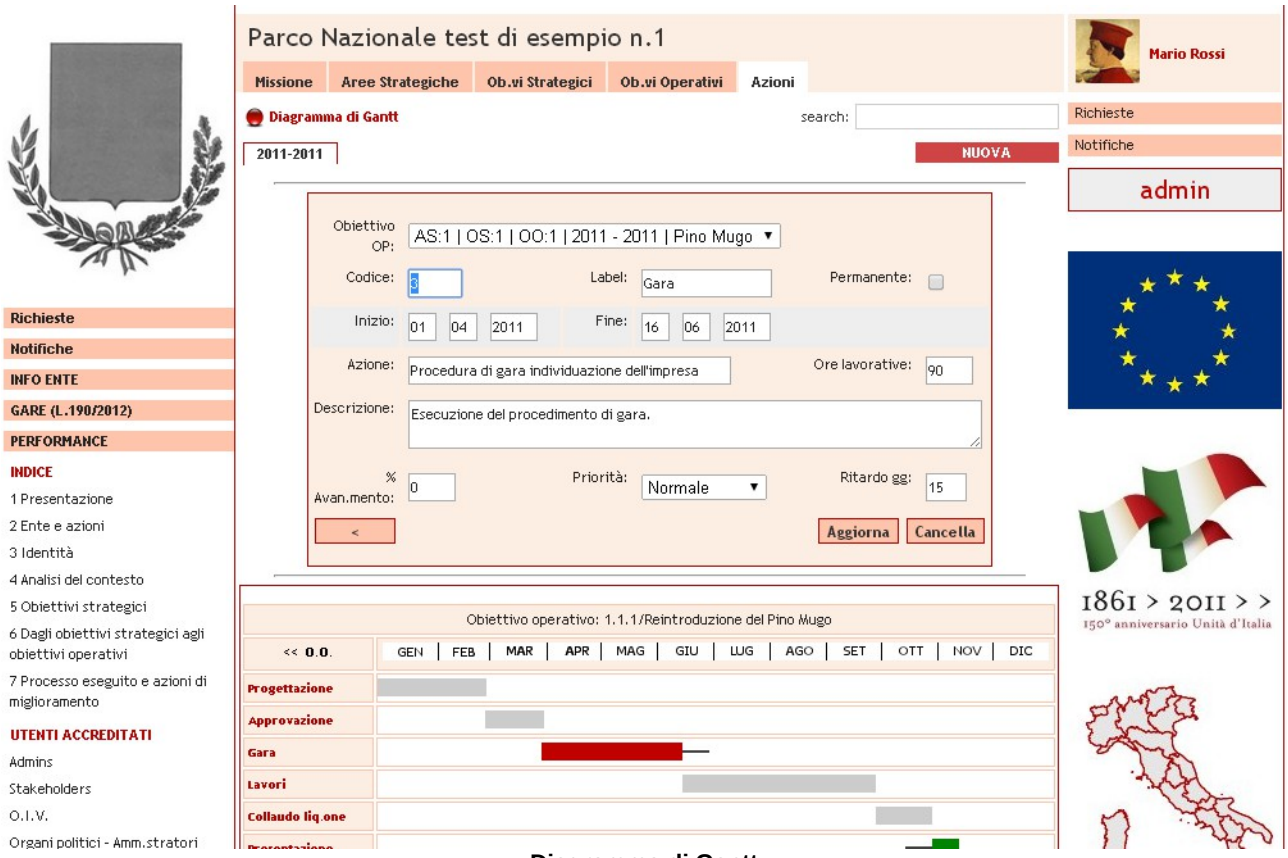
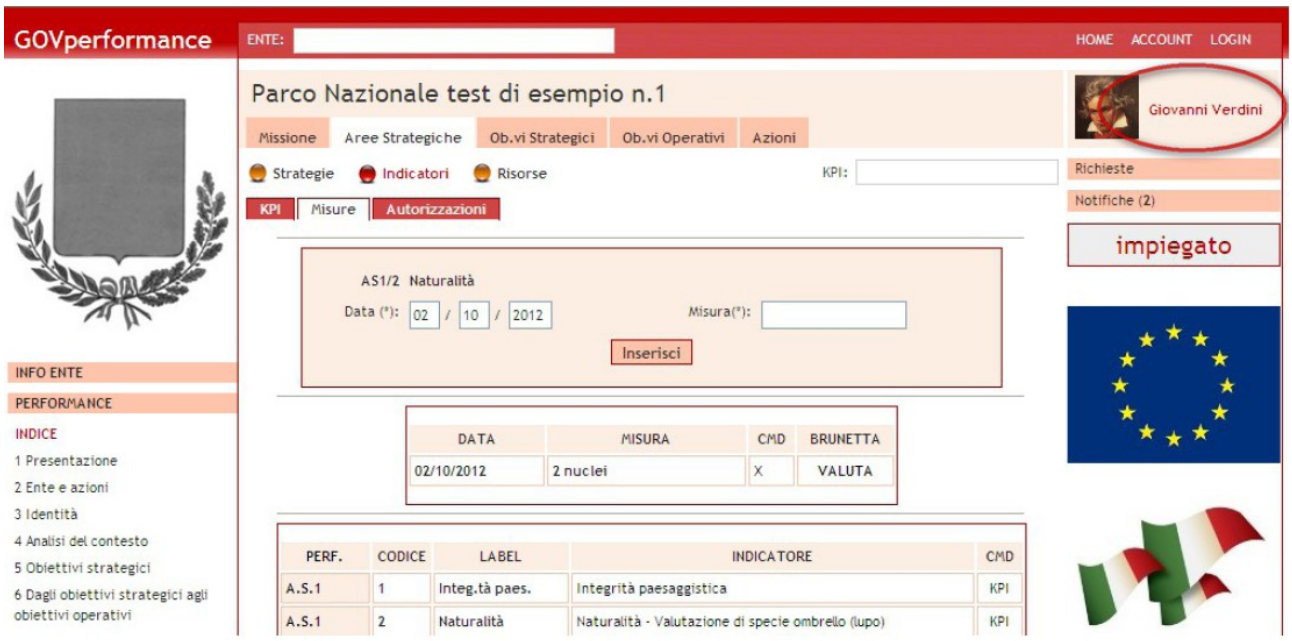



**Diagramma di Gantt**

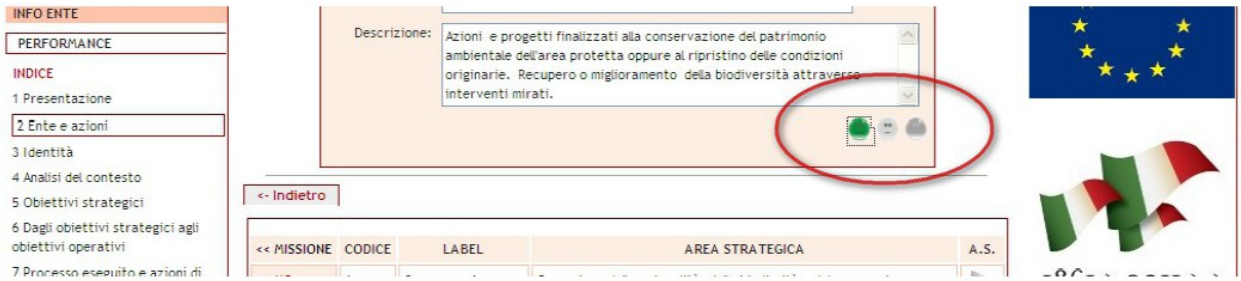
**Gestione efficace degli indicatori**

**Mario Rossi delega Giovanni Verdini per la misurazione di un particolare indicatore**

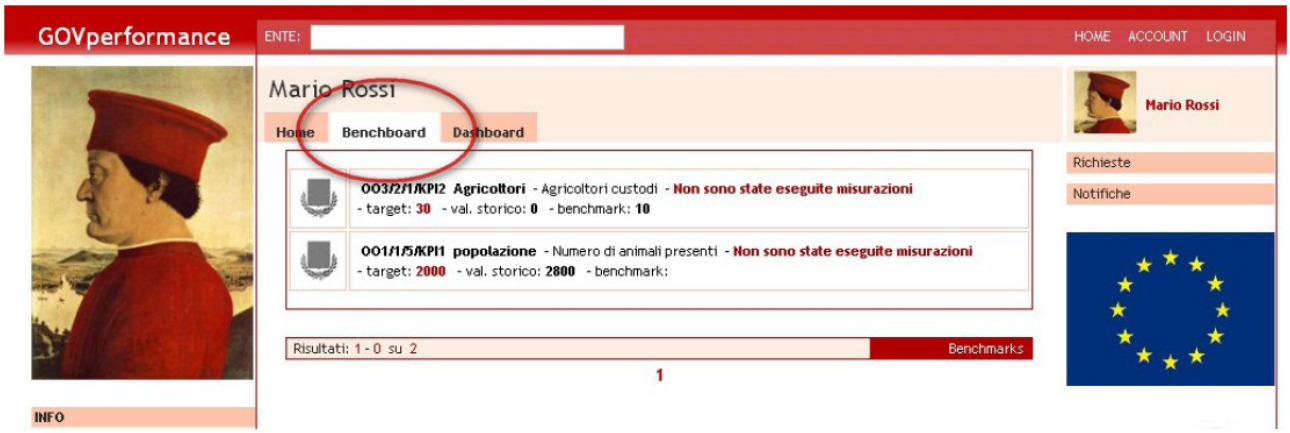
**Il Dashboard del delegato accoglie tutti gli indicatori di cui egli è incaricato di eseguire la misura**




**Il delegato esegue la misurazione dell'indicatore**




**Gli stakeholders (utenti accreditati presso l'organizzazione) possono esprimere valutazioni sui singoli oggetti**

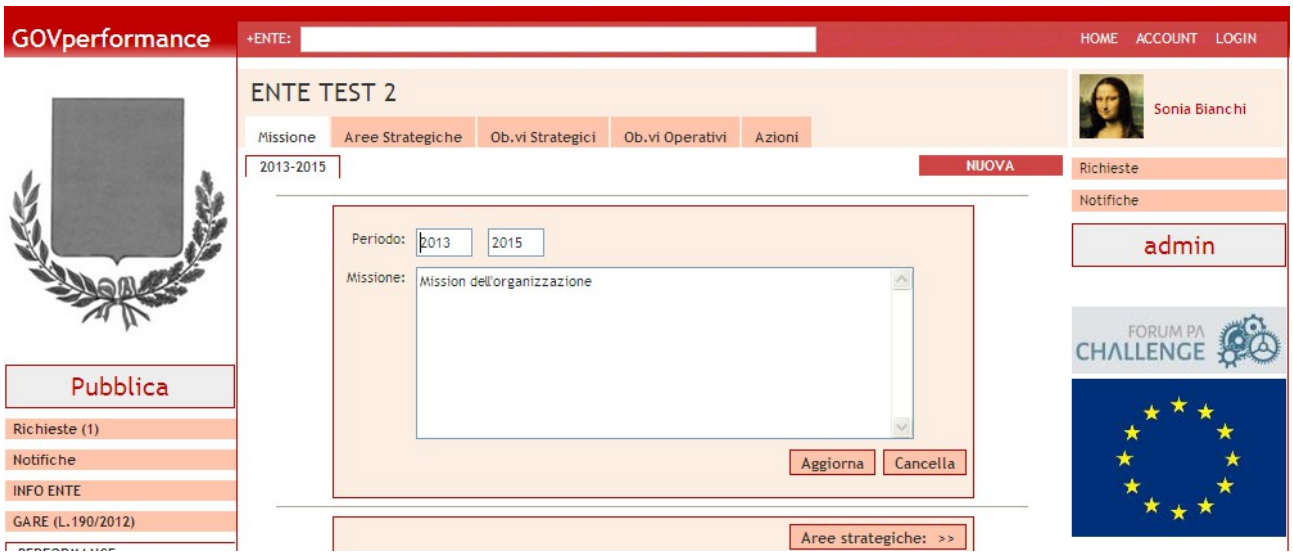



**Il benchboard accoglie indicatori di organizzazioni diverse in modo da poter operare confronti**

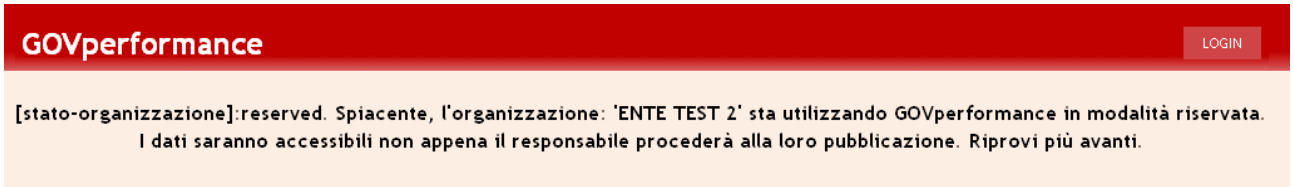
# 2 Accesso ai dati ed ai “RUOLI”

GOVPerformance mantiene e gestisce più **TIPOLOGIE** di dati.

- **Riservati**: un'organizzazione che utilizzi GOVperformance mantiene i propri dati riservati sino a quando l'amministratore non provvede esplicitamente a pubblicarli (opzione utile in fase di pianificazione e di redazione). Fintanto che i dati non sono pubblicati, questi sono accessibili esclusivamente al “creatore” del profilo dell'organizzazione (colui che ha registrato l'organizzazione su GOVperformance) ed agli amministratori dell'organizzazione eventualmente nominati.




**Sulla colonna di sinistra appare il comando per eseguire la pubblicazione del piano**

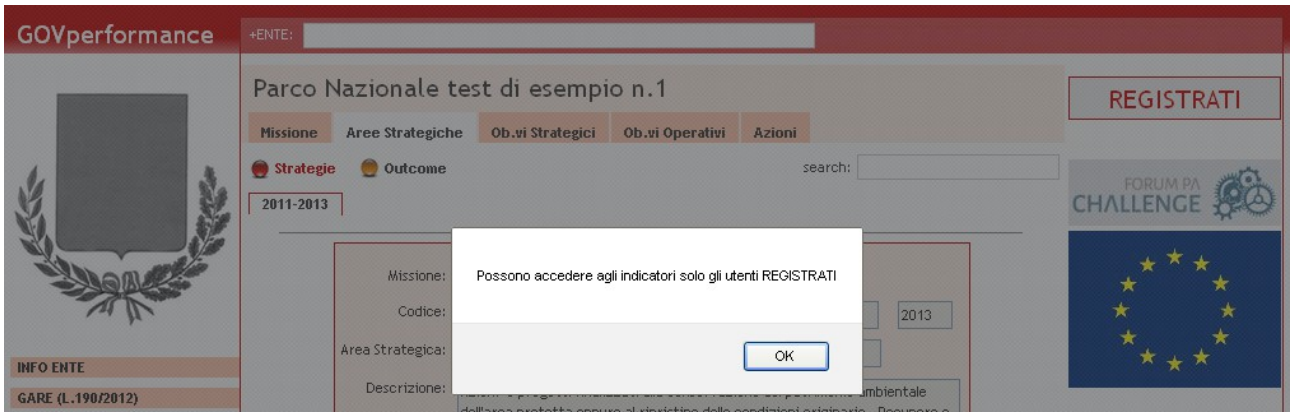



**Finché il piano non è pubblicato non sarà possibile accedervi**

- **Pubblici**: una volta che l'amministratore ha pubblicato il Piano delle Performance, una buona parte di questi dati sono accessibili a tutti i visitatori del sito web (anche agli utenti non registrati); alcuni dati sono accessibili esclusivamente agli utenti registrati.

GOVperformance definisce diversi **RUOLI** ai quali attribuisce differenti **PERMESSI e PRIVILEGI**

- **Utenti non registrati**: possono consultare i Piani delle Performance delle varie organizzazioni una volta che queste hanno “pubblicato” il loro Piani. Non possono tuttavia accedere agli indicatori ne esprimere, mediante gli emoticon, una valutazione sugli elementi del piano.




**La consultazione degli indicatori è riservata agli utenti registrati sulla piattaforma**

- **Utenti registrati**: Possono consultare i Piani delle Performance delle varie organizzazioni (solo i piani che sono stati pubblicati), compresi gli indicatori e le relative misurazioni. Tuttavia non possono esprimere, mediante gli emoticon, una valutazione sugli elementi del piano

**Gli utenti registrati ma non accreditati non possono esprimere valutazioni (emoticon)**

- **Utenti accreditati (stakeholdes):** Oltre ai privilegi acquisiti per via della registrazione hanno facoltà di esprimere valutazioni di tutti gli oggetti (mission, aree strategiche, obiettivi strategici, obiettivi operativi, indicatori e tutti gli allegati del piano), mediante gli emoticon. (agli amministratori invece non è concesso il privilegio per non influenzare impropriamente il feedback). Possono inoltre incorporare gli indicatori, provenienti da diverse organizzazioni, all'interno del banchboard. In questo modo è possibile confrontare efficacemente l'andamento delle misurazioni nelle varie organizzazioni (**benchmarking**).

Gli utenti accreditati hanno diversi ruoli all'interno dell'organizzazione:

- **Non gradito;** (informazione nascosta);
- **Guest:** (ospite);
- **Richiedente**: Utente registrato in GOVperformance che ha richiesto di accreditarsi presso un'organizzazione ed è in attesa di risposta;
- **Stakeholder:** Utente che ha ricevuto una formale approvazione per l'accreditamento verso un'organizzazione;
- **OIV**: Membro dell'Organismo Interno di Valutazione;
- **Amministratore:** Utente appartenente all'organo politico di gestione dell'ente.
- **Impiegato:** Membro operativo dell'ente;
- **Amministratore di sistema:** utente abilitato ad 'amministrare il profilo all'interno di GOVperformance (modifica del Piano, ecc.);
- **Creatore:** E' l'utente che ha generato il profilo di un'organizzazione.

I diversi profili (ruoli) hanno differenti livelli di permessi. Alcuni ruoli non sono al momento utilizzati dal sistema ma sono necessari per future implementazioni.

# 3 TUTORIAL – Registrazione di un utente

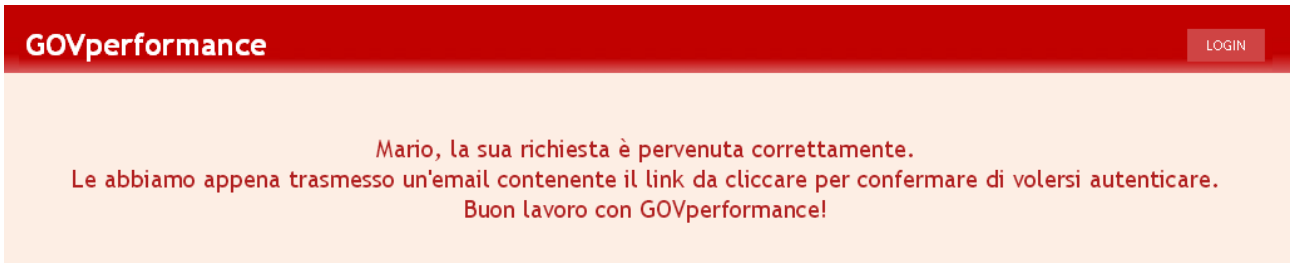
1.Prima di poter predisporre un piano delle performance è necessario che il responsabile (o comunque la persona delegata) si registri sulla piattaforma.

**Maschera di registrazione**

Gli unici dati richiesti sono: nome, cognome, indirizzo email, password. E richiesto anche di specificare il sesso (solo per predisporre un avatar e formulare messaggi declinati correttamente).

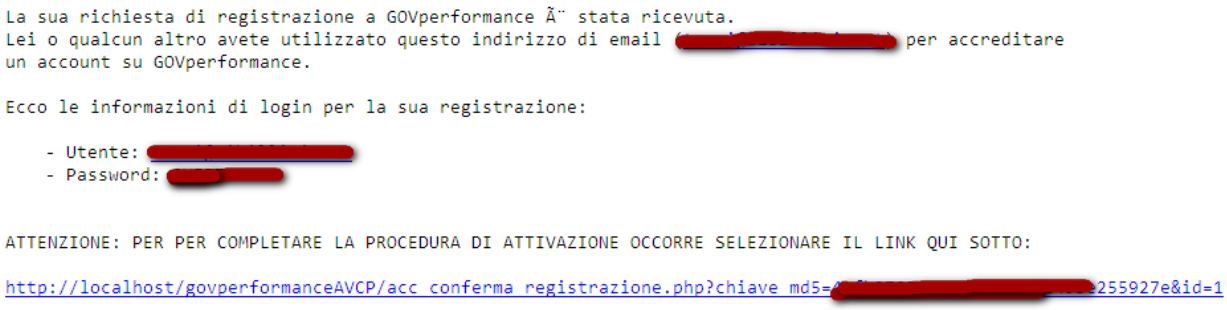
**Accordo di licenza e controllo captcha**

Il sistema mostra l'accordo di licenza per l'utilizzo del sistema. E' necessario inserire il codice di sicurezza. Il Sistema le invierà un'email.




**Per completare la registrazione il sistema invia un'email di controllo**

Il messaggio di posta elettronica che viene inviato contiene un link che deve essere attivato per completare la procedura di registrazione. Qualora non venisse ricevuto, è possibile richiederlo di nuovo. Sul form di registrazione principale è presente il seguente link: “Mi sono registrato ma non mi è pervenuto il messaggio email”. Qualora il problema dovesse persistere si consiglia di contattare l'assistenza: support@govperformance.net.
Una volta ricevuta la conferma la registrazione sulla piattaforma GOVperformance è completa.


La sua richiesta di registrazione a GOVperformance Ã¨ stata ricevuta.
Lei o qualcun altro avete utilizzato questo indirizzo di email [redacted] per accreditare un account su GOVperformance.

Ecco le informazioni di login per la sua registrazione:

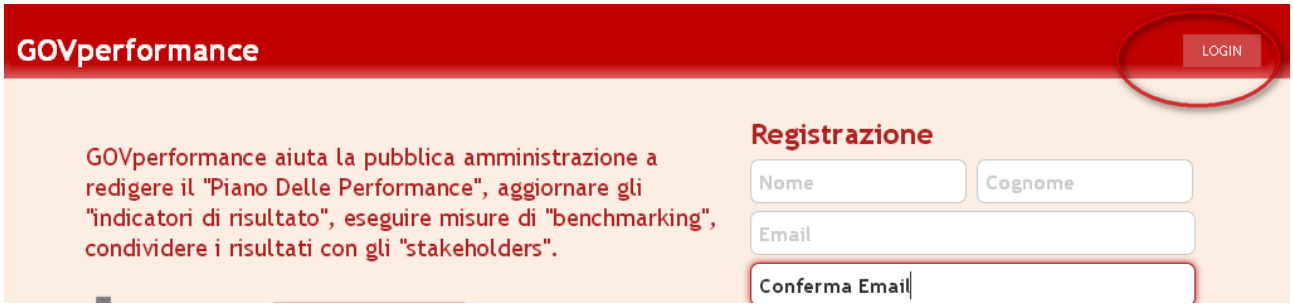
- Utente: [redacted]
- Password: [redacted]

ATTENZIONE: PER PER COMPLETARE LA PROCEDURA DI ATTIVAZIONE OCCORRE SELEZIONARE IL LINK QUI SOTTO:

http://localhost/govperformanceAVCP/acc_conferma_registrazione.php?chiave_md5=[redacted]255927e&id=1

**Una volta ricevuta l'email e cliccato sul link il sistema completa la registrazione**

**LOGIN**
Completata la registrazione per accedere occorre selezionare il tasto LOGIN in alto a destra.



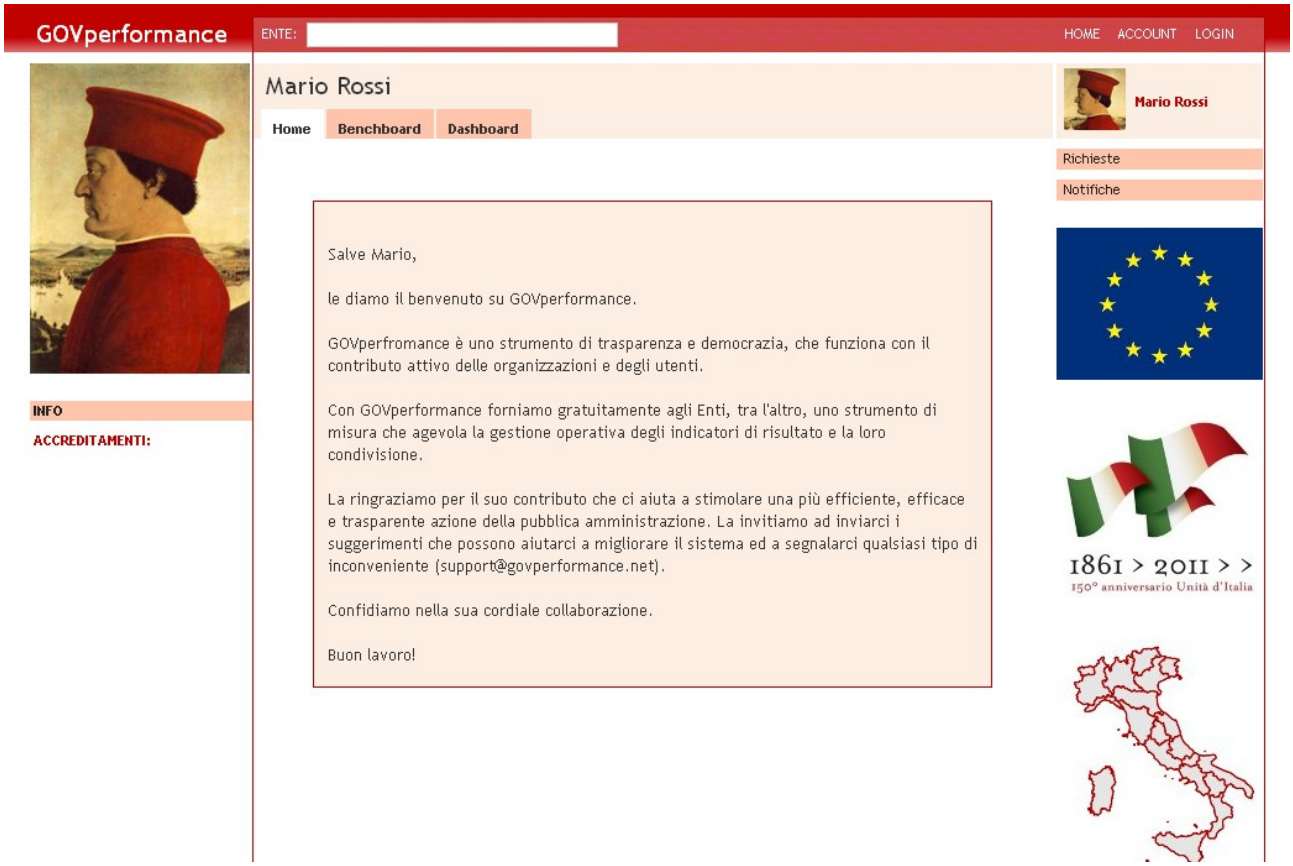

**Per accedere si deve conoscere l'indirizzo dell'organizzazione che ha già pubblicato il piano (attraverso un link dal proprio sito web, ecc), oppure è necessario autenticarsi.**

Apparirà una maschera di autenticazione. L'identificativo corrisponde all'indirizzo di posta elettronica.

**La procedura di LOGIN richiede l'indirizzo email ed una password.**

Una volta che ci si autentica apparirà un messaggio di benvenuto.

Notiamo che sulla colonna di sinistra è stato assegnato dal sistema un avatar casuale (immagine icona). Potrà successivamente essere aggiornata.
Quando il sistema mostra l' immagine/avatar comunica all'utente che sta ponendo attenzione al suo profilo personale ed alle attività che lo concernono. Più avanti si vedrà che sulla stessa colonna potrà apparire il logo di un'organizzazione. In questo caso l'attenzione del sistema è posta sulle varie funzioni o informazioni messe a disposizione dall'organizzazione.
Notiamo anche che sulla stessa colonna si ha a disposizione un menu dei ruoli con i quali l'utente è accreditato presso le varie organizzazioni. Potrebbe avere ruoli diversi in organizzazioni diverse. Cliccando sopra la voce comparirà l'elenco delle organizzazioni.
Il menu in alto invece le offre la possibilità di selezionare il benchboard (pannello per il confronto degli indicatori di organizzazioni differenti) e il dashboard che invece accoglie gli indicatori per i quali un utente potrebbe avere la responsabilità di eseguire le misurazioni per conto di qualche organizzazione.



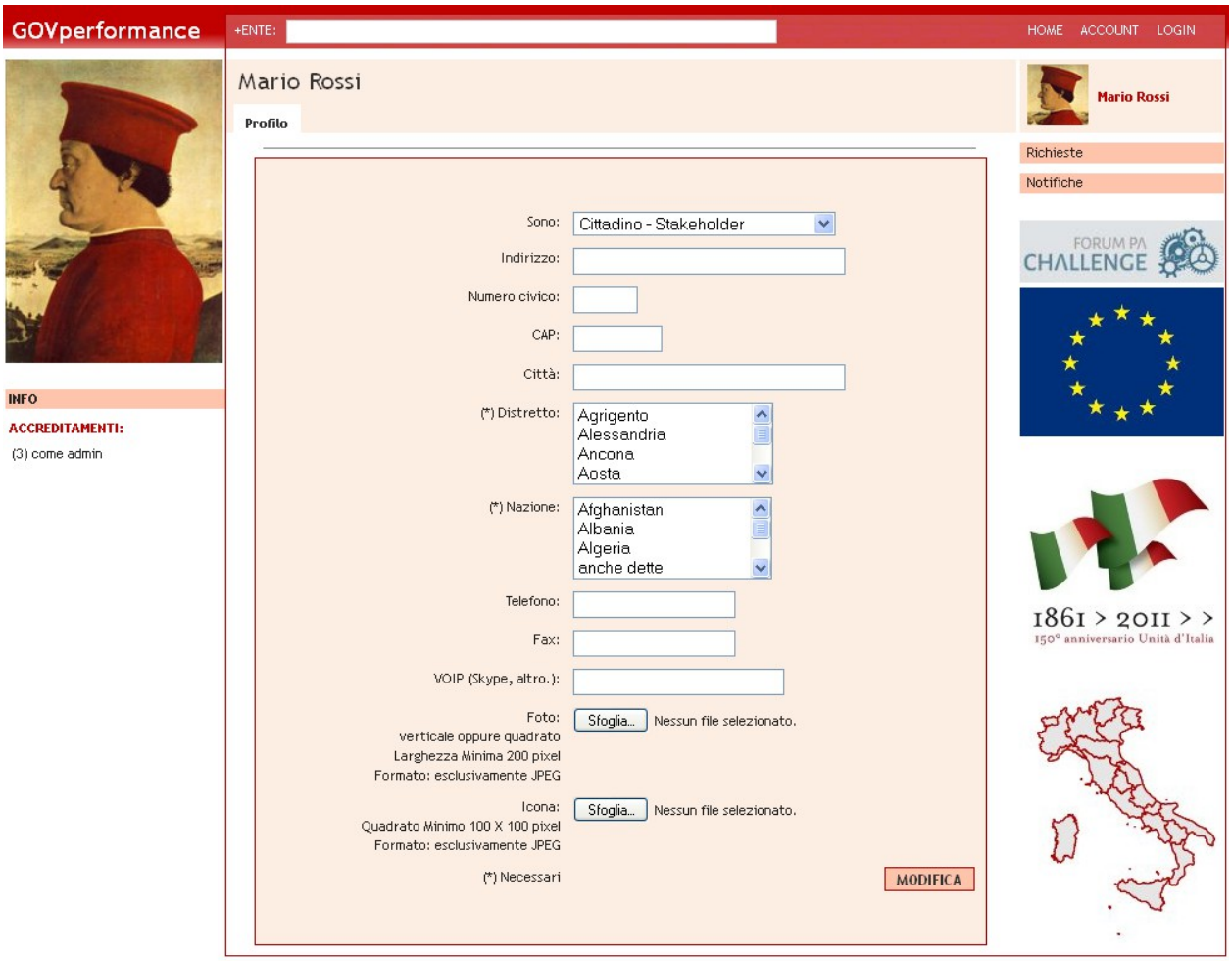

**Messaggio di benvenuto, profilo locale di un utente registrato.**

Sul menu di destra sono presenti le voci “notifiche” e “richieste” terranno l'utente aggiornato sullo stato delle sue attività, saranno molto utili ad esempio per controllare lo stato degli accreditamenti verso le organizzazioni.

## COMPILAZIONE DEL PROFILO

E' facoltativo compilare il profilo personale. Dal punto di vista di GOVperformance è irrilevante. Tuttavia se si attiva la richiesta di accreditamento verso un'organizzazione, questa potrebbe facoltativamente richiedere il completamento del form prima di concedere l'accreditamento (opzione prevista della procedura per aumentare la trasparenza).
E' possibile personalizzare la foto (avatar) inserendo un immagine (esclusivamente jpg) di larghezza minima di 200 pixel. Inoltre per rendere gradevole l'icona quadrata che appare vicino al nome è anche possibile inserire un ritaglio di forma quadrata (di almeno 100X100 pixel).

**Per completare il profilo si selezioni il menu "ACCOUNT" poi la voce "Modifica il profilo"**



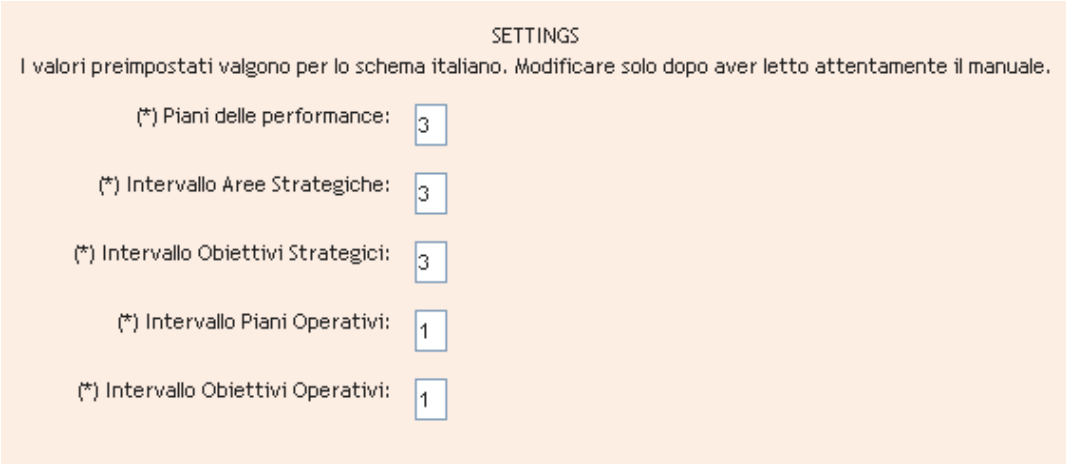

**Form di aggiornamento del profilo**

# 4 TUTORIAL – Registrazione di un'organizzazione

E' importante sottolineare che un'organizzazione può essere attivata solo da un utente già registrato. Egli, avendo ricevuto l'incarico da parte dell'organizzazione, procederà all'inserimento dei dati e ne diventerà amministratore. Sarà successivamente possibile delegare le stesse funzioni di amministrazione ad altri utenti.
Si selezioni la voce ENTE in altro a sinistra apparirà il menu: “Registra nuovo ente”

**Il menu ENTE contiene il comando Registra nuovo ente**

All'interno del form di compilazione dati gli asterischi indicano quali sono le voci obbligatorie (come peraltro per tutte le altre maschere del sistema).
E' possibile scegliere un logo personalizzato, tuttavia il sistema accetta soltanto immagini jpg di larghezza minima pari a 200 pixel. Qualora non venisse inserito alcun logo il sistema ne genererà uno anonimo (in grigio).
I SETTINGS sono parametri che definiscono la struttura del Piano delle performance.
Al momento i parametri sono preimpostati, per riprodurre un'articolazione dell'albero delle performance corrispondente a quanto previsto o comunque interpretato dalle delibere della CIVIT.




**Orizzonte temporale dell'albero delle performance (anni)**

indicano che:

- Il Piano delle Performance ha validità triennale;
- L'area strategica riguarda un orizzonte temporale triennale;
- Gli obiettivi strategici hanno anch'essi un orizzonte triennale;
- Gli obiettivi operativi sono pianificati su un solo anno;

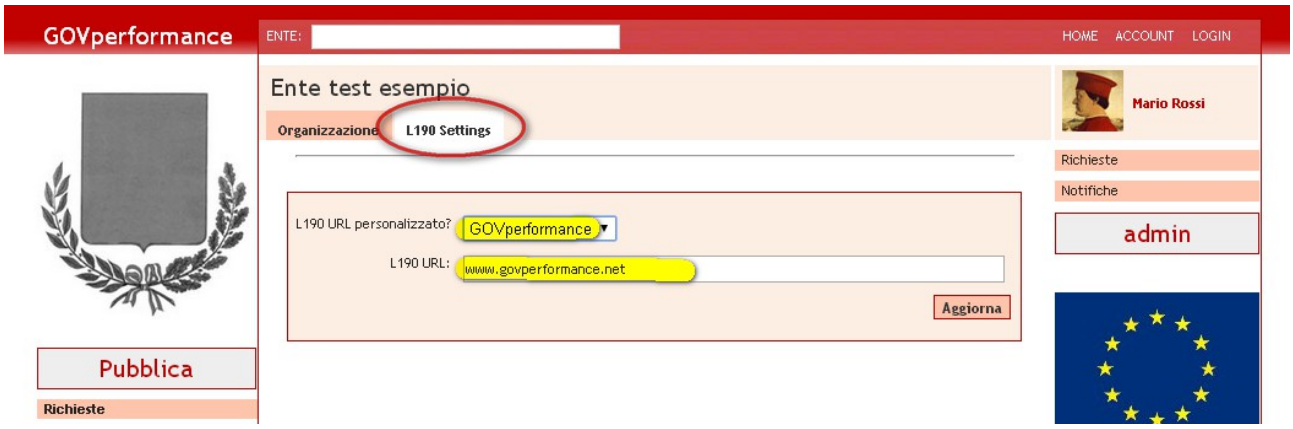
- I piani operativi discriminano ed accolgono un set di obiettivi operativi annuali.

Il Sistema prevede una possibile personalizzazione (concepita principalmente per l'uso in altre nazioni) ma è altamente sconsigliato farlo (è un opzione tuttora in fase di debugging).
In questa modalità l'albero delle performance avrà obiettivi strategici ed operativi definiti per l'intero arco di validità del Piano ma declinerà gli obiettivi operativi annualmente.

**Maschera dei dati di un'organizzazione**

Il modulo AVCP L190 – 2012, in particolare, introduce un nuovo settaggio che permette

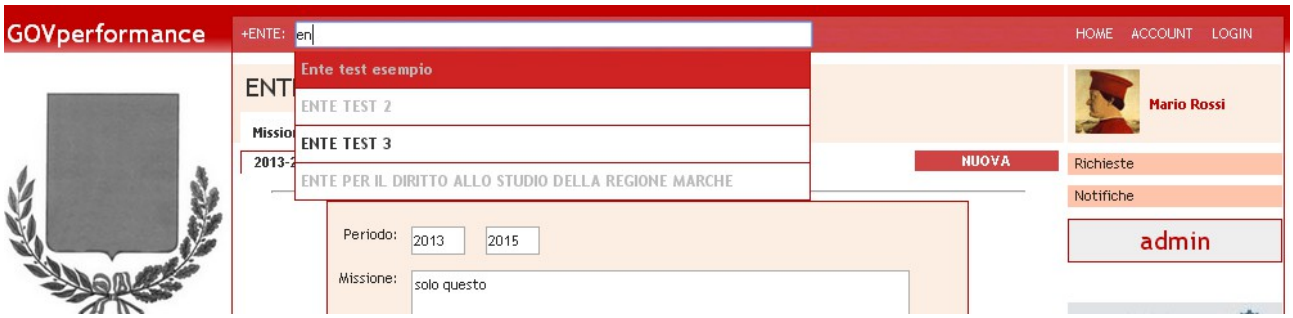
all'amministratore del profilo dell'organizzazione di scegliere se i dati relativi alle gare debbano essere pubblicati sulla piattaforma GOVperformance, oppure se questi debbano essere pubblicati nel sito ufficiale dell'ente. In quest'ultimo caso sarà necessario introdurre l'indirizzo esatto URL della cartella che ospiterà i file xml. Tale personalizzazione potrà anche essere rimandata alla fase di generazione dei file xml.



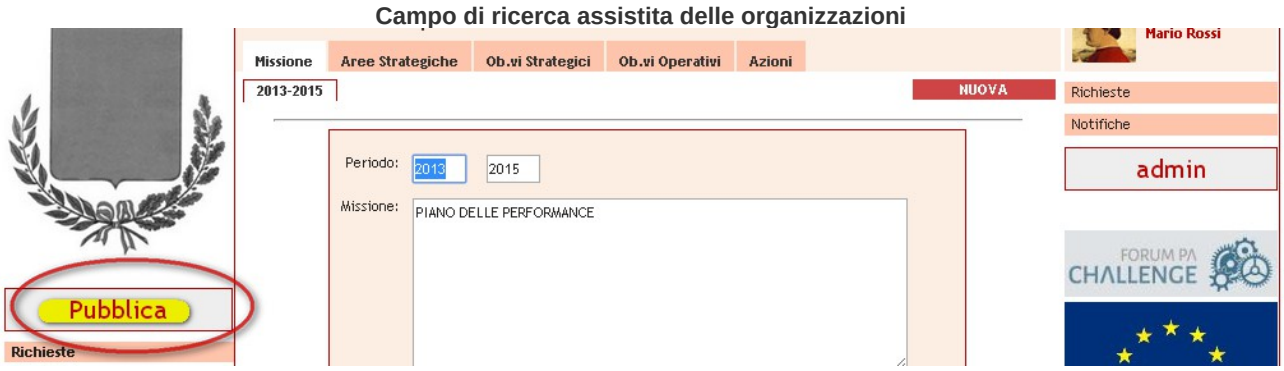

**E' possibile specificare l'URL del file xml per il proprio sito web o lasciare GOVperformance di default**

Una volta che l'ente è stato creato esso sarà immediatamente disponibile nell'elenco di ricerca assistita. Inserendo nel campo, ad esempio, le iniziali “en”, dopo una breve attesa, il server proporrà l'elenco di tutte le organizzazioni che contengono la sequenza di caratteri “en”, come si vede in figura.

Le organizzazioni riportate in grigio stanno funzionando in modalità riservata (vedi cap.2).



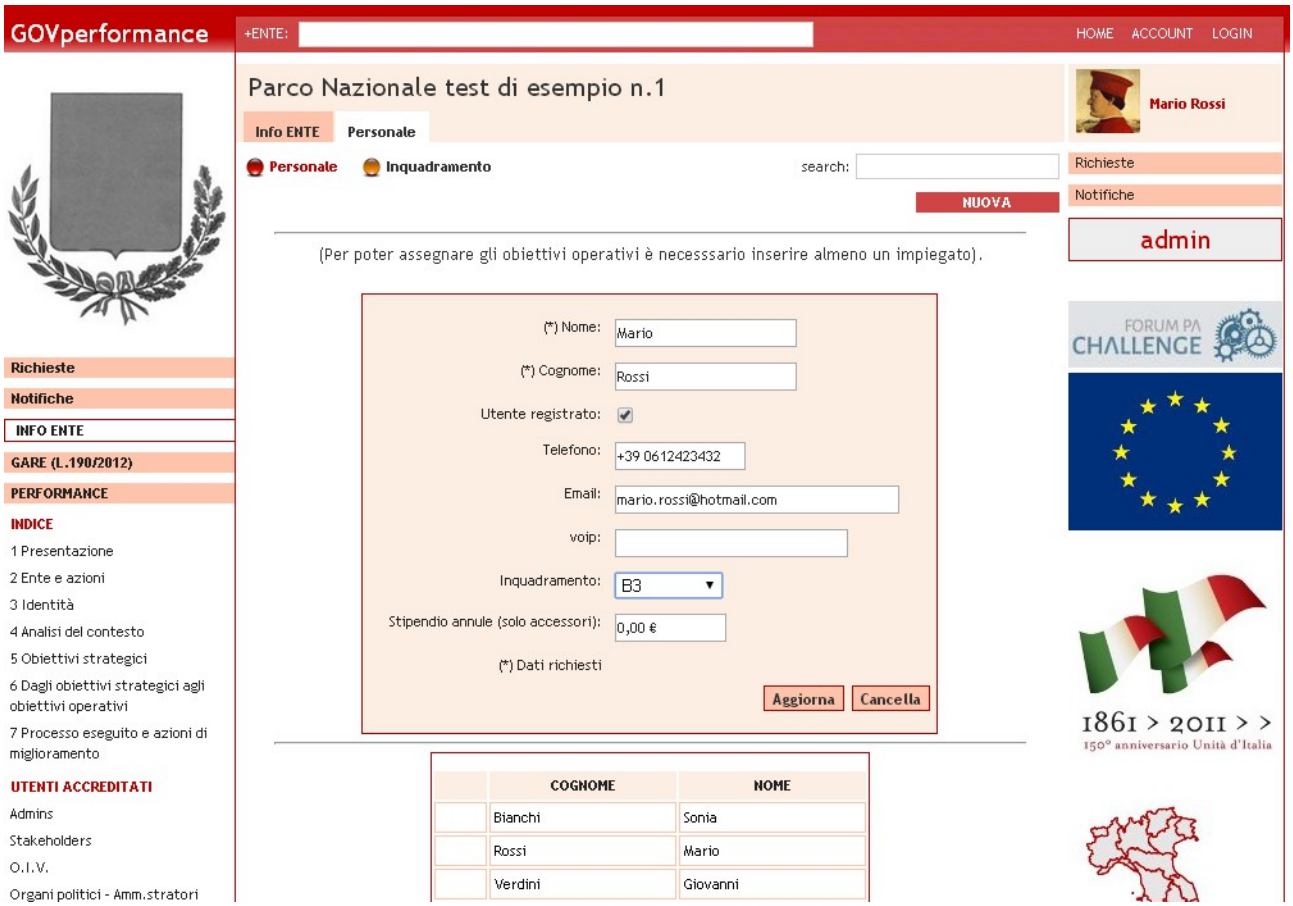

**Campo di ricerca assistita delle organizzazioni**




**Comando per la pubblicazione del Piano (appare solo agli amministratori). Finché non viene pubblicato, funziona in modalità riservata.**

# 5 TUTORIAL – Definizione dell'organico

La definizione dell'organico è una delle funzioni facoltative messe a disposizione dal sistema. Le varie organizzazioni possono liberamente scegliere se inserire i dati oppure no.
Tuttavia è bene tener presente che nella fase di compilazione del Piano delle Performance **è richiesto almeno un responsabile** (individuato all'interno della pianta organica) a cui assegnare la responsabilità di un oggetto (obiettivo operativo, piano operativo, ecc.) o di una performance.
Di conseguenza **è necessario inserire almeno un nome,** tipicamente quello del dirigente apicale, a cui assegnare le varie responsabilità (modalità rapida ma poco efficace).




**Il menu INFO ENTE contiene la sezione Personale**

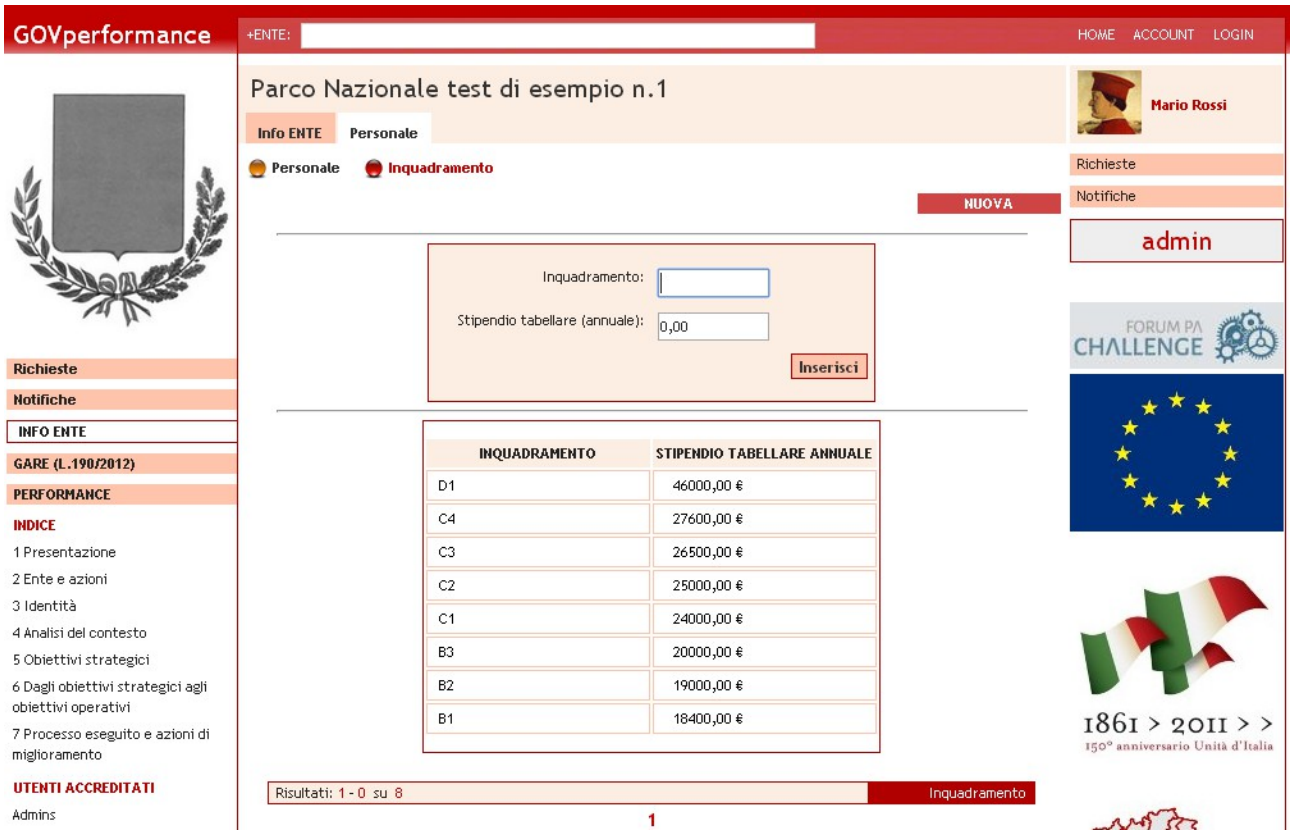
I soli dati necessari sono: **nome** e **cognome.** In tal modo le organizzazioni possono gestire in modo elastico il grado di riservatezza. In questa release non viene posta attenzione alle relazioni funzionali, ma esclusivamente alle due categorie di informazioni:

- **Informazioni di contatto** (per agevolare il contatto da parte degli stakehpolders);
- **Costo diretto delle risorse umane** (informazioni riservate per uso interno).

## *I Costi*

GOVpeformance è stato concepito per essere molto versatile e utile per eseguire attività di pianificazione strategica, di gestione operativa e di controllo di gestione. Alcune funzionalità sono già pienamente operative, altre in corso di implementazione. Per l'attivazione di tali funzionalità è necessario poter valutare i costi diretti del personale.
Il sistema è in grado di accogliere:

- l'**inquadramento contrattuale** del dipendente (l'elenco è predisposto all'interno della sezione “inquadramento” la quale, per ogni categoria, consente di specificare anche lo stipendio tabellare;
- i **costi accessori** (emolumenti addizionali);




**Il sub-menu “inquadramento” definisce le categorie contrattuali**

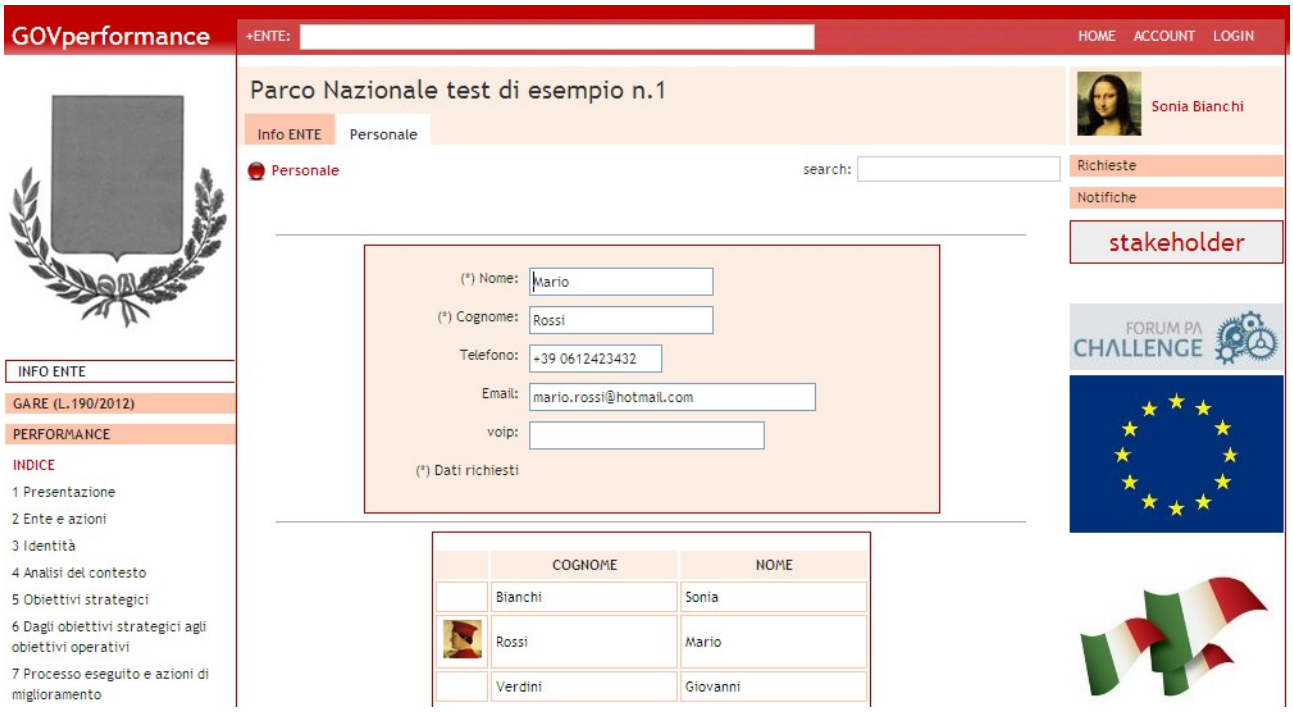
**ATTENZIONE**

Si possono inserire dati continuativamente (cliccando sul tasto inserisci). Tuttavia se si sospende l'inserimento per visualizzare e/o aggiornare un dato, sarà necessario cliccare sul tasto NUOVA (in alto a destra) per proseguire con l'inserimento (procedura necessaria per tutte le maschere del sistema).

## *Accesso e riservatezza*

L'accesso ai dati di costo è **riservato** a profili con elevati privilegi: utenti accreditati appartenenti all'Organismo Interno di Valutazione (OIV), a quelli appartenenti agli organi politico/decisionali e su fino all'amministratore del profilo.

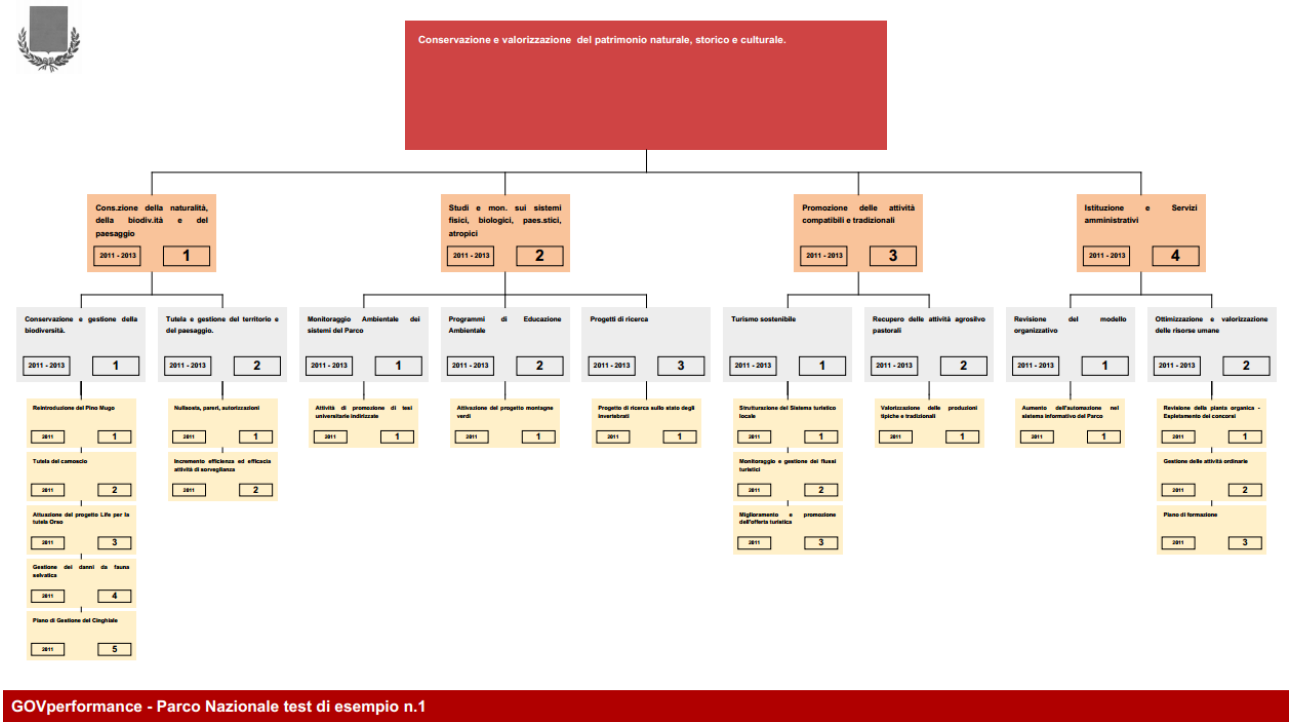
Un semplice stakeholder accederà alle sole informazioni di contatto.
Gli utenti che non sono autenticati su GOVperformance non possono accedere.




**Anche gli utenti accreditati come Stakeholder accedono alle sole informazioni di contatto**

# 6 TUTORIAL – Strumenti per la navigazione dell'albero delle performance

Dopo aver eseguito le operazioni preliminari, registrazione dell'utente, dell'organizzazione ed aver inserito l'organico dell'organizzazione (oppure aver indicato almeno un responsabile), si potrebbe procedere alla scrittura del Piano delle performance. Tuttavia, poiché GOVperformance si concentra sulla realizzazione di un "**sistema di misurazione**" degli indicatori di performance più che di un testo descrittivo, è preferibile (ma non vincolante) definire prima l'albero delle performance e i relativi indicatori. Poi si potrà procedere al completamento del piano con tutta la documentazione prevista dalla delibere 112 della CIVIT ed in particolare "dall'indice".
Prima di poter definire l'albero delle performance è però necessario prendere confidenza con gli **strumenti di navigazione**. A differenza dei normali sistemi informatici caratterizzati spesso da dati di tipo tabellare ("verticali"), il piano delle performance definisce una struttura dati più complessa, "ad albero" appunto ("di tipo orizzontale").
Potrebbe non essere intuitivo spostarsi attraverso i vari rami dell'albero oppure da foglia a foglia.
E' necessario pertanto illustrare la modalità di rappresentazione dell'albero gli strumenti messi a disposizione per navigare al suo interno.
GOVperformance realizza un albero di questo tipo:




**Albero delle performance generato automaticamente dal sistema. Tutti i Box hanno hanno uno o più link.**

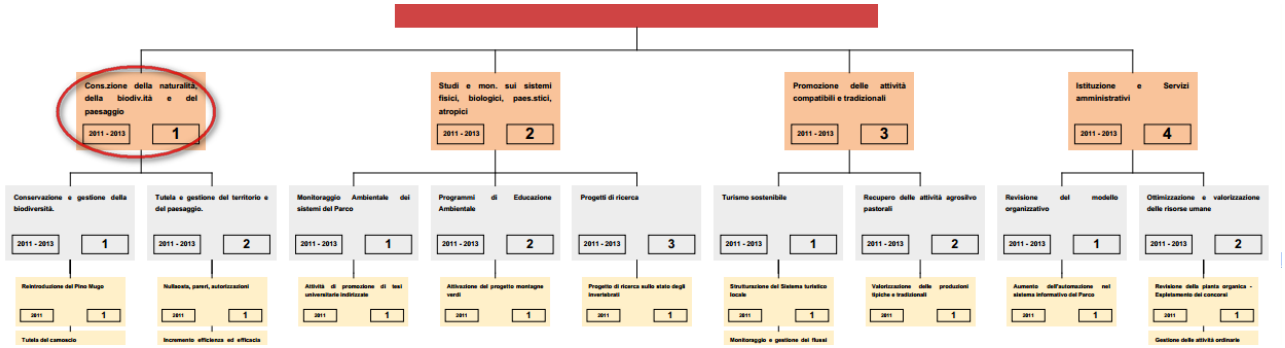
Con un sistema di maschere di questo tipo:

**Tipica maschera di inserimento dati**

La **navigazione** all'interno dell'albero può essere fatta in quattro diverse modalità.

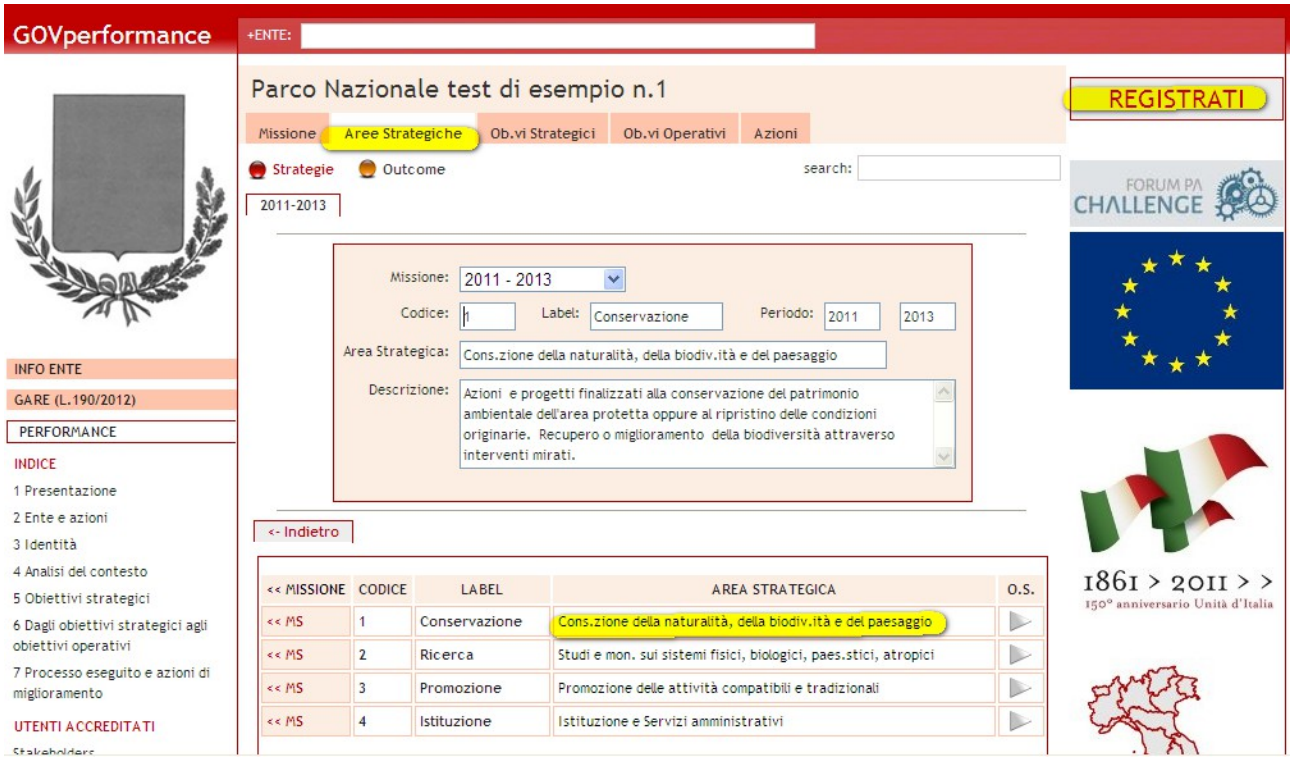
## *a) Direttamente attraverso i documenti PDF (albero delle performance, e piani d'azione)*

Gli utenti, specie i visitatori e gli stakeholders, possono accedere rapidamente ai dati utilizzando il documento pdf il quale riporta un link per ogni oggetto contenuto:
Selezionando, ad esempio, un'area strategica (con un click):




**Selezionando un box si attiva un link esterno**

Si produrrà un collegamento diretto al sistema informativo e la visualizzazione della relativa scheda. Se l'utente fosse accreditato come amministratore avrebbe avuto anche la possibilità di aggiornare il dato.




**Il form di ingresso/aggiornamento/visualizzazione delle aree strategiche**

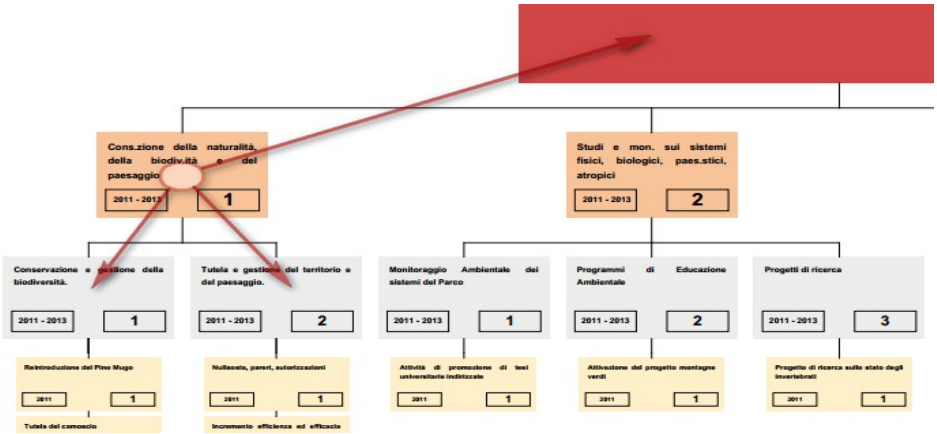
Con la stessa modalità si potranno selezionare tutti gli oggetti (obiettivi, outcome, azioni, ecc.).
L'unico limite è legato ai privilegi di lettura concessi ai vari attori del sistema informativo.

## *b) Navigazione attraverso gli strumenti di navigazione << Indietro e Avanti >*

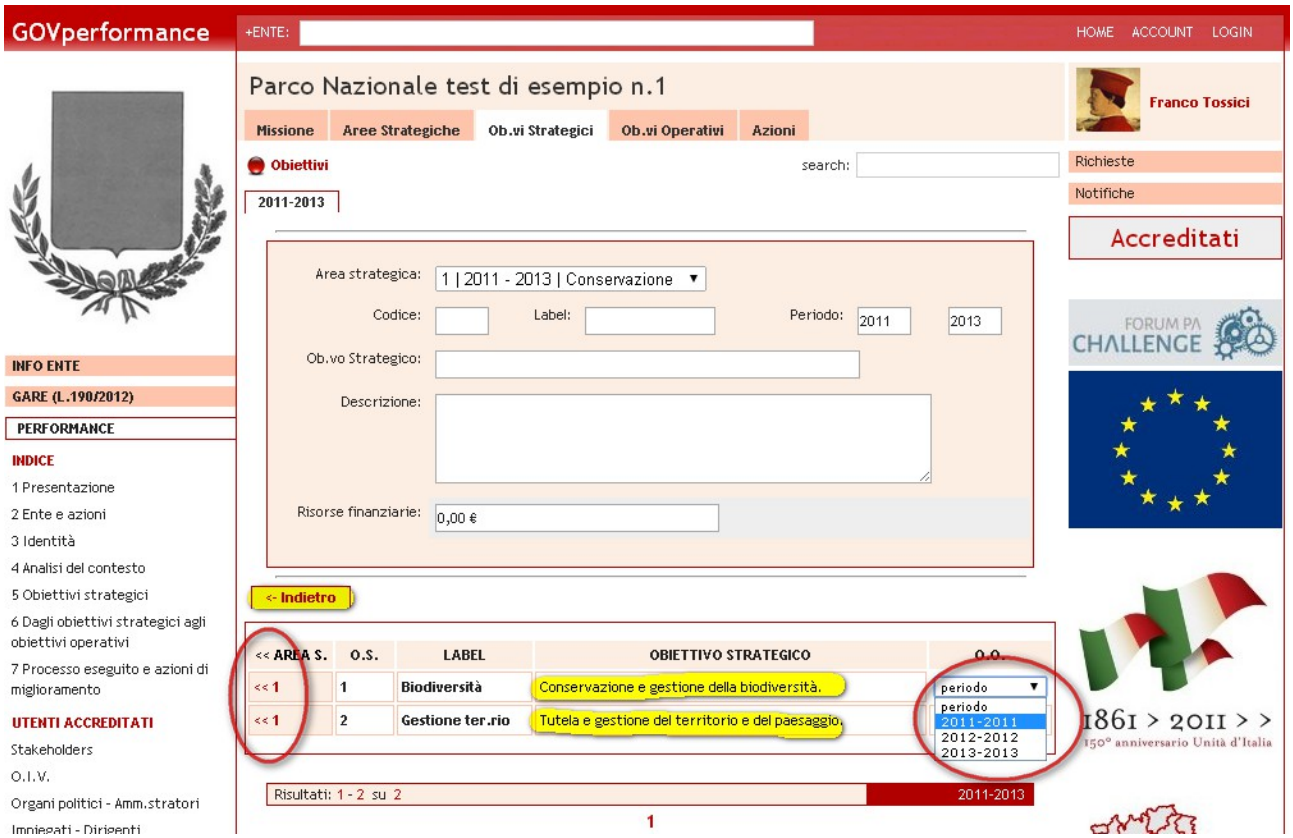
E' il sistema di navigazione più semplice ed efficace perché ci consente di muoverci da un ramo verso le relative foglie e viceversa visualizzando nella tabella di riepilogo solo gli oggetti direttamente interessati dal ramo.
Nell'esempio seguente ci troviamo nella Sezione Aree strategiche, abbiamo selezionato la prima area di cui vediamo il dettaglio.

**A sinistra e destra della tabella di riepilogo sono presenti i comandi per la navigazione**

Cliccando a sinistra su uno dei 4 "**<<MS**" il sistema ci porterà alla radice dell'albero che corrisponde alla MISSION dell'ente. A destra invece si potrà scegliere di selezionare gli obiettivi strategici concernenti ciascun area strategica.




**Esempio di navigazione top down e bottom up.**




**Obiettivi strategici.**

Se clicchiamo sulla freccia a destra attiveremo il menu di riepilogo degli obiettivi strategici interessati.

**Notiamo:**

- che la barra di selezione in altro riporta l'etichetta Ob.vi Strategici su uno sfondo bianco.

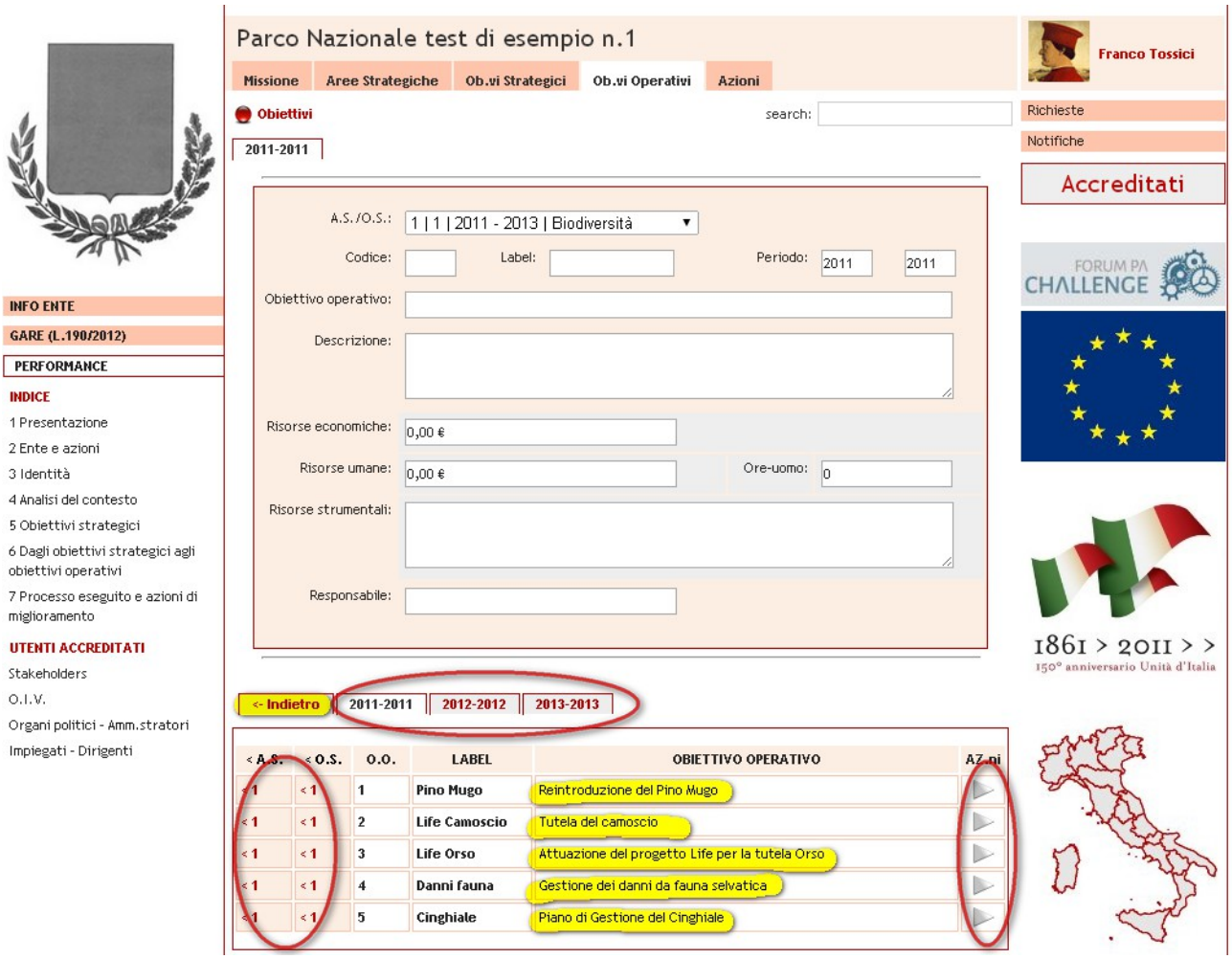
Significa che stiamo visualizzando un elenco di obiettivi strategici;

- La tabella elenco ha la prima colonna che segnala il codice dell'area strategica di riferimento (AREA. S.) e la seconda colonna che riporta il codice di riferimento dell'Obiettivo Strategico (O.S.)

Da qui possiamo:

- **Visualizzare** il contenuto di ciascuna area strategica all'interno del form (al momento vuoto) Selezionando il titolo di interesse (sui link evidenziati in giallo);
- **Tornare indietro** all'area strategica madre (cliccando il tasto indietro oppure uno dei link **<<1**);
- **Selezionare** l'elenco degli obiettivi operativi appartenenti a uno dei due obiettivi strategici. L'**elenco a cascata** a destra ci indica che dovremo selezionare l'anno di riferimento. Abbiamo già visto che in base al SETTINGS iniziale (desunto peraltro dalle delibere della CIVIT) l'orizzonte temporale degli obiettivi operativi è annuale, mentre l'orizzonte di quelli Strategici è triennale. Di conseguenza è necessario specificare a quale dei tre anni si vuole fare riferimento.
-

(Per la stessa regione il sistema genera tre documenti pdf relativi all'albero delle performance. Sono simili, ciò che cambia in ciascuno è solo l'orizzonte temporale degli obiettivi operativi). Seleziono, ad esempio, l'elenco degli obiettivi operativi (per il 2011) appartenenti al primo Obiettivo Strategico della Prima area strategica: 1.1.1/2011




**La scheda degli obiettivi operativi ha un set di comandi in più che consente di specificare l'anno di riferimento**

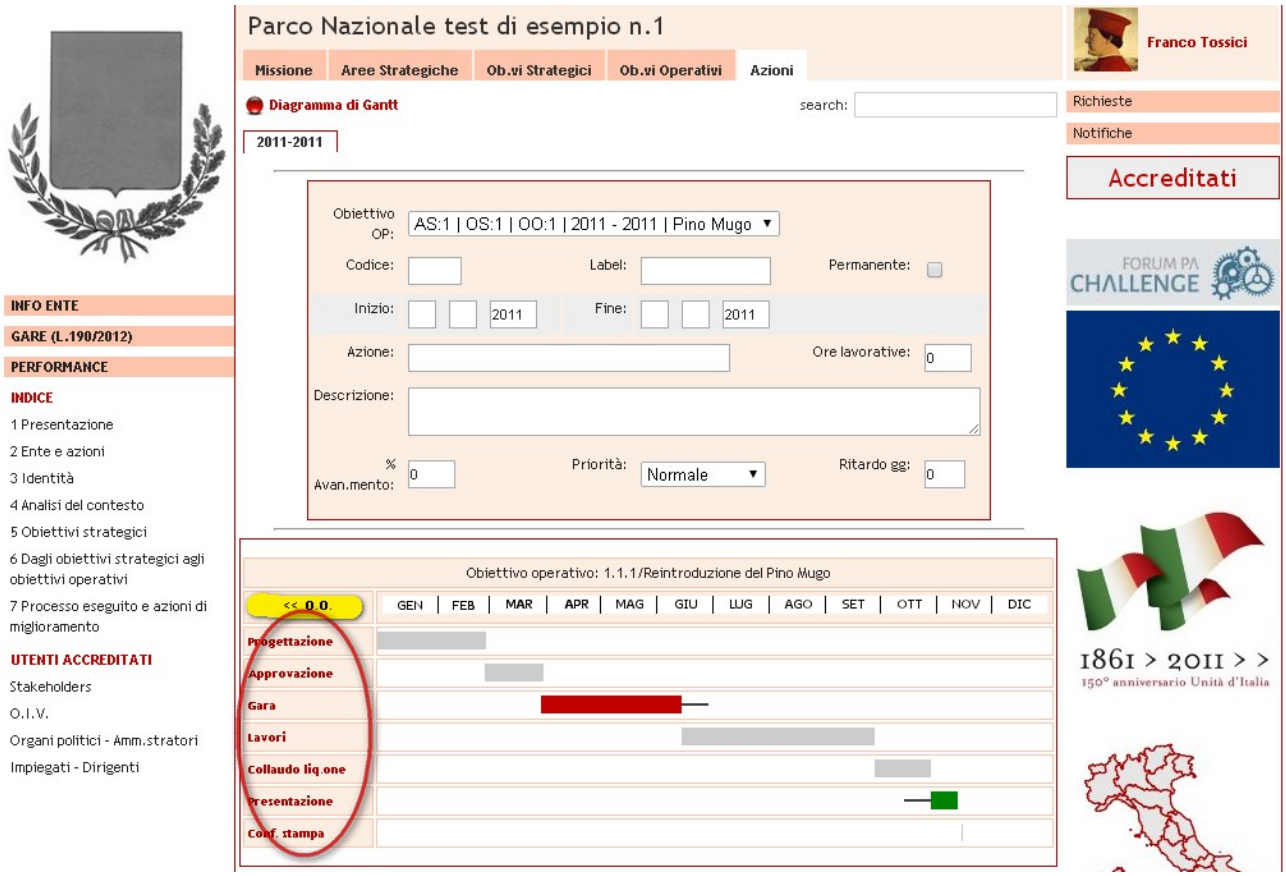
**Notiamo:**

- che la barra di selezioni in altro riporta l'etichetta Ob.vi Operativi su sfondo bianco. Significa che stiamo visualizzando un elenco di obiettivi operativi;
- La tabella elenco ha la prima colonna che segnala il codice dell'area strategica di riferimento (AREA. S.), la seconda colonna che riporta il codice di riferimento dell'Obiettivo Strategico (O.S.), la terza colonna riporta il codice di riferimento dell'Obiettivo Operativo;
- La tabella elenco dispone un nuovo menu che specifica l'orizzonte temporale. Al momento l'anno 2011 è segnato su sfondo bianco (selezionato).

Da qui possiamo:

- Visualizzare il contenuto di ciascun Obiettivo Operativo all'interno del form (al momento vuoto) Selezionando il titolo di interesse (sui link evidenziati in giallo);
- tornare indietro all'obiettivo strategico padre (cliccando il tasto indietro oppure uno dei link **<<1** della seconda colonna);
- tornare indietro all'area strategica madre (dei link **<<1** della prima colonna);
- Visualizzare il diagramma di Gantt, l'elenco delle azioni associate a ciascun obiettivo Operativo, selezionando la relativa **freccia orientata a destra** (ultima colonna)
- Visualizzare l'elenco degli obiettivi operativi che fanno riferimento ad anni diversi (es. 2012, 2013) selezionando direttamente l'anno dal menu adiacente in alto.

A titolo di esempio selezioniamo il diagramma di Gantt relativo alla reintroduzione del Piano Mugo



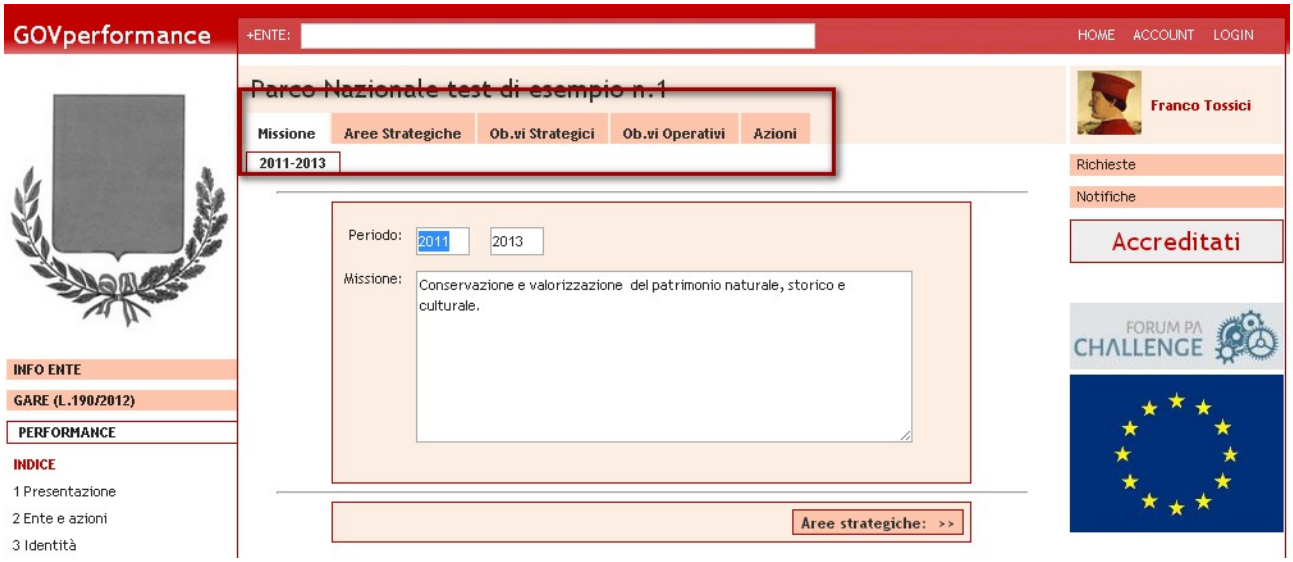

**Nel diagramma di Gantt ciascun titolo (come ciascuna barra) permette di selezionare un azione**

**Notiamo:**

- che la barra di selezioni in altro riporta l'etichetta Azioni su sfondo bianco.Significa che stiamo visualizzando un elenco di Azioni;
- La tabella elenco ha la prima colonna che indica il nome dell'azione. Questa è anche selezionabile per vedere il dettaglio dell'azione (sul form al momento vuoto) – La stessa selezione può essere operati cliccato direttamente sulla barra del grafo;
- E' possibile tornare all'obiettivo Operativo padre selezionado il link **<< O.O.**

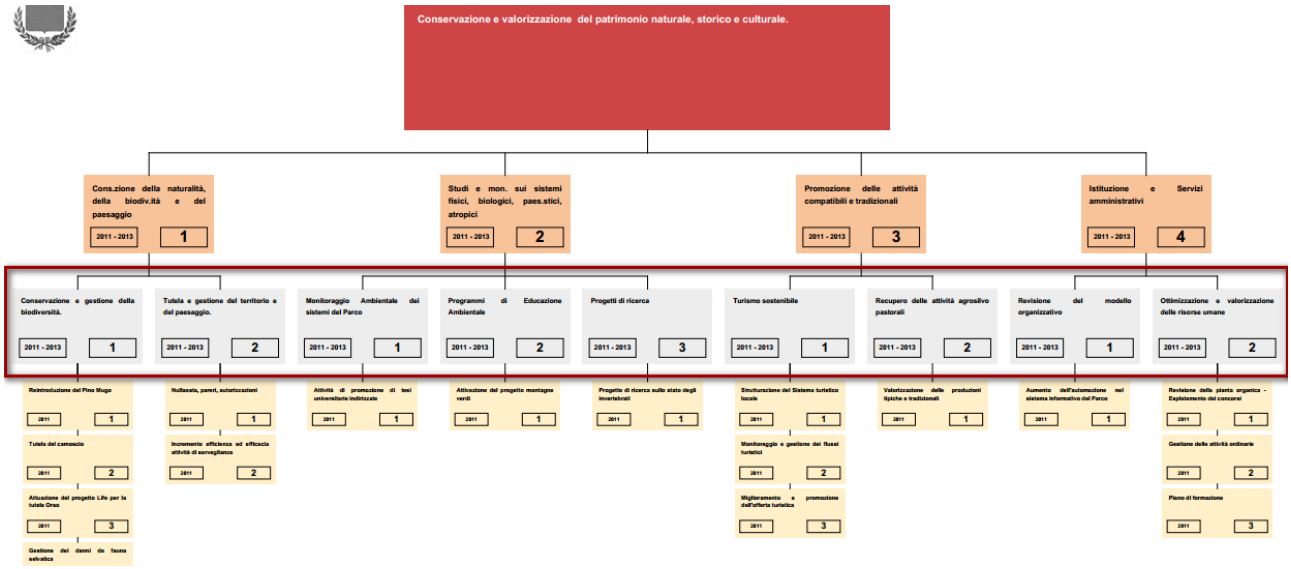
In conclusione si ribadisce che questa è la modalità migliore per navigare all'interno dell'albero delle performance mantenendo costantemente il senso della posizione all'interno dell'albero. Esistono ulteriori modalità di navigazione pensate sopratutto per particolari tipologie di azioni (pianificazione, consultazione storica ecc.).

## *c) Navigazione attraverso la barra "orizzontale"*

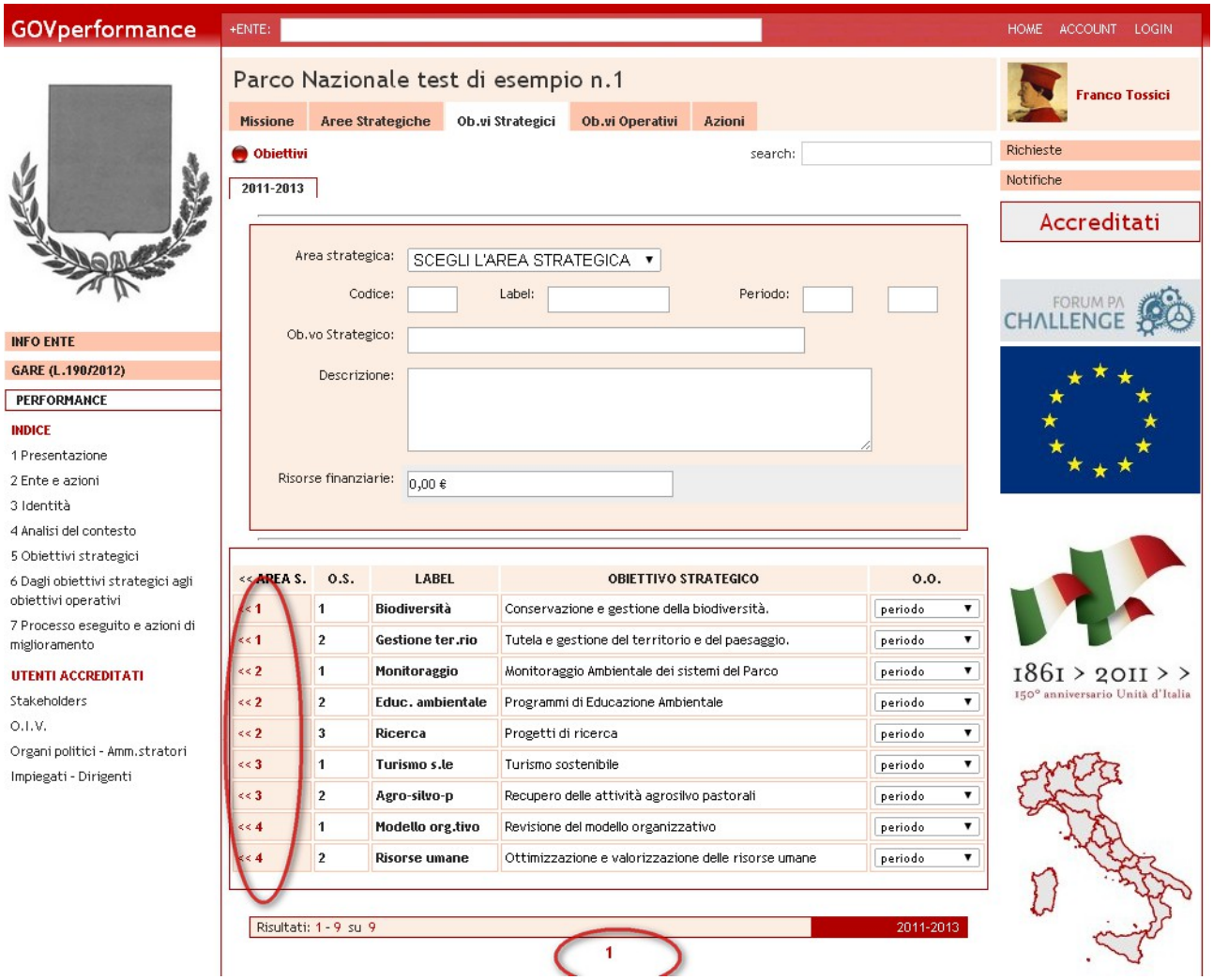



**Barra di comandi orizzontale**

La modalità di navigazione attraverso la barra di selezione indicata in figura è completamente diversa perché produce una selezione **orizzontale** dell'albero delle performance.
Notiamo che è presente l'orizzonte temporale del Piano. Se vi fossero più piani successivi questi verrebbero tutti riportati e sarebbe selezionato quello più recente (intervallo su sfondo bianco). In questo modo si può passare da un piano attuale ad un piano precedente, oppure anche ad uno successivo (in fase di pianificazione).
Selezionando invece le varie tipologie (Aree Strategiche, Obiettivi, Azioni) verranno elencate **tutte** le istanze a prescindere dall'appartenenza ad un ramo genitore oppure ad un altro.
Ad esempio selezionando obiettivi strategici




**Selezione trasversale di tutti gli obiettivi strategici**




**In questa modalità il menu a sinistra offre una visione articolata della struttura dell'albero. Può estendersi inoltre su più pagine**

**NOTIAMO:**

- che il numero di obiettivi strategici è elevato. Sono infatti tutti quelli del Piano;
- una schermata potrebbe non essere sufficiente per contenerli tutti. Eventualmente al posto del numero 1 in basso apparirebbe un menu che consente di saltare da una pagina alla successiva;
- Le prime due colonne sono ordinate in modo da rappresentare la struttura gerarchica dell'albero. Sono infatti rappresentate in ordine successivo tutte le aree strategiche con codice di riferimento = 1 poi 2, 3 e così via. Anche la seconda colonna (O.S.) con i codici degli obiettivi strategici è ordinata in modo da ricostruire facilmente il percorso.

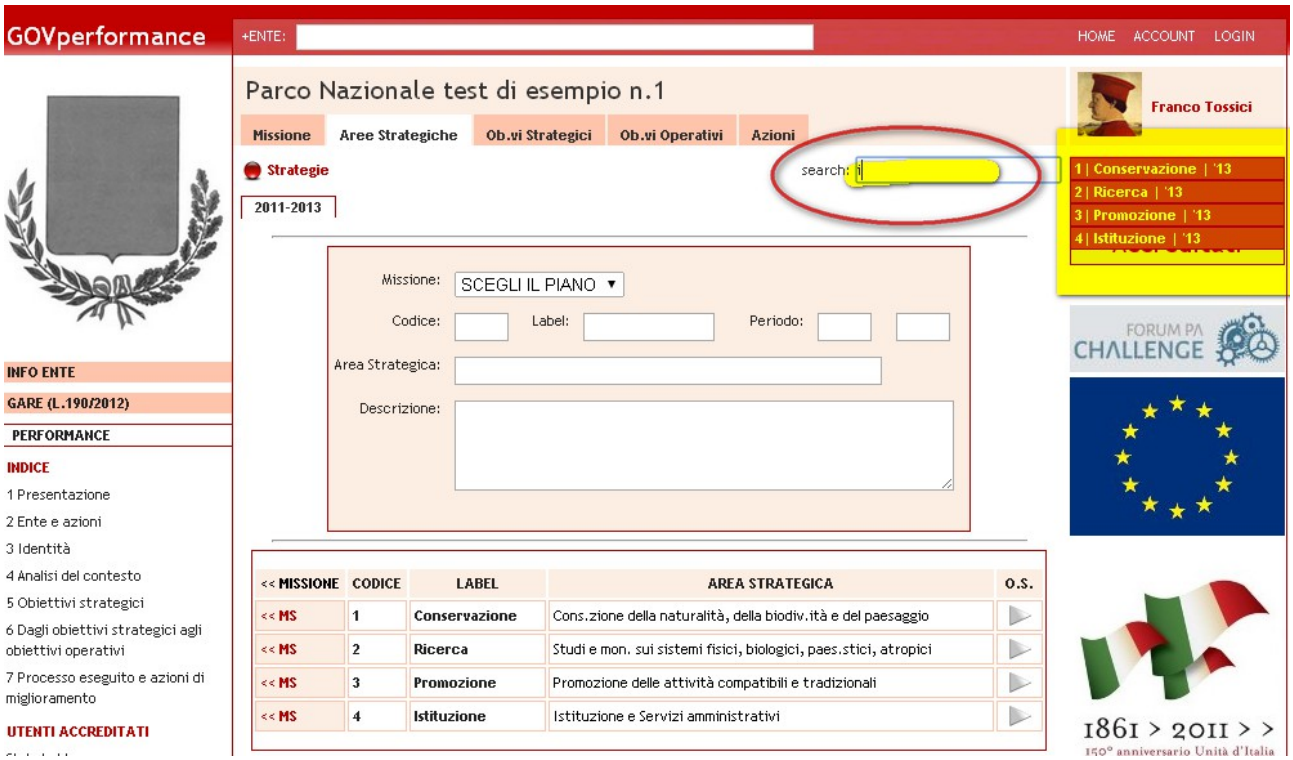
Va sottolineato che la visualizzazione seppure formalmente e logicamente chiara e ordinata, può in alcuni casi risultare di più difficile consultazione (meno intuitiva), e pertanto si consiglia di utilizzare questa modalità una volta che si è preso confidenza con il sistema.

**Suggerimento**

E' invece molto utile, a volte, selezionare il box “Missione” al quale corrisponde il nodo radice dell'albero per poter poi ripartire e scegliere di muoversi dall'alto verso il basso con la modalità che si preferisce.

## *d) Navigazione attraverso il campo di ricerca assistita.*

E' possibile utilizzare il campo di ricerca assistita inserendo, ad esempio, una frase, una lettera oppure addirittura un codice per ottenere sulla sinistra un elenco di istanze.
E' importante sottolineare che inserendo i caratteri nel campo occorre pazientemente attendere alcuni secondi affinché sia possibile trasmettere i dati, elaborarli, e ricevere l'elenco.
L'aspetto più importante da comprendere è che **la ricerca viene eseguita** non solo all'interno del piano delle performance corrente bensì **su tutti i piani** sia quelli vecchi che quelli in corso di predisposizione per un triennio successivo.



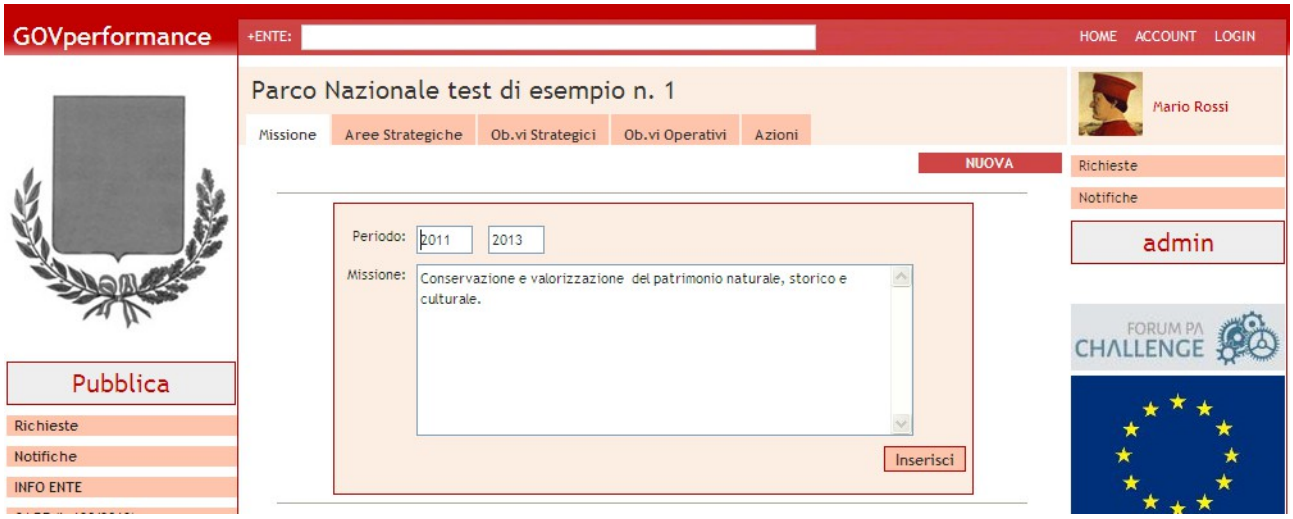

**L'uso del campo di ricerca assistito consente ricerche sui dati storici**

**Notiamo**:

- Per ogni istanza riportata in elenco, è presente come prefisso la sequenza di codice identificativo (che ci consente di identificare il percorso all'interno dell'albero) e come suffisso il periodo di riferimento (per identificare il Piano);
- Avendo inserito 1 nel campo di ricerca ho ottenuto tutti Gli obiettivi strategici che hanno il loro proprio codice = 1. **Questo sistema in alcuni casi può rivelarsi molto comodo**.

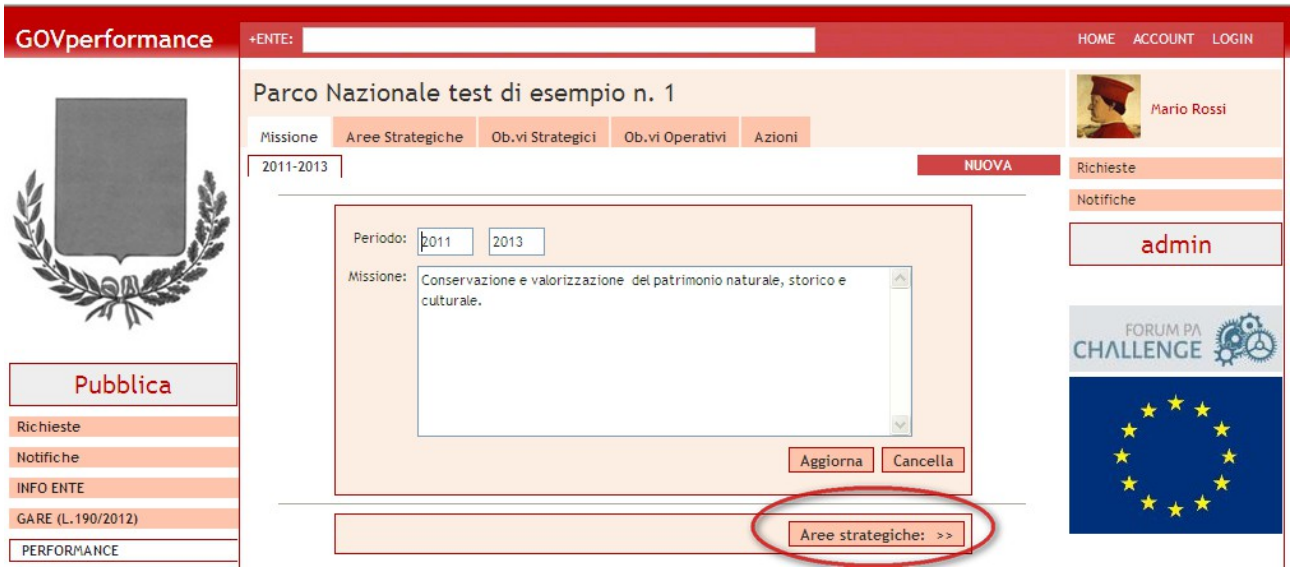
# 7 TUTORIAL – Costruzione dell'albero delle performance

La costruzione dell'albero delle performance inizia con la definizione della MISSION e dell'orizzonte temporale.
Occorre essere amministratori del profilo dell'Ente. Selezionare l'ente che si intende amministrare dalla casella di ricerca principale in alto.
Una volta selezionato l'ente apparirà sulla colonna di sinistra il logo ufficiale oppure il logo sostitutivo generato automaticamente.
Scegliere l'opzione **PERFORMANCE** (sempre sulla barra di sinitra) e poi **Missione** sulla barra orizzontale in alto.
E' importante che l'intervallo si compatibile con il Settings quindi sia di 3 anni (es. 2011-2013)




**La progettazione di un piano delle performance inizia sempre con la definizione della missione**

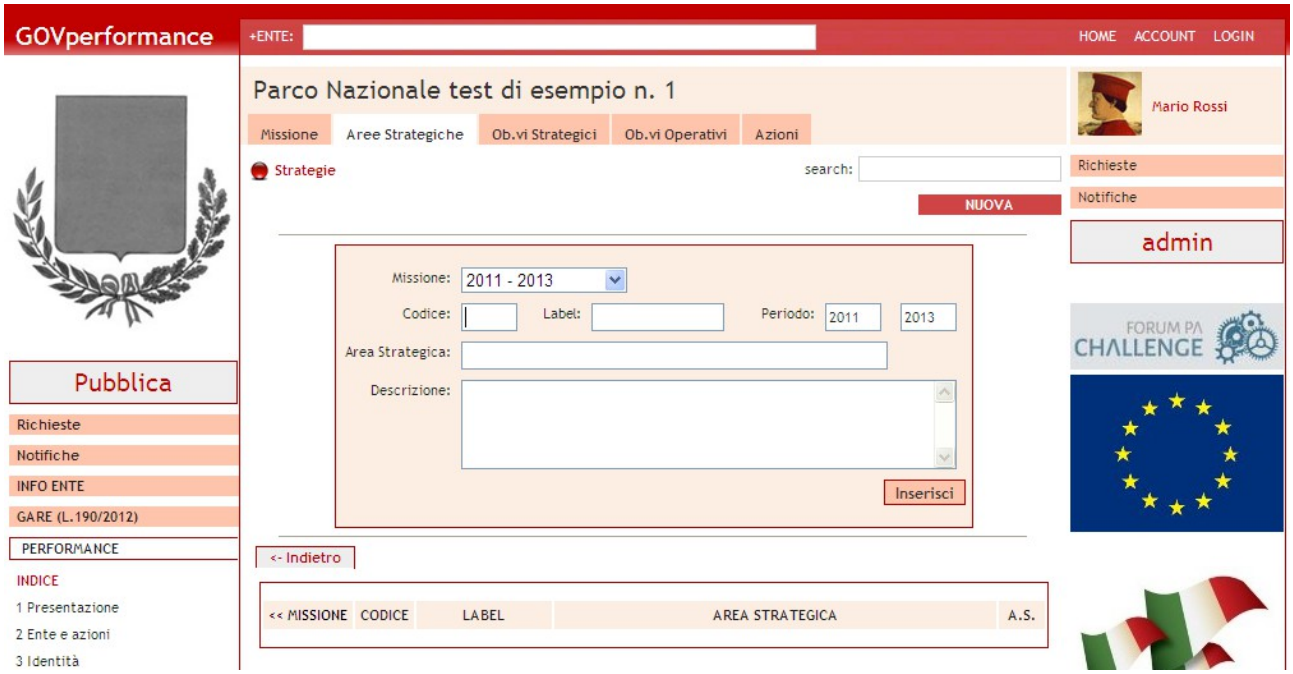
E' consigliabile che il testo sia troppo prolisso.
Una volta che la mission è stata definita il sistema restituisce:




**E' possibile muoversi verso le aree strategiche cliccando sul tasto apposito**

E' possibile selezionare il bottone Aree Strategiche per iniziare a inserire l'elenco delle relative Aree, procedendo con un sistema di navigazione intuitivo di tipo **b** (vedi capitolo5).
Va sottolineato che una volta definita la Missione **il sistema riceve i parametri di definizione dell'intervallo temporale del Piano** (indispensabile).
A questo punto si potrebbe anche procedere alternativamente all'inserimento di documenti testuali all'interno dell'indice generale (ad esempio “chi siamo”, “cosa facciamo”, ecc.). E' però preferibile concentrarsi prima sull'albero delle performance.
GOVperformance è, infatti, principalmente un sistema di gestione delle performance e quindi delle misurazioni degli indicatori PKI.

## *Aree Strategiche*




**L'orizzonte temporale viene riportato automaticamente**

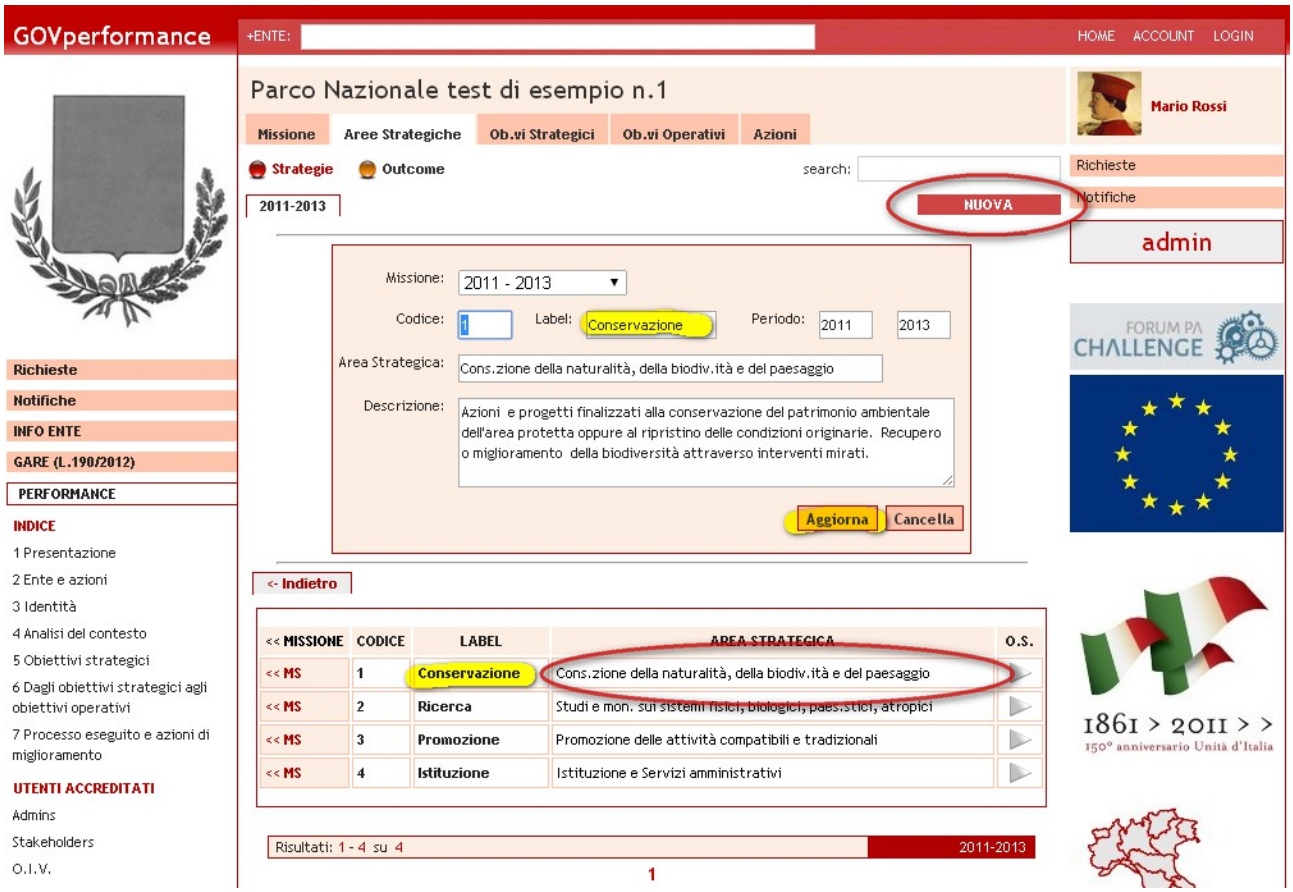
Si noti che nella barra in alto è selezionato Aree strategiche e l'intervallo temporale è stato inserito automaticamente.

**I Dati richiesti** sono tutti obbligatori.

**Codice**: numerico o alfanumerico al massimo di 4 caratteri. Verrà utilizzato spesso per la ricostruzione della sequenza gerarchica dei dati. E' per questo consigliabile di utilizzare il minor numero di caratteri possibile.
**Label**: E' un etichetta sintetica di riconoscimento che viene utilizzata in tabelle o report. Ha al massimo 16 caratteri se questi sono ordinari. Se si utilizzano caratteri speciali questi saranno codificati e pertanto il numero si riduce. Si consiglia di evitare apostrofi, simboli, ecc.
**Periodo di riferimento:** Viene preimpostato e non dovrebbe essere modificato.
**Area Strategica**: Nome esteso che viene riportato nei vari documenti. Al massimo di 64 caratteri. Se si utilizzano caratteri speciali questi saranno codificati e pertanto il numero si riduce. Si consiglia di evitare apostrofi, simboli, ecc.
**Descrizione:** è un campo testo che può riportare descrizioni estese. E' obbligatorio. Ma se non si intende eseguire una descrizione completa è sufficiente ricopiarvi il nome esteso.

**SUGGERIMENTO**

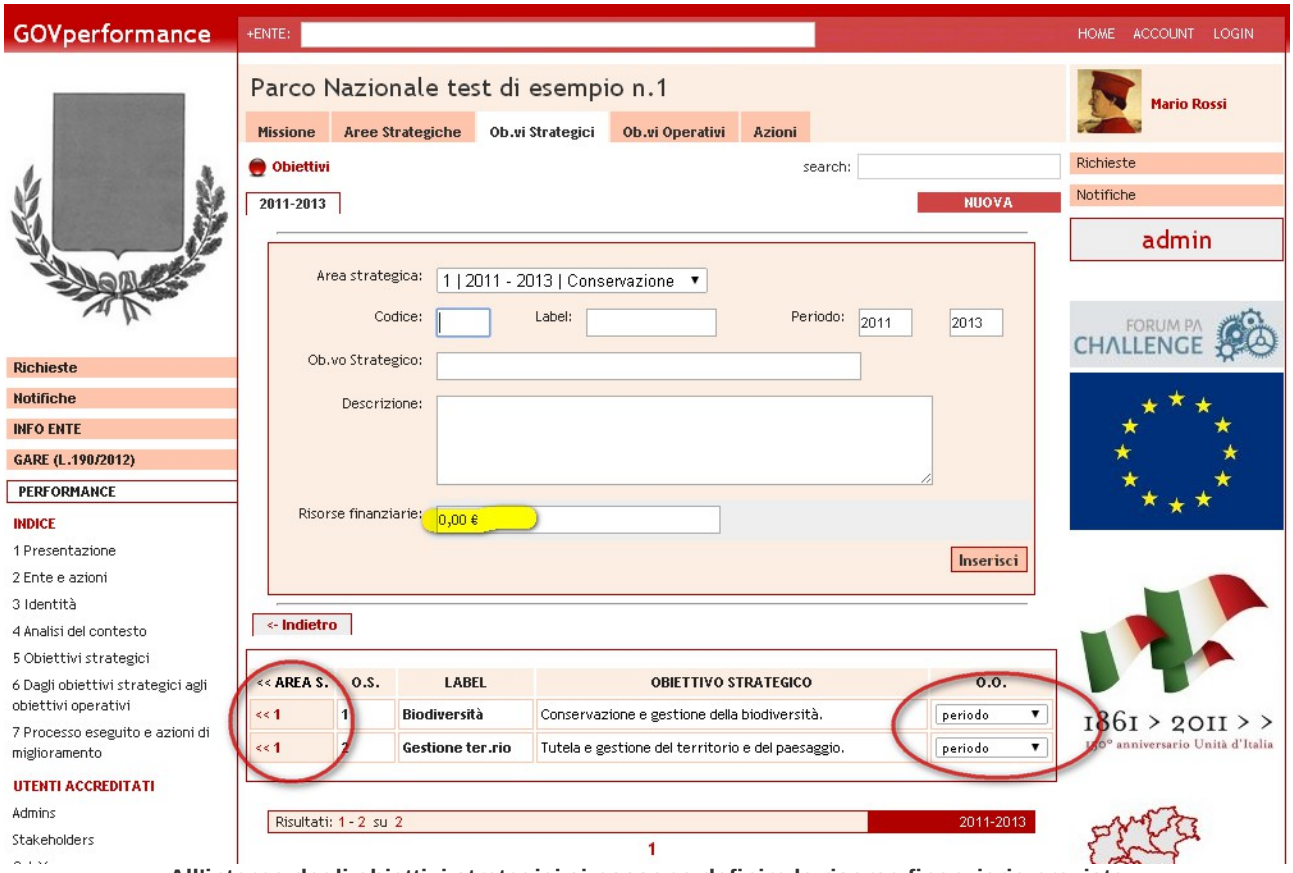
E' vivamente consigliabile procedere all'inserimento in sequenza di tutte le aree strategiche. Queste saranno man mano visibili nella tabella riepilogativa in basso.
Spesso ci accorge di aver commesso un errore, magari di semplice digitazione. In questo caso si può cliccare all'interno della tabella di riepilogo sulla voce interessata. Il form visualizzerà il dettaglio che potrà essere modificato.




**Esempio di aggiornamento di un dato**

Una volta corretto il dato si deve premere il tasto **Aggiorna**.
**Attenzione** per riprendere l'inserimento delle altre aree strategiche occorre selezionare **NUOVA**
A questo punto si può procedere all'inserimento di un obiettivo Strategico

## *Obiettivi Strategici*




**All'interno degli obiettivi strategici si possono definire le risorse finanziarie previste**

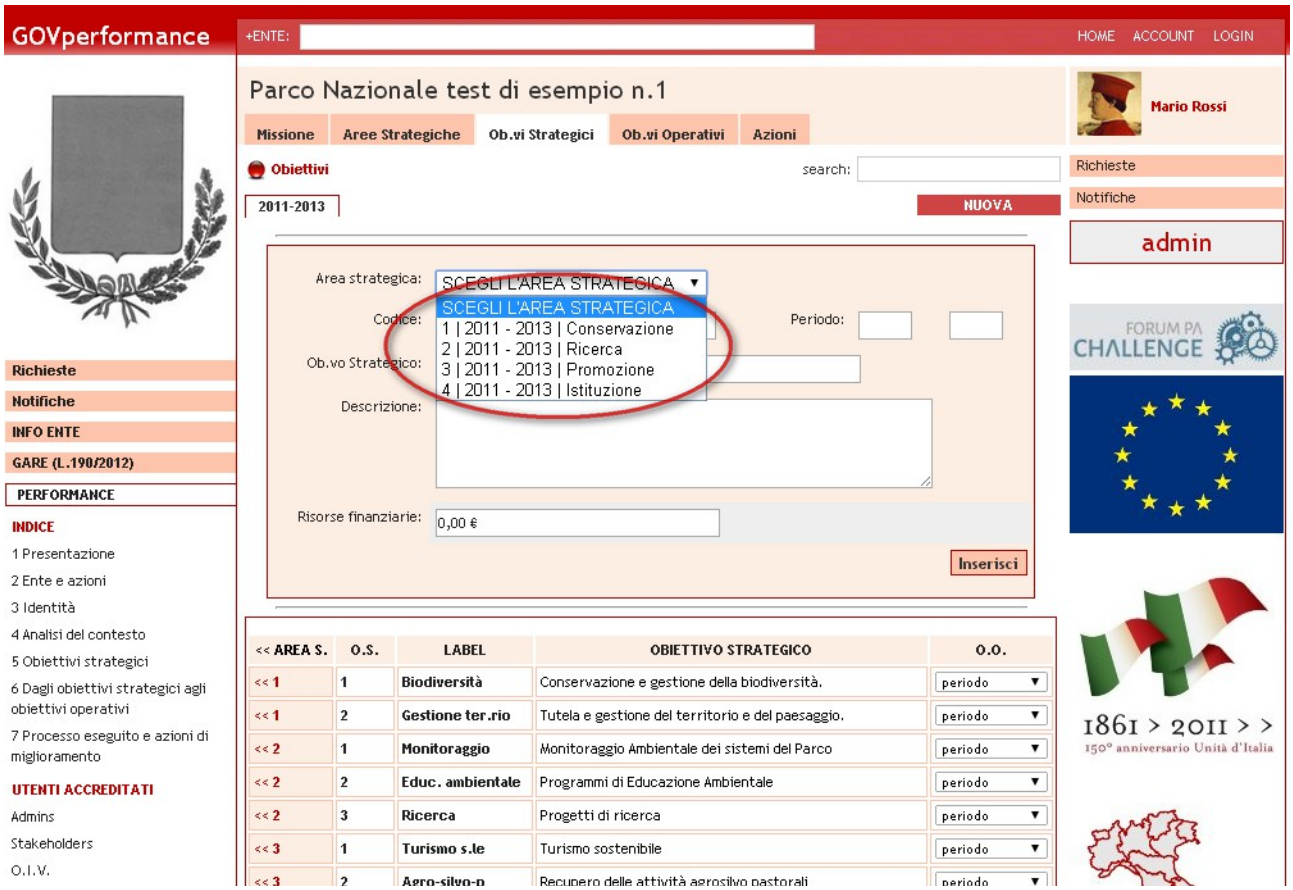
### I Dati richiesti

**Codice**: (obbligatorio) numerico o alfanumerico al massimo di 4 caratteri. Verrà utilizzato spesso per la ricostruzione della sequenza gerarchica dei dati. E' per questo consigliabile di utilizzare il minor numero di caratteri possibile.
**Label**: (obbligatorio) E' un etichetta sintetica di riconoscimento che viene utilizzata in tabelle o report. Ha al massimo 16 caratteri se questi sono ordinari. Se si utilizzano caratteri speciali questi saranno codificati e pertanto il numero si riduce. Si consiglia di evitare apostrofi, simboli, ecc.
**Periodo di riferimento:** (obbligatorio) Viene preimpostato e non dovrebbe essere modificato.
**Area Strategica**: (obbligatorio) Nome esteso che viene riportato nei vari documenti. Al massimo di 64 caratteri. Se si utilizzano caratteri speciali questi saranno codificati e pertanto il numero si riduce. Si consiglia di evitare apostrofi, simboli, ecc.
**Descrizione:** (obbligatorio) è un campo testo che può riportare descrizioni estese. E' obbligatorio. Ma se non si intende eseguire una descrizione completa è sufficiente ricopiarvi il nome esteso.
**Risorse finanziarie**: Budget finanziario a disposizione per la realizzazione del Obiettivo Strategico (può essere 0,00€)
**SUGGERIMENTO**
Valgono le considerazione di cui al punto precedente: Meglio inserire tutti gli obiettivi di un ramo in sequenza. Se se modifica una dato è necessario cliccare su **NUOVA** per proseguire con gli inserimenti.

**ATTENZIONE**

Normalmente i parametri di riferimento come l'orizzonte temporale vengono passati in automatico quando si naviga da un ramo padre verso le proprie foglie. Tuttavia se si perde questa continuità

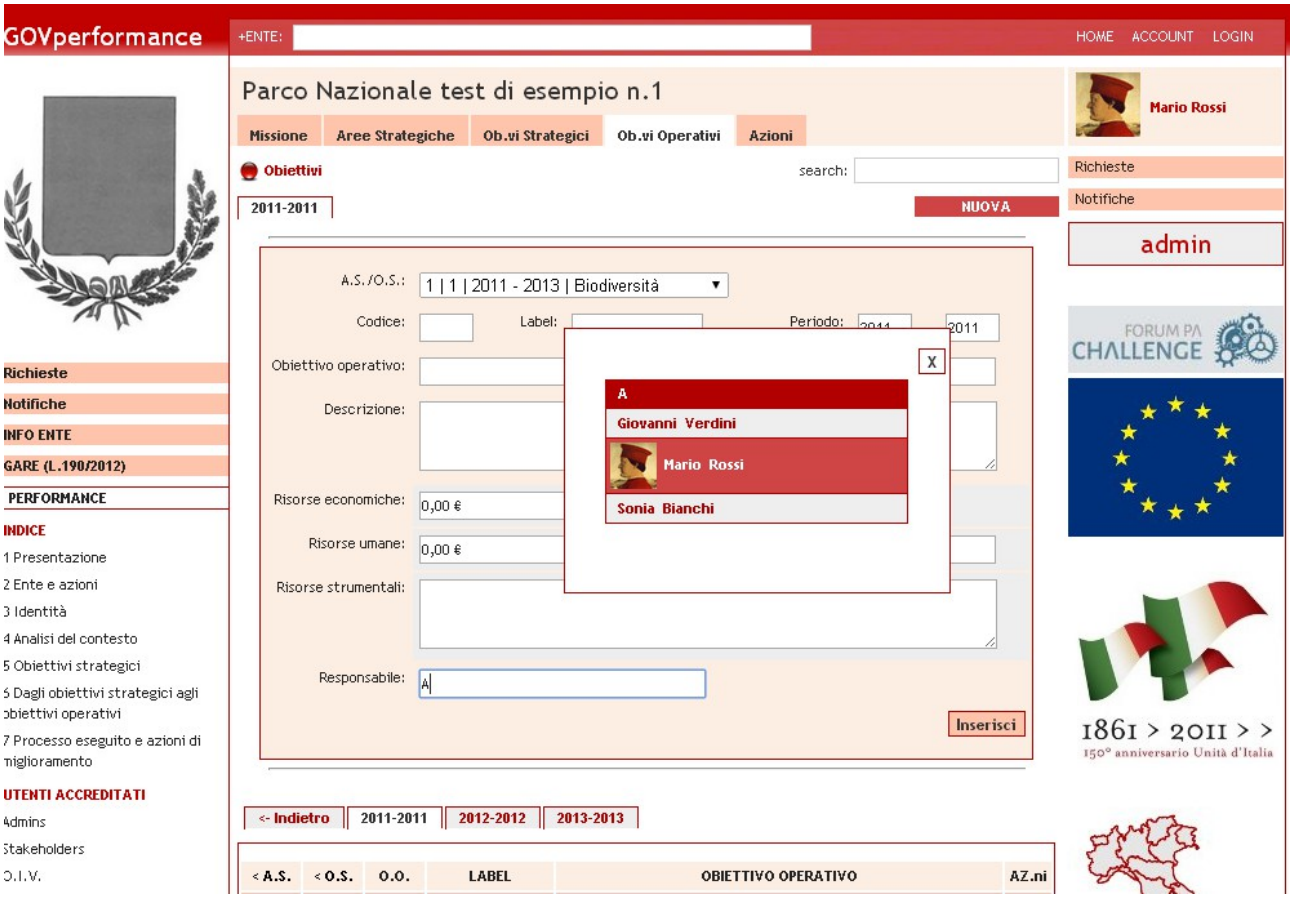
(magari perché si è aggiornato un dato e si è costretti a selezionare il tasto NUOVA), i parametri andranno persi. In questo caso occorre procedere a selezionare dal menu a tendina l'area strategica di riferimento.




**E' necessario verificare che il ramo padre sia sempre definito**

Una volta inseriti tutti gli obiettivi strategici che fanno riferimento alla stessa area strategica, si può scegliere se tornare indietro all'area strategica (Prima colonna **<< codice** oppure link **indietro**) per poi selezionare un'altra area strategica e procedere all'inserimento dei relativi O.O. Oppure se procedere lungo il ramo ed andare ad inserire gli obiettivi operativi.
Il sistema provvederà a compilare automaticamente i campi relativi all'intervallo.

## *Obiettivi Operativi*




**Con il campo di selezione assistita è possibile selezionare il membro dell'organizzazione responsabile**

### I Dati richiesti

**Codice**: (obbligatorio) numerico o alfanumerico al massimo di 4 caratteri. Verrà utilizzato spesso per la ricostruzione della sequenza gerarchica dei dati. E' per questo consigliabile di utilizzare il minor numero di caratteri possibile.
**Label**: (obbligatorio) E' un etichetta sintetica di riconoscimento che viene utilizzata in tabelle o report. Ha al massimo 16 caratteri se questi sono ordinari. Se si utilizzano caratteri speciali questi saranno codificati e pertanto il numero si riduce. Si consiglia di evitare apostrofi, simboli, ecc.
**Periodo di riferimento:** (obbligatorio) Viene preimpostato e non dovrebbe essere modificato.
**Area Strategica**: (obbligatorio) Nome esteso che viene riportato nei vari documenti. Al massimo di 64 caratteri. Se si utilizzano caratteri speciali questi saranno codificati e pertanto il numero si riduce. Si consiglia di evitare apostrofi, simboli, ecc.
**Descrizione:** (obbligatorio) è un campo testo che può riportare descrizioni estese. E' obbligatorio. Ma se non si intende eseguire una descrizione completa è sufficiente ricopiarvi il nome esteso.
**Risorse economiche**: Budget economico a disposizione per la realizzazione dell'Obiettivo Operativo (può essere 0,00€)
**Ore-uomo**: (**non** obbligatorio) Tempo investito dagli addetti
**Risorse umane**: Quantificazione economica del tempo investito dagli addetti (può essere 0,00€)
**Responsabile:** (obbligatorio) E' membro dell'organizzazione, deve essere presente all'interno dell'organico (vedi cap. 5).

**SUGGERIMENTO**

Valgono le considerazione di cui al punto precedente: Meglio inserire tutti gli obiettivi di un ramo in sequenza. Se se modifica una dato è necessario cliccare su **NUOVA** per proseguire con gli inserimenti.

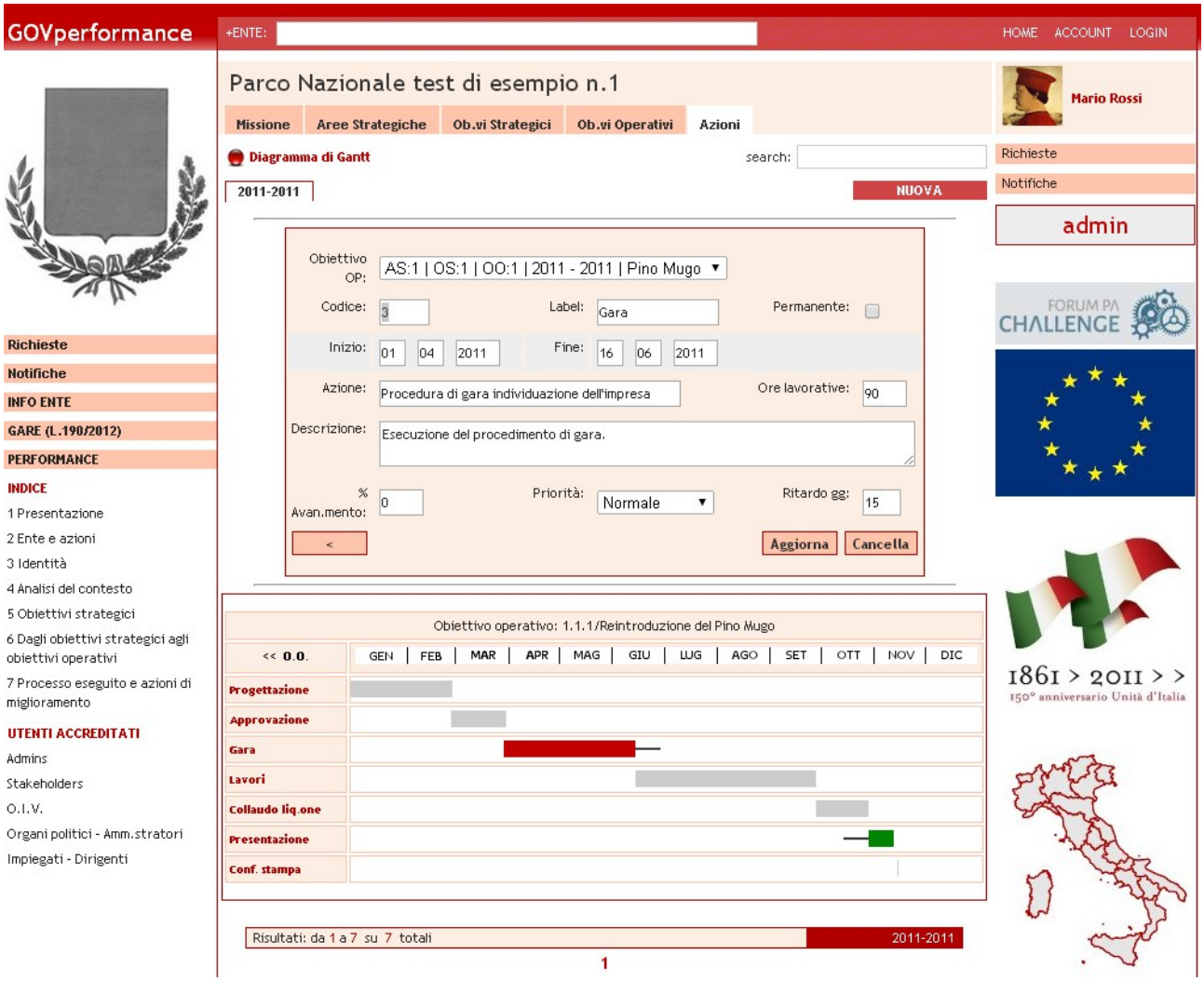
**ATTENZIONE**

Normalmente i parametri di riferimento come l'orizzonte temporale vengono passati in automatico quando si naviga da un ramo padre verso le proprie foglie. Tuttavia se si perde questa continuità (magari perché si è aggiornato un dato e si è costretti a selezionare il tasto NUOVA), i parametri andranno persi. In questo caso occorre procedere a selezionare dal menu a tendina l'obiettivo strategico di riferimento.

## *Azioni / Diagramma di Gantt*

**I Dati richiesti:**

**Codice**: (obbligatorio) numerico o alfanumerico al massimo di 4 caratteri. Verrà utilizzato spesso per la ricostruzione della sequenza gerarchica dei dati. E' per questo consigliabile di utilizzare il minor numero di caratteri possibile.
**Label**: (obbligatorio) E' un etichetta sintetica di riconoscimento che viene utilizzata in tabelle o report. Ha al massimo 16 caratteri se questi sono ordinari. Se si utilizzano caratteri speciali questi saranno codificati e pertanto il numero si riduce. Si consiglia di evitare apostrofi, simboli, ecc.
**Permanente:** (obbligatorio) Se l'attività non ha un orizzonte temporale definito ma è svolta sempre (es. attività di protocollazione). Spuntando il campo, automaticamente la maschera si ristruttura ed elimina alcuni campi.
**Inizio**: (obbligatorio) Inizion dell'attività.
**Fine:** (obbligatorio) Fine dell'attività.
**Azione** : (obbligatorio) Nome esteso che viene riportato nei vari documenti. Al massimo di 64




caratteri. Se si utilizzano caratteri speciali questi saranno codificati e pertanto il numero si riduce. Si consiglia di evitare apostrofi, simboli, ecc.
**Ore lavorative**: (**non** obbligatorio) Tempo investito dagli addetti;
**% di Avanzamento:** Percentuale di avanzamento dell'attività;

**Priorità:** priorità attribuita all'attività;
**Ritardo:** (se positivo – anticipo se negativo). Se un attività risulta in ritardo il diagramma di Gantt la riporterà in rosso (con una barra orizzontale nera che mostra l'entità del ritardo), se è in anticipo in verde (con la stessa barra che ne mostra l'entità).

**SUGGERIMENTO**

Valgono le considerazione di cui al punto precedente: Meglio inserire tutti gli obiettivi di un ramo in sequenza. Se se modifica una dato è necessario cliccare su **NUOVA** per proseguire con gli inserimenti.

**ATTENZIONE**

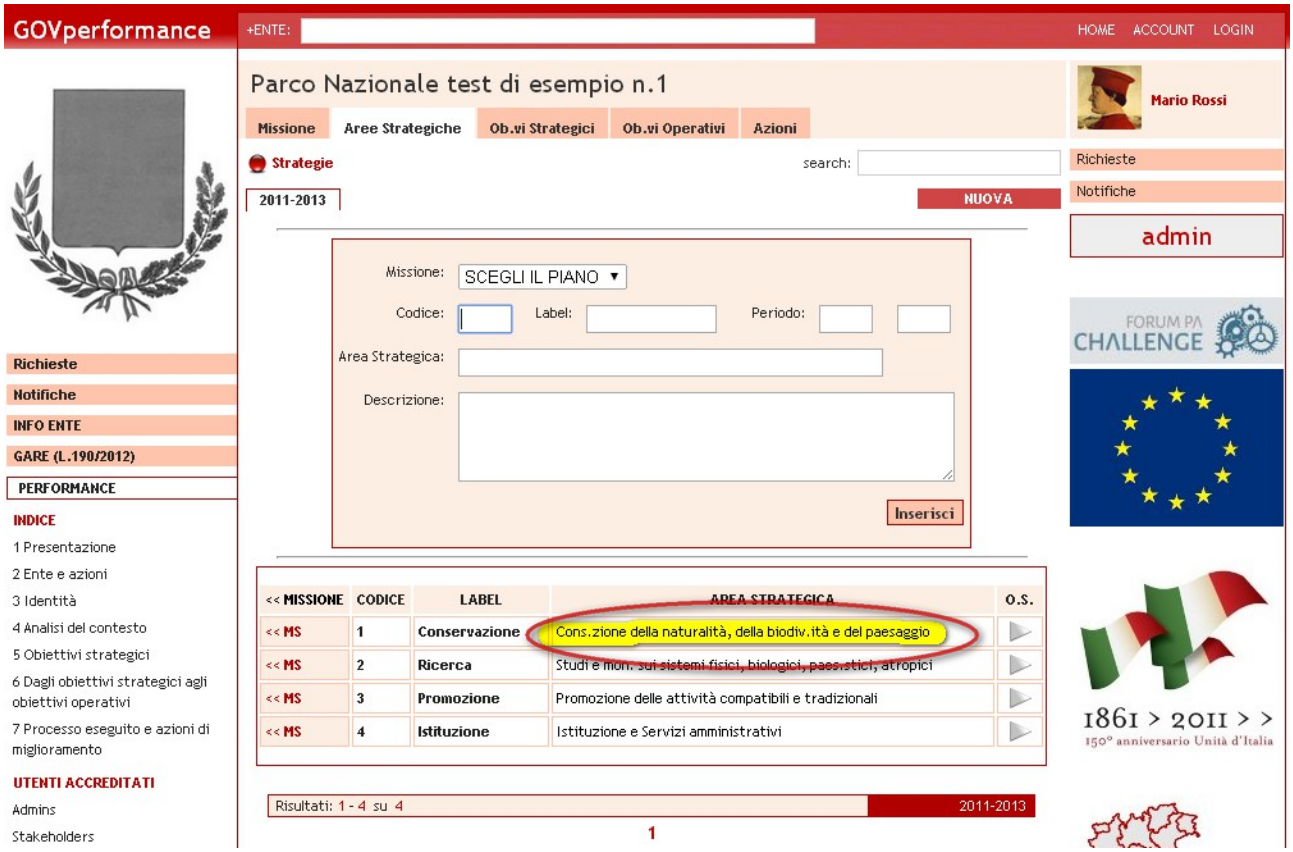
Normalmente i parametri di riferimento come l'orizzonte temporale vengono passati in automatico quando si naviga da un ramo padre verso le proprie foglie. Tuttavia se si perde questa continuità (magari perché si è aggiornato un dato e si è costretti a selezionare il tasto NUOVA), i parametri andranno persi. In questo caso occorre procedere a selezionare dal menu a tendina l'obiettivo strategico di riferimento.

# 8 TUTORIAL – Definizione degli indicatori

La definizione degli indicatori, al pari dell'albero delle performance, deve essere eseguita da un amministratore del profilo dell'organizzazione. Essa può anche avvenire contestualmente alla progettazione dell'albero delle performance.
E' possibile associare indicatori a ciascun area strategica, ciascun Obiettivo Strategico, ciascun Obiettivo Operativo. In questo modo è potenzialmente possibile monitorare l'intero processo nei suoi diversi gradi di astrazioni.
Proprio in riferimento al diverso grado di astrazione (e significatività) vengono chiamati **outcome** gli indicatori di performance (**PKI**) relativi alle aree strategiche, proprio perché riflettono un approccio semantico più astratto. Per le altre due categorie viene semplicemente mantenuto il termine "**semantico**" o **PKI** (Performance Key Indicator).
La modalità di definizione e di gestione, invece, è identica per tutte le tipologie.

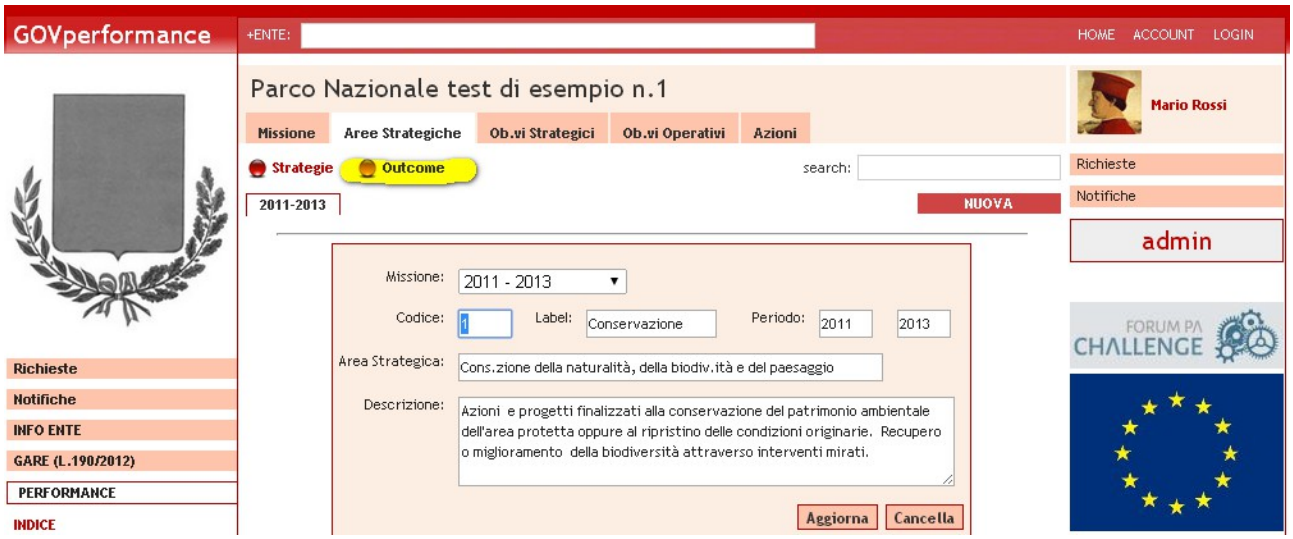
**Definizione di un indicatore**

Da ciascuna maschera di inserimento di un'area strategica è possibile definire un **outcome**. Tuttavia, poiché ciascun indicatore è strettamente associato alla relativa area strategica, occorre che questa venga esplicitamente individuata. Quindi è necessario prima selezionare l'area strategica interessata (colonna **AREA STRATEGICA** nella tabella riepilogo).




**Per accedere agli outcome occorre prima selezionare la relativa area strategica**

Una volta selezionata l'A.S. Vedremo il dettaglio dei dati ma sopratutto apparirà la voce outcome nel sub menu orizzontale in alto che potremo quindi cliccare.




**La voce outcome appare nel sub-menu orizzontale (solo quando l'area strategica è stata selezionata)**

**Maschera di definizione degli indicatori**

## I Dati richiesti:

**Tipo dell'indicatore**: (obbligatorio) E' un menu a tendina che ci consente di specificare la tipologia dell'indicatore. E' molto importante scegliere con attenzione l'opzione, poiché questa determinerà la tipologia dei dati che potranno essere raccolti. Le opzioni sono:

- SI/NO;

**Percentuali**

- Tasso o percentuale numerica intera (**+/**- 0%-100%) intero positivo o negativo senza numeri decimali;
- Tasso o percentuale numerica con virgola (**+/-** 0,00%-100,00%) positivo o negativo con 2 decimali (precisione centesimale);

**Qualità**

- Qualità / classi (1:classe A, 2:classe B,.. n:classe X) è utile per gli indicatori qualitativi. Se si seleziona questa tipologia di indicatore, una volta inseriti i dati, comparirà nella parte sottostante il form una seconda maschera che consente di aggiungere e aggiornar ele classi;

**Quantitativi** la giusta tipologia in funzione delle grandezze numeriche: numeri grandi interi, numeri molto grandi con virgola, numeri grandissimi interi;

- Numerico intero (**+/-** 2.147.483.648) positivo o negativo;
- Numerico con virgola (**+/-** 9.999.999.999**,99**) positivo o negativo;
- Numerico intero grande €(**+/-** 9.223.372.036.854.775.807) positivo o negativo;

**Valuta** vengono distinte cifre con decimali (es. Euro) oppure senza decimali (es. lira). In caso di necessità, per cifre particolarmente gradi si può utilizzare la seconda tipologia approssimando i decimali.

- Valuta con decimale es. €(**+/-** 9.999.999.999**,99**) attivo o passivo (dare o avere);
- Valuta senza decimale es. £(**+/-** 9.223.372.036.854.775.807) attivo o passivo (dare o avere);

**Codice**: (obbligatorio) numerico o alfanumerico al massimo di 4 caratteri. Verrà utilizzato spesso per la ricostruzione della sequenza gerarchica dei dati. E' per questo consigliabile di utilizzare il minor numero di caratteri possibile.
**Label**: (obbligatorio) E' un etichetta sintetica di riconoscimento che viene utilizzata in tabelle o report. Ha al massimo 16 caratteri se questi sono ordinari. Se si utilizzano caratteri speciali questi saranno codificati e pertanto il numero si riduce. Si consiglia di evitare apostrofi, simboli, ecc.
**KPI:** Nome esteso dell'indicatore. Al massimo di 64 caratteri. Se si utilizzano caratteri speciali questi saranno codificati e pertanto il numero si riduce. Si consiglia di evitare apostrofi, simboli, ecc.
**Descrizione:** è un campo testo che può riportare descrizioni estese. E' obbligatorio per evitare ambiguità nell'interpretazione, come si può descrivere dettagliatamente l'indicatore?
**Ragione:** Perché si vuole misurare questo aspetto?.
**Cosa sarà fatto?:** Quale azione/comportamento vuole stimolare l'indicatore?
**Formula:** Se è di tipo quantitativo, come viene calcolato? Qual'è la formula (scala, se qualitativo)?
**Unità di misura:** (max 16 caratteri) Se si utilizzano caratteri speciali questi saranno codificati e pertanto il numero si riduce.
**Frequenza delle rilevazioni:** (obbligatorio) espresso in giorni (**gg**) Quanto spesso è rilevato questo indicatore?
**Target:** (obbligatorio) a che livello di performance si punta?
**Valore storico:** Se è già stato misurato precedentemente, qual'è il valore di partenza?
**Valore di benchmark:** Se misurato da altre organizzazioni qual'è il valore con cui confrontarsi? Nel campo descrizione è possibile approfondire questo aspetto?

**Fonte dati:** da dove si possono ottenere i dati necessari?
**Qualità dati:** Quale azione/comportamento vuole stimolare l'indicatore?
**Responsabile indicatore:** (obbligatorio) Chi ha l'incarico di controllare e rivedere la performance (rispetto al target) e di raccogliere i dati? La figura del responsabile è **selezionata dall'archivio dell'organico** (vedi cap. 5). Deve quindi essere stato inserito nell'organico per poter essere selezionato (basta inserire uno o più caratteri nel campo assistito e aspettare che appaia il menu a tendina dal quale scegliere il membro dell'organizzazione).
**Responsabile performance:** (obbligatorio) Chi è responsabile per la performance rilevata con questo indicatore? La figura del responsabile è **selezionata dall'archivio dell'organico** (vedi cap. 5). Deve quindi essere stato inserito nell'organico per poter essere selezionato (basta inserire uno o più caratteri nel campo assistito e aspettare che appaia il menu a tendina dal quale scegliere il membro dell'organizzazione).
**Data di approvazione:** Quando è stato validato?

**ATTENZIONE**

Va ribadito che in caso di scelta di un indicatore di qualità (classe) occorre prima inviare i dati della maschera attraverso il bottone inserisci, a questo punto comparirà (sotto alla prima), una seconda maschera necessaria per definire le tipologie di classi;

**SUGGERIMENTO**

Valgono le considerazioni fatte per quasi tutti i form di immissione dati. Meglio inserire tutti gli indicatori in sequenza. Se se modifica una dato è necessario cliccare su **NUOVA** per proseguire con gli inserimenti.

# 9 TUTORIAL - PKI Gestione delle misurazioni

La rilevazione dei dati, “misurazione” costituisce uno degli elementi centrali di GOVperformance. Il progetto infatti riconosce a questa operazione una delle finalità costitutive.
Il sistema offre alle organizzazioni un metodo di raccolta dei dati flessibile che può delegare la raccolta, e semplifica una delle fasi più critiche del Piano delle Performance.
Non è raro infatti leggere documenti pubblicati su internet, a volte di vasta e molto approfondita introduzione, dove gli indicatori non sono nemmeno definiti, oppure dove non vengono poi eseguite le misurazioni.
**Questo progetto è nato perché si ha la profonda convinzione che il piano delle performance sia in primis uno strumento dei misurazione delle performance e non l'ennesimo tomo più o meno comprensibile prodotto per soli fini di adeguamento normativo.**
Lo spazio ed il ruolo che sistema offre sia alle organizzazioni che agli stakeholder ne sono la testimonianza.
Come già precisato la raccolta dei dati “misurazione” di un PKI può essere eseguita da un amministratore del profilo oppure da un delegato.
Per poter eseguire un operazione di delega è necessario che il delegato sia registrato su GOVperformance e accreditato presso l'organizzazione almeno con il profilo di impiegato.
(per il processo di accreditamento vedi **cap**).
Prima di poter operare su un indicatore (eseguire una misurazione, una delega) è necessario che l'indicatore venga selezionato.

Ci sono 2 modalità per selezionare un PKI:

- modalità **STANDARD**;
- modalità **DASHBOARD**;

***Modalità STANDARD***

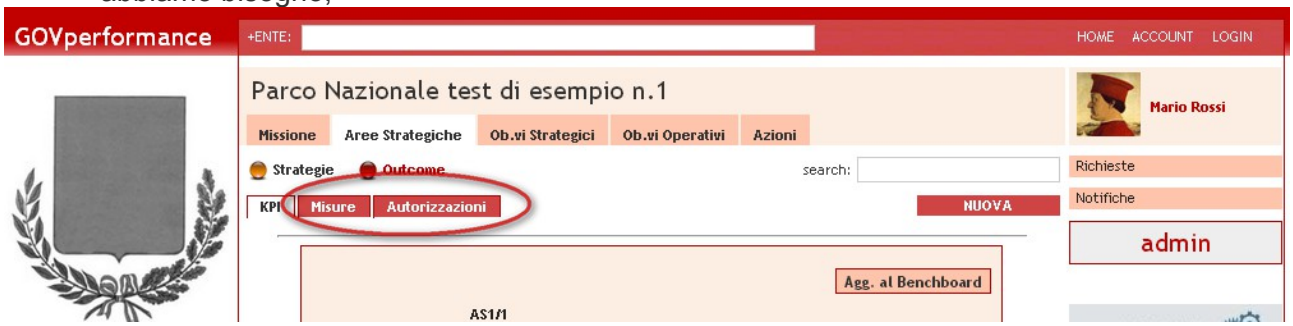
1. Scegliere l'area strategica, l'obiettivo strategico oppure l'obiettivo operativo al quali in PKI è associato.
2. Selezionare il titolo (dell' A.S., dell' O.S. Oppure dell' O.O) sulla barra di riepilogo per vedere il dettaglio. A questo punto nella sub-menu della barra orizzontale in alto apparirà la voce indicatore oppure outcome.
3. Selezionare il link indicatore oppure outcome

**La voce outcome appare solo se l'area strategica è stata selezionata**

4. Selezionare l'indicatore a cui si è interessati in fondo alla pagina. Questo oltre a visualizzare il dettaglio dell'indicatore, farà estenderà il menu PKI già visualizzato (folder)

**Per selezionare un indicatore è necessario scorrere la pagina sino alla tabella di riepilogo**

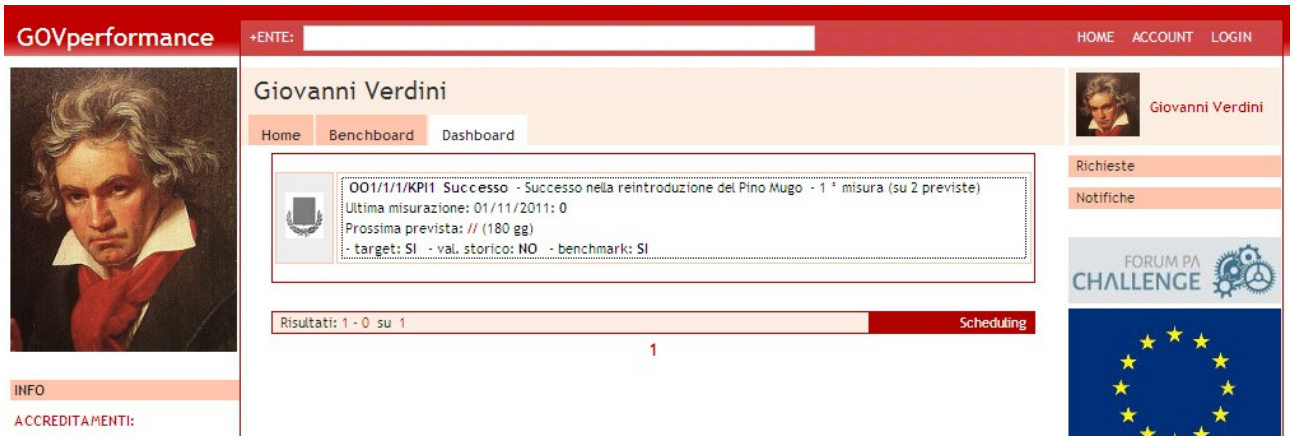
5. Appariranno due nuove voci Misure e Autorizzazioni. Esattamente le fuinzioni di cui abbiamo bisogno;



**Il Sub-menu orizzontale consente di eseguire misurazioni e deleghe**

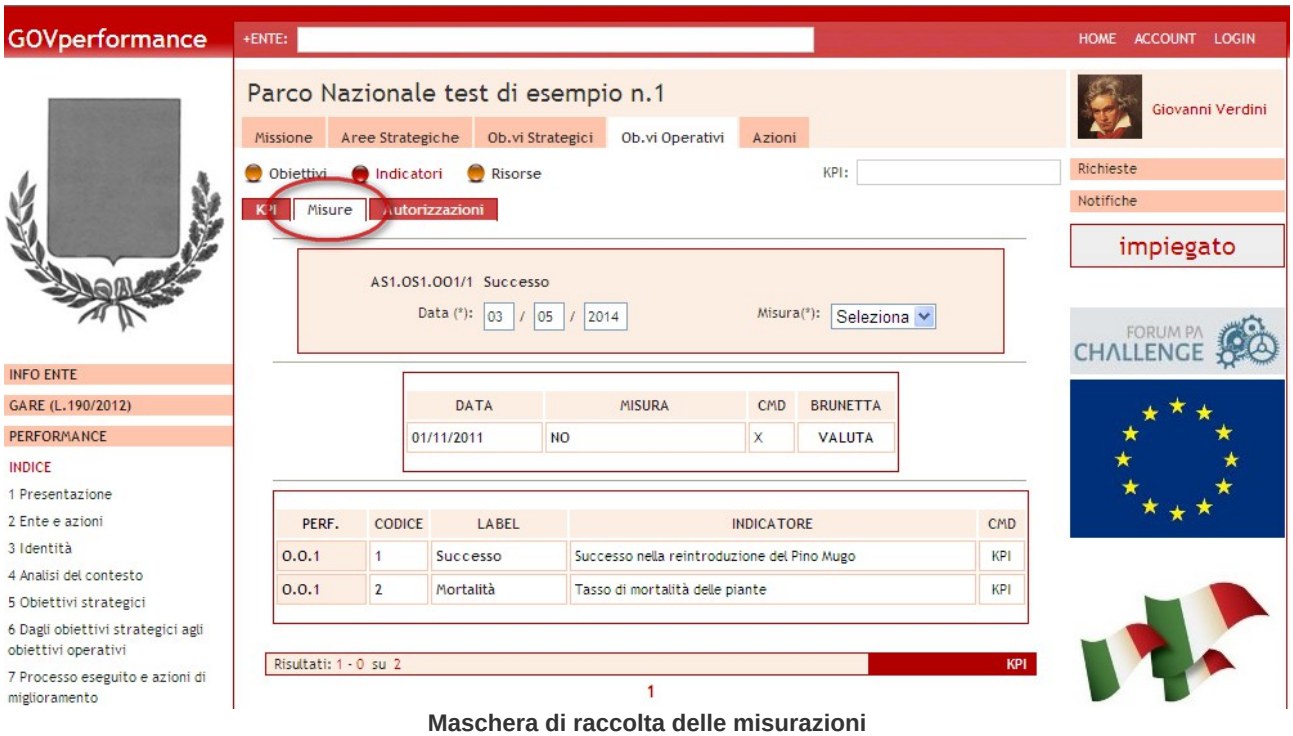
### *Modalità DASHBOARD*

Gli impiegati dell'organizzazione che vengono delegati alla raccolta dati di un indicatore Vedranno comparire all'interno del proprio dashboard l'elenco degli indicatori per il quali ha ricevuto la delega.




**Il Dashboard colleziona gli indicatori per i quali l'utente è stato delegato alla raccolta dati**

Il dashboard è una delle risorse immediatamente accessibili dal profilo di ciascun utente.
Gli indicatori presenti nel daskboard riportano una sintesi con diverse informazioni:
Nome e codice dell'indicatore, organizzazione referente, Ultima misurazione avvenuta, numero di misurazioni previste, data della prossima misurazione prevista, target, valore storico e benchmark;
**In questo modo l'impiegato potrà facilmente tenere sotto controllo tutte le scadenze delle misurazioni e da qui selezionare direttamente il menu di misurazione dello specifico PKI.**




**Maschera di raccolta delle misurazioni**

Una volta selezionato l'indicatore e raggiunto il menu di delle misure è possibile raccogliere i dati.
Viene registrata anche la data di raccolta del dato.
Viene riportato l'elenco delle misurazioni eseguite.

## *DELEGA per la MISURAZIONE*

Una volta selezionato un indicatore secondo le modalità viste. Se l'utente è un amministratore può eseguire una delega verso un dipendente.
Dal menu assistito sarà sufficiente inserire una lettera, aspettare qualche secondo, per poter selezionare dal menu a cascata il dipendente.

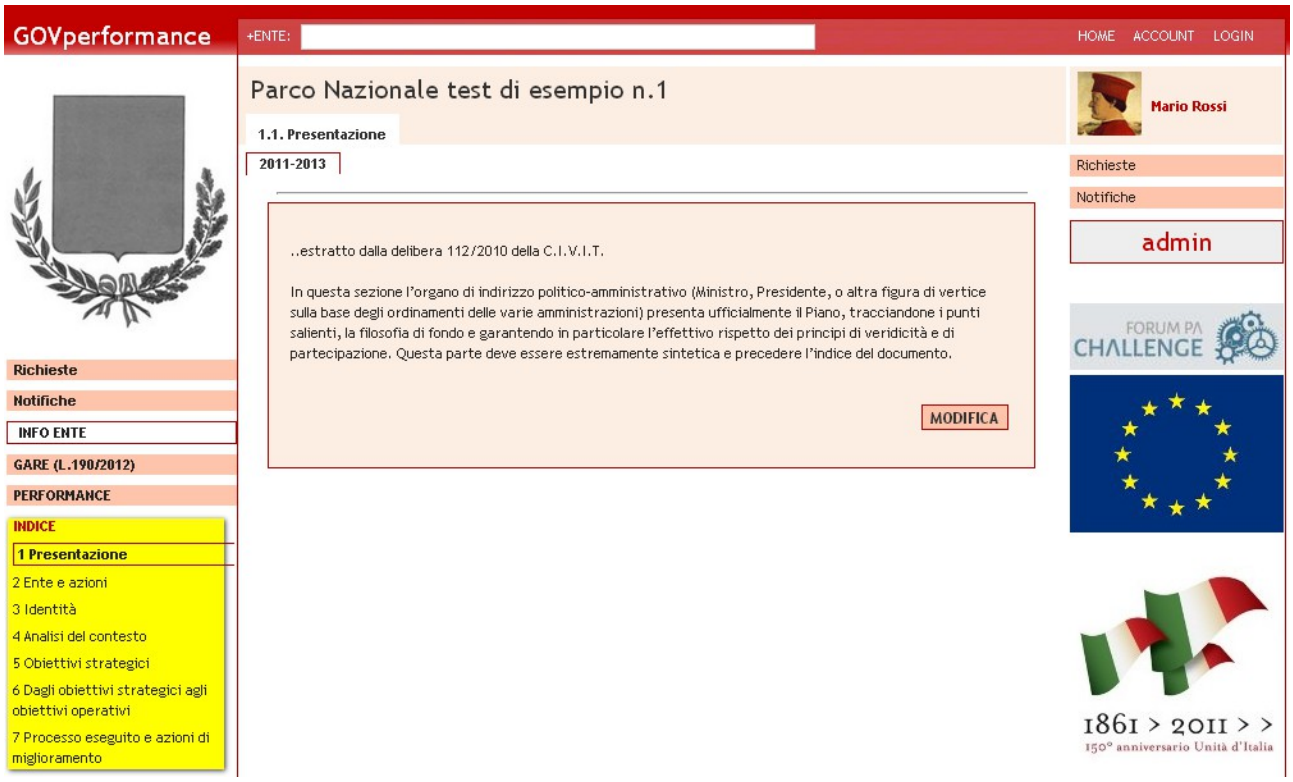
**La delega può avvenire verso un membro dell'organizzazione registrato si GOVperformance.**
**Il campo di selezione è assistito**

# 10 TUTORIAL - Completamento del Piano delle Performance

Sulla base delle indicazioni della CIVIT (Del. 112/2010), è stato riportato l'indice principale del Piano:

1. Presentazione;
2. Ente e azioni;
3. Identità;
4. Analisi del contesto;
5. Obiettivi strategici;
6. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi;
7. Processo perseguito e azioni di miglioramento.

A ciascuna voce corrispondono le sottosezioni previste dalla delibera.



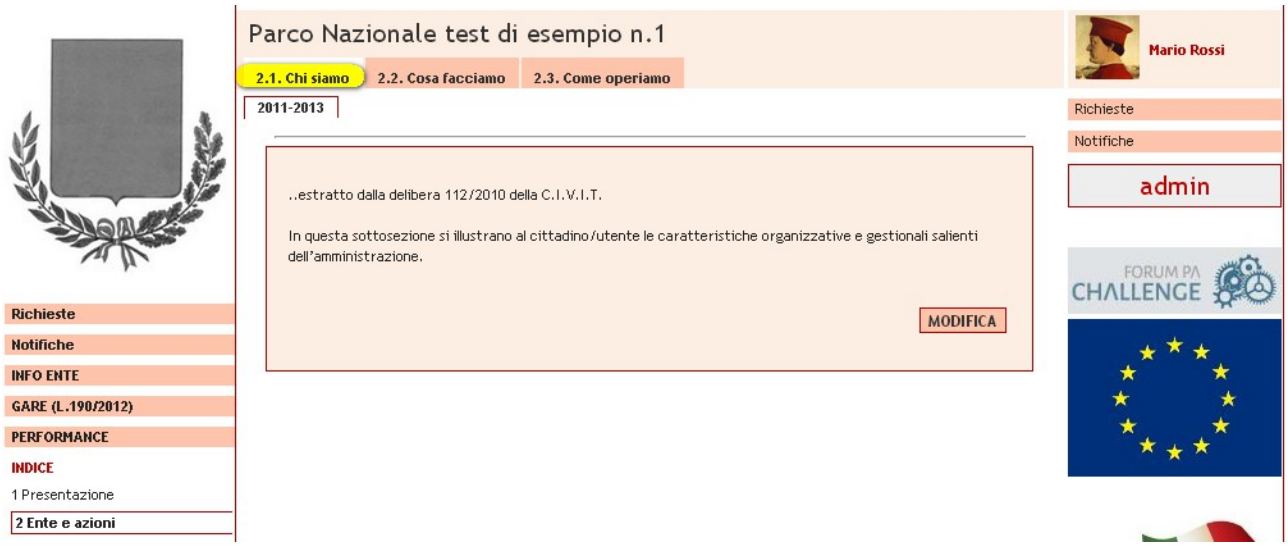

**Indice così come descritto definito dalla C.I.V.I.T nella Delibera 112/2012**

**NOTARE** che il meccanismo di immissione dei dati è diverso da quello dell'albero delle performance. Prima di poter aggiornare la maschera di immissione dati (di tipo testuale) occorre prima seleziona re il trasto **MODIFICA.**

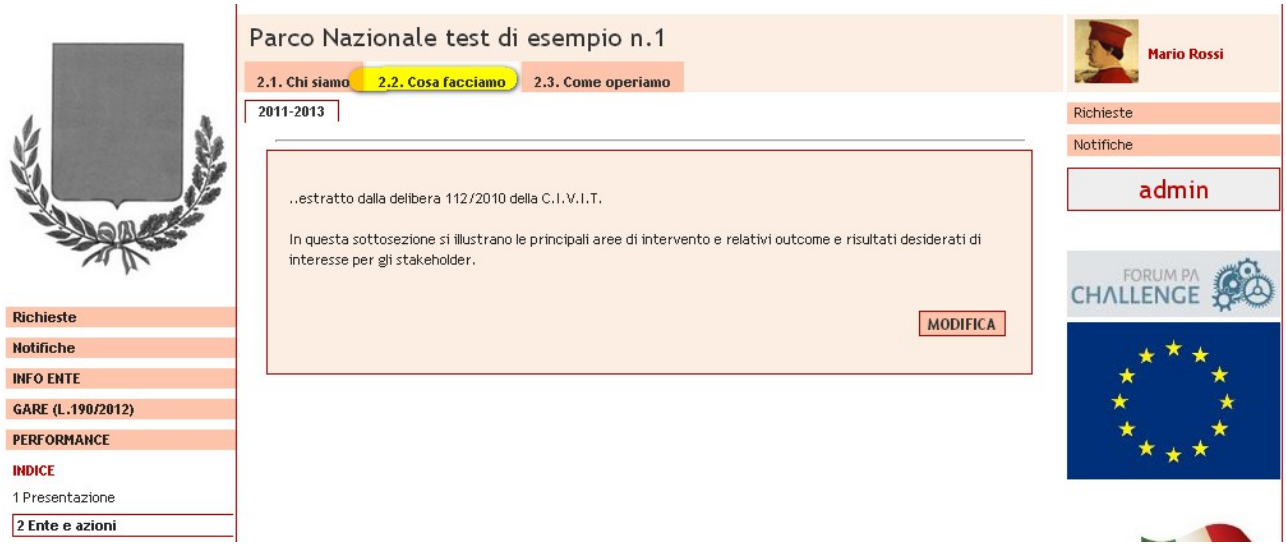
**ATTENZIONE**

**IL TESTO CONSENTITO E' DI 10.000 CARATTERI**

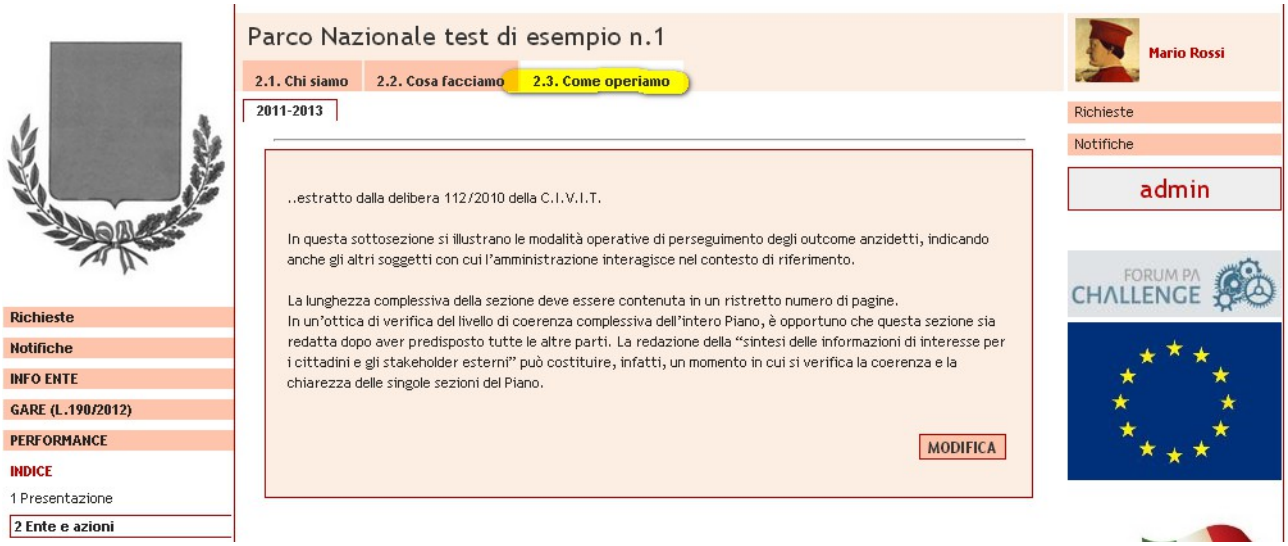
La limitazione del numero dei caratteri è una precisa scelta ponderata. Non è raro infatti confrontarsi con Piani delle Performance apparentemente autoreferenziali. Cioè realizzati con larga profusione di descrizioni dell'organizzazione ed assenza di indicatori o di misure. Ciò, evidentemente, oltre a mancare il fine ultimo del Piano, rende molto più complicato (consapevolmente o inconsapevolmente) la lettura delle informazioni da parte degli stakeholder. Il documento risulta poco intellegibile e tende a mascherare, se non addirittura a **nascondere**, le informazioni che interessano veramente.



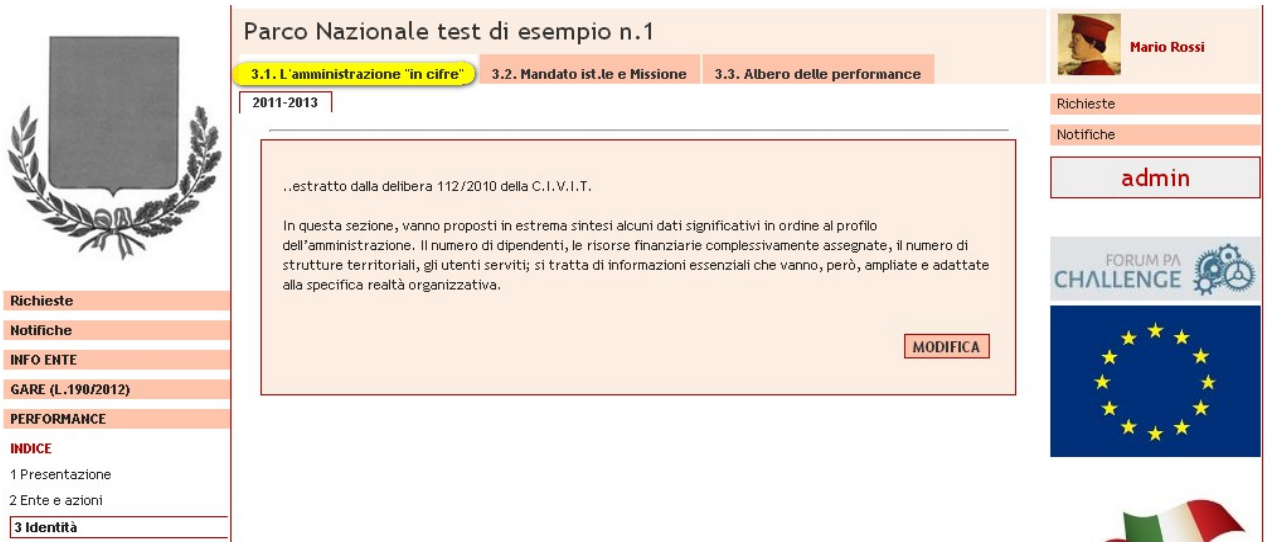

**Chi siamo**



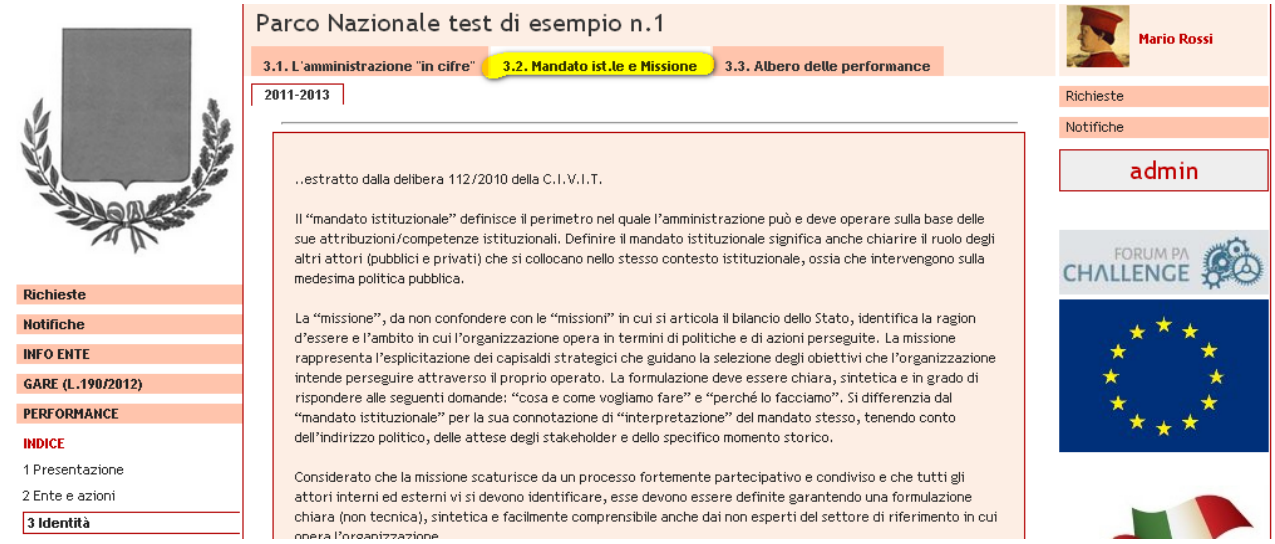

**Cosa facciamo**



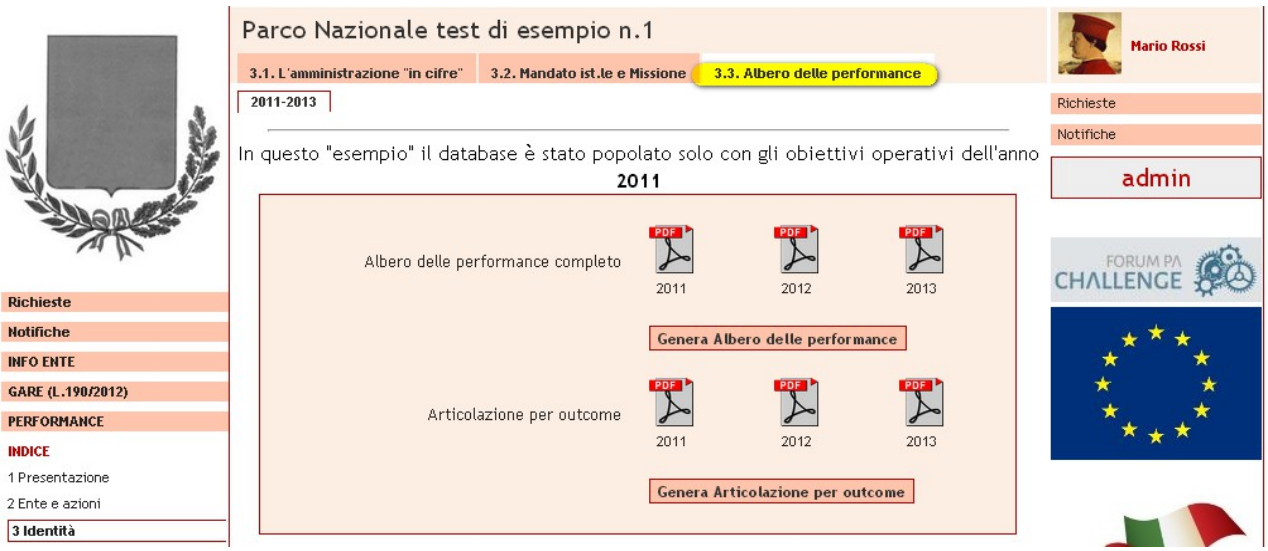

**Come operiamo**




**L'amministrazione in cifre**




**Mandato istituzionale e missione**




**Albero delle performance**

**Analisi del contesto esterno**

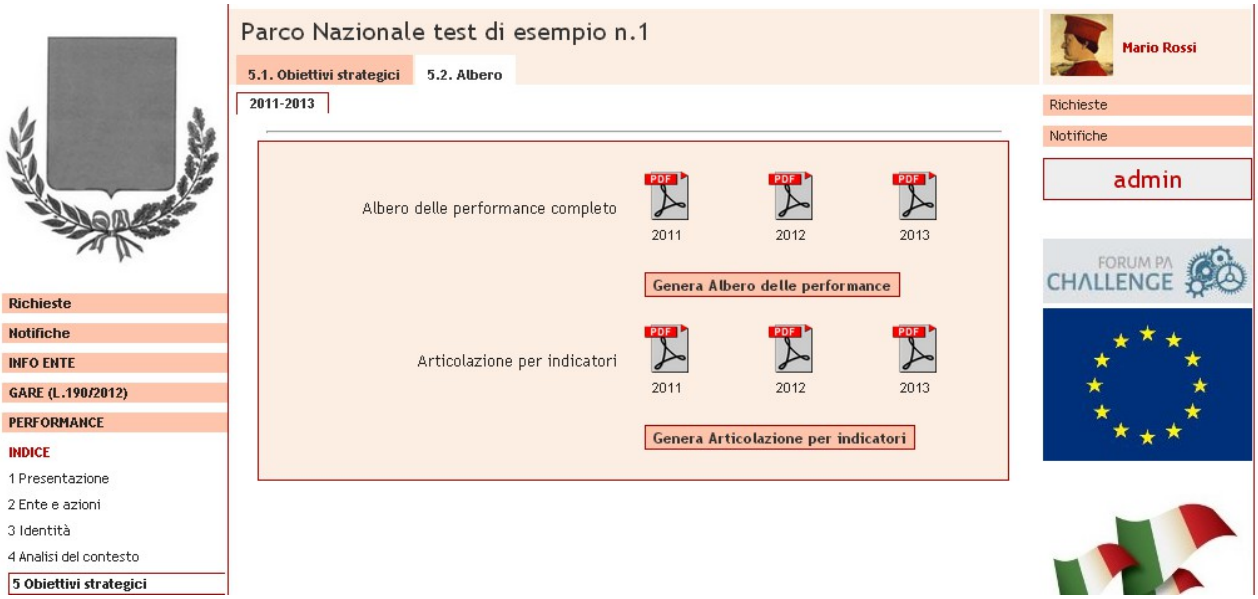
**Analisi del contesto interno**

**Analisi swot**

**ATTENZIONE**

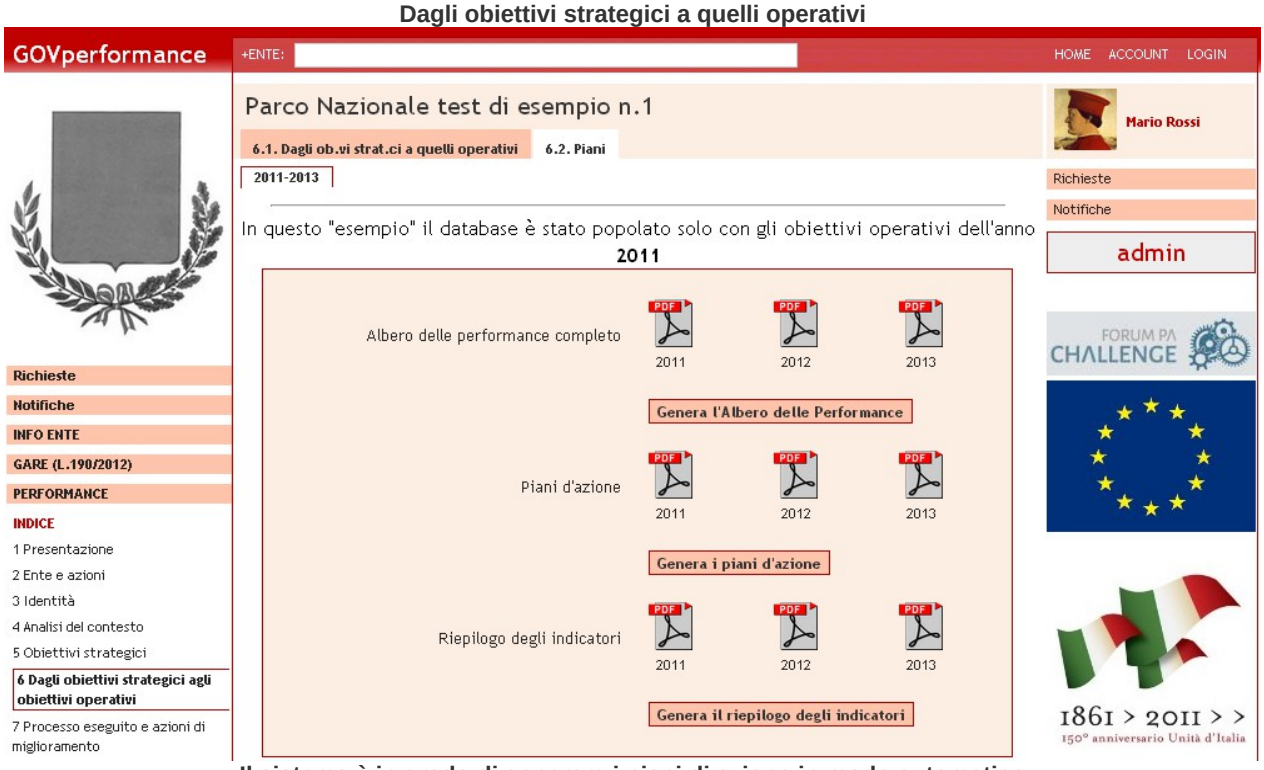
**IL TESTO CONSENTITO PER CIASCUN BOX E' DI 2.000 CARATTERI**

**Obiettivi strategici**

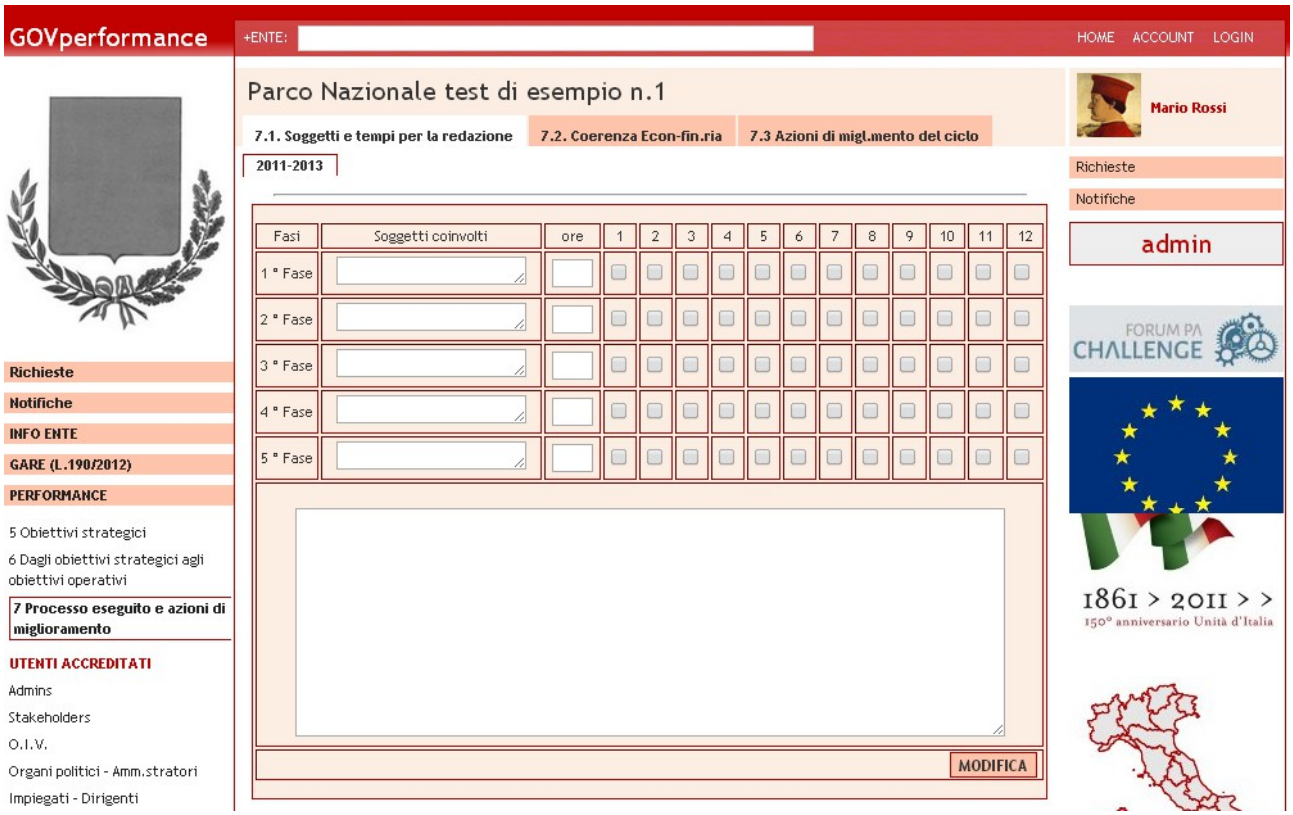



**GOVperformance genera automaticamente Albero delle performance e L'articolazione per indicatori.**

**Dagli obiettivi strategici a quelli operativi**




**Il sistema è in grado di generare i piani di azione in modo automatico**



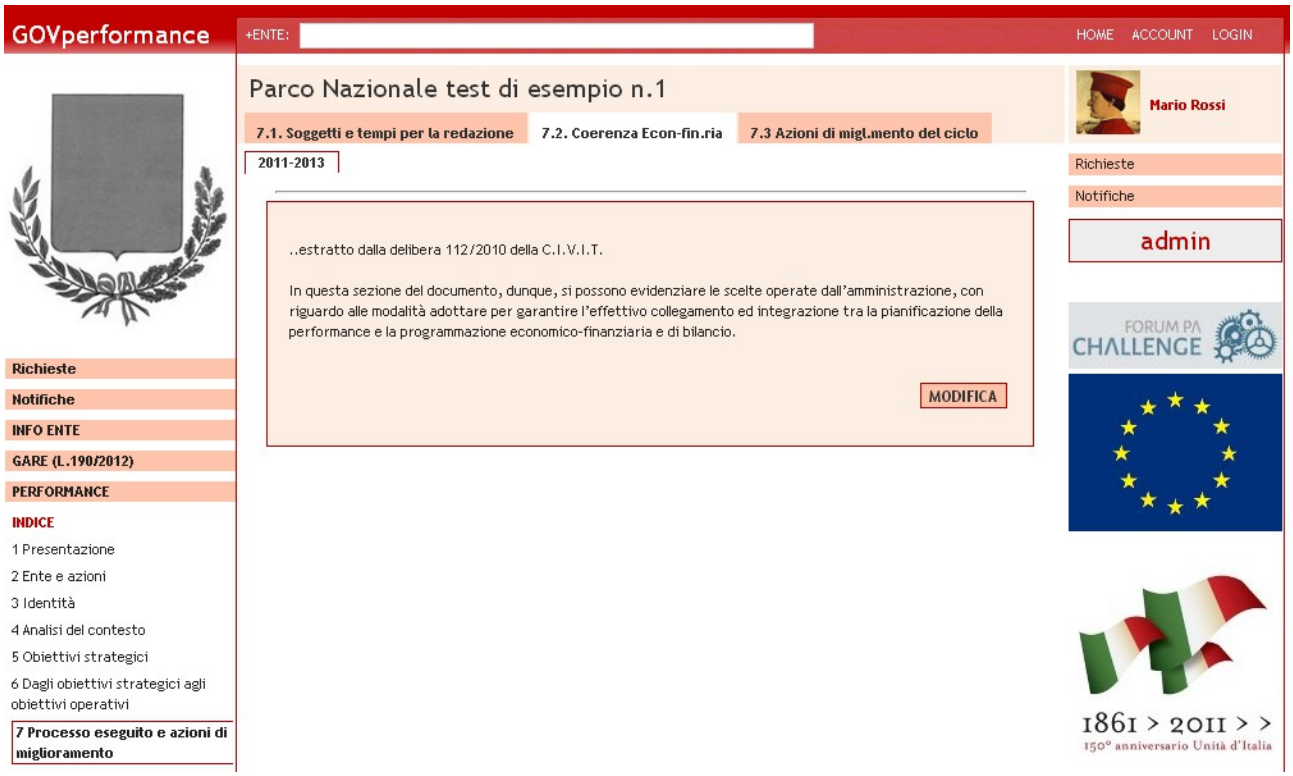

**La Maschera schematizza un arco temporale di un anno**

**FASI del processo**
**1° fase -** Definizione dell'identità dell'organizzazione
**2° fase -** Analisi del contesto esterno ed interno
**3° fase -** Definizione degli obiettivi strategici e delle strategie
**4° fase -** Definizione degli obiettivi e dei piani operativi
**5° fase -** Comunicazione del Piano all'interno ed all'esterno

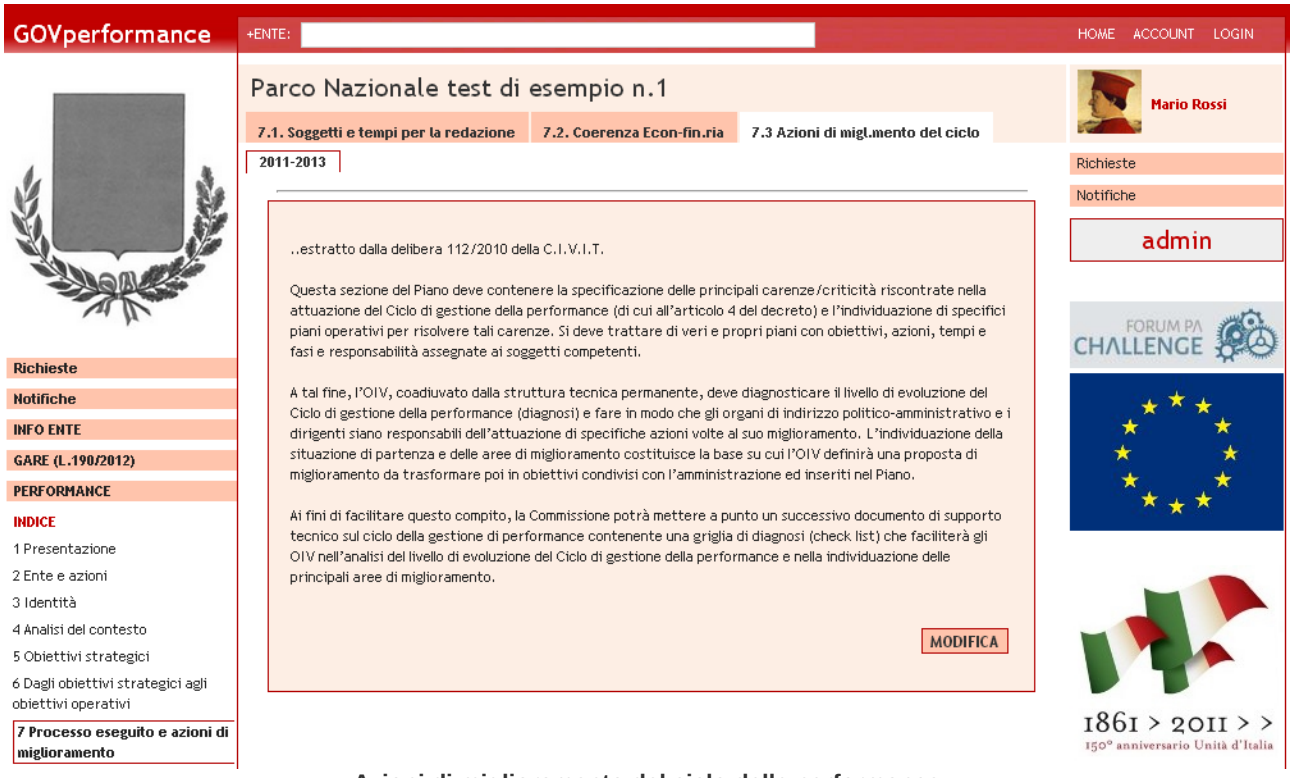
**Soggetti coinvolti:** Elenca gli attori che hanno partecipato alla redazione del Piano. (max 120 caratteri).

**Ore:** Ore uomo dedicate alle fasi

**1 - 2 -3.... 12**:arco temporale (MESI)




**Coerenza economico-finanziaria**



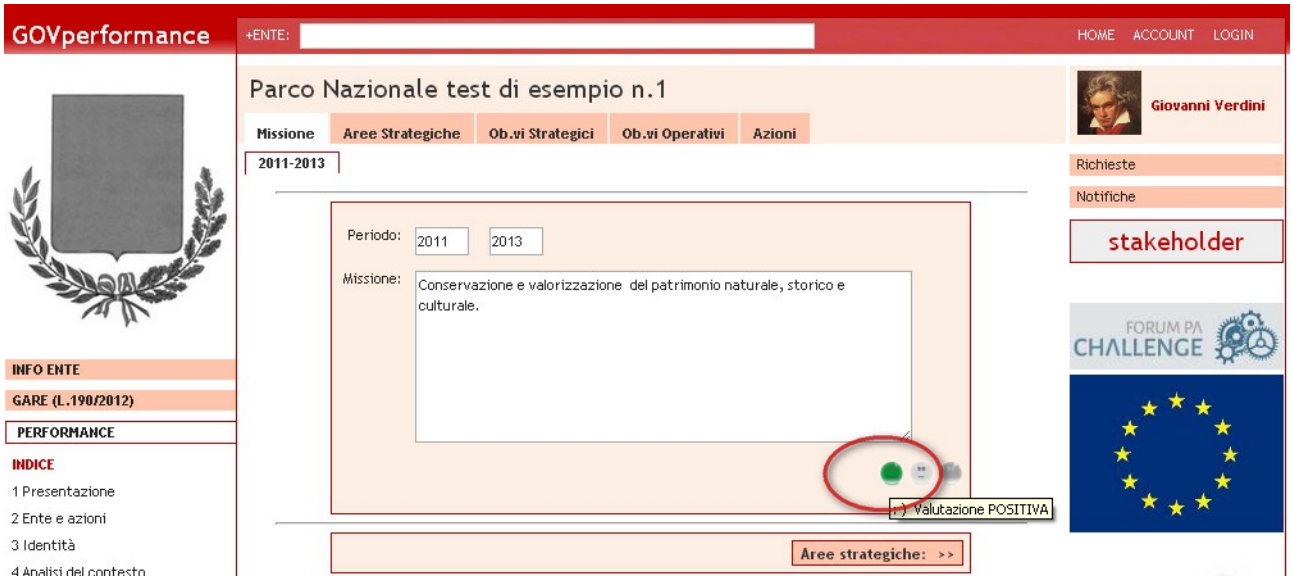

**Azioni di miglioramento del ciclo delle performance**

# 11 Benchmarking

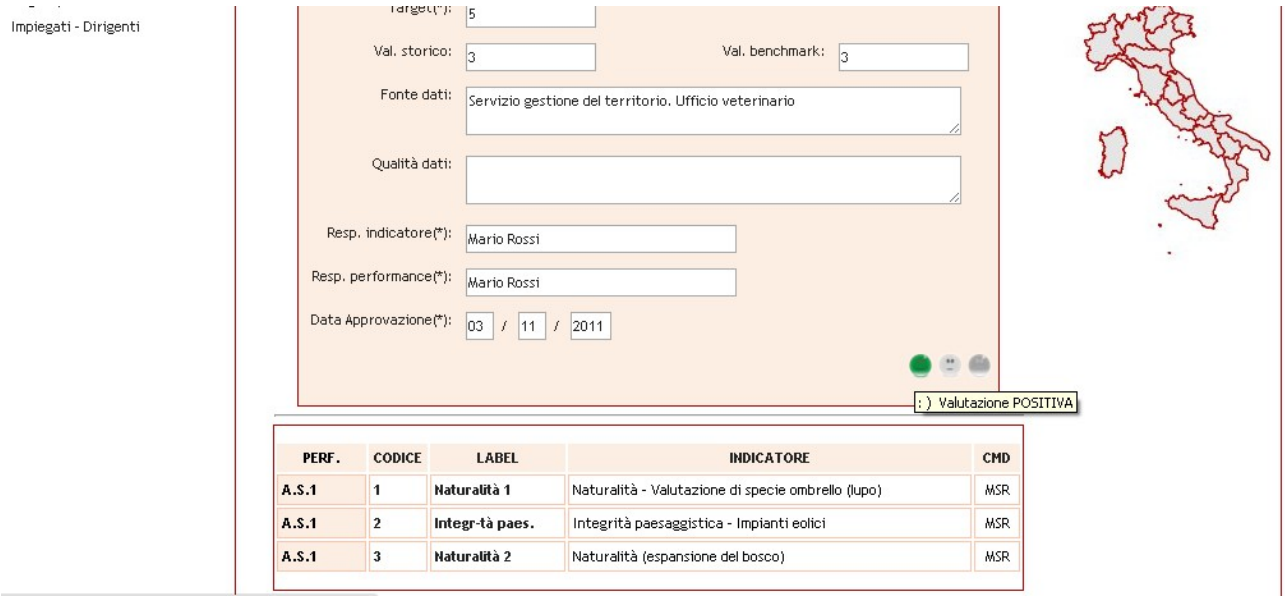
L'interpretazione che si vuole dare del benchmarking riguarda il punto di vista dello stakeholder.
Si tratta di valutare la performance misurata attraverso un indicatore con quella di altre organizzazioni.
Ci sono molte difficoltà nella realizzazione di questo proposito. La prima, ed anche la più difficile da superare, riguarda il fatto che la misura delle performance per la pubblica amministrazione è una pratica nuova e mal digerita che determina spesso scelte di indicatori impropri e spessissimo differenti anche tra organizzazioni che perseguono finalità molto simili.
Le pubbliche amministrazioni in particolare, tendono ad occultare i dati di performance piuttosto che presentarli.
Lo stakholder ha difficoltà a reperire le misurazioni, queste sono pubblicate in documenti a volte troppo prolissi, schematizzati quasi sempre in modo differente da organizzazione a organizzazione.
GOVperformance semplifica al massimo questa operazione poiché propone una forma di schematizzazione identica da organizzazione ad organizzazione ed un accesso agli indicatori immediato favorito anche dall'introduzione del **BANCHBOARD**.
Una volta accreditato presso un'organizzazione, uno stakeholder può accedere molto rapidamente agli indicatori e se ne individua qualcuno per il quale vuole operare confronti, potrà aggiungerlo al proprio Benchboard.
Il pannello accoglierà quindi indicatori provenienti da organizzazioni diverse. Per ciascun indicatore verranno riportati dati di sintesi

# 12 Mettiamoci la faccia

“Mettiamoci la faccia” è l’iniziativa pilota promossa dal “Ministro per la Pubblica Amministrazione Italiana” (in linea con la riforma introdotta dal D.G.L. 150/2009 – Art.8 ).
GOVperformance è il luogo ideale per dare seguito ai propositi del progetto.
Attraverso gli emoticon uno stakeholder (utente registrato si GOVperformance e accreditato verso un'organizzazione) potrà esprimere il proprio punto di vista su tutti gli oggetti presenti nel sistema dagli elementi dell'albero delle performance sino agli indicatori.

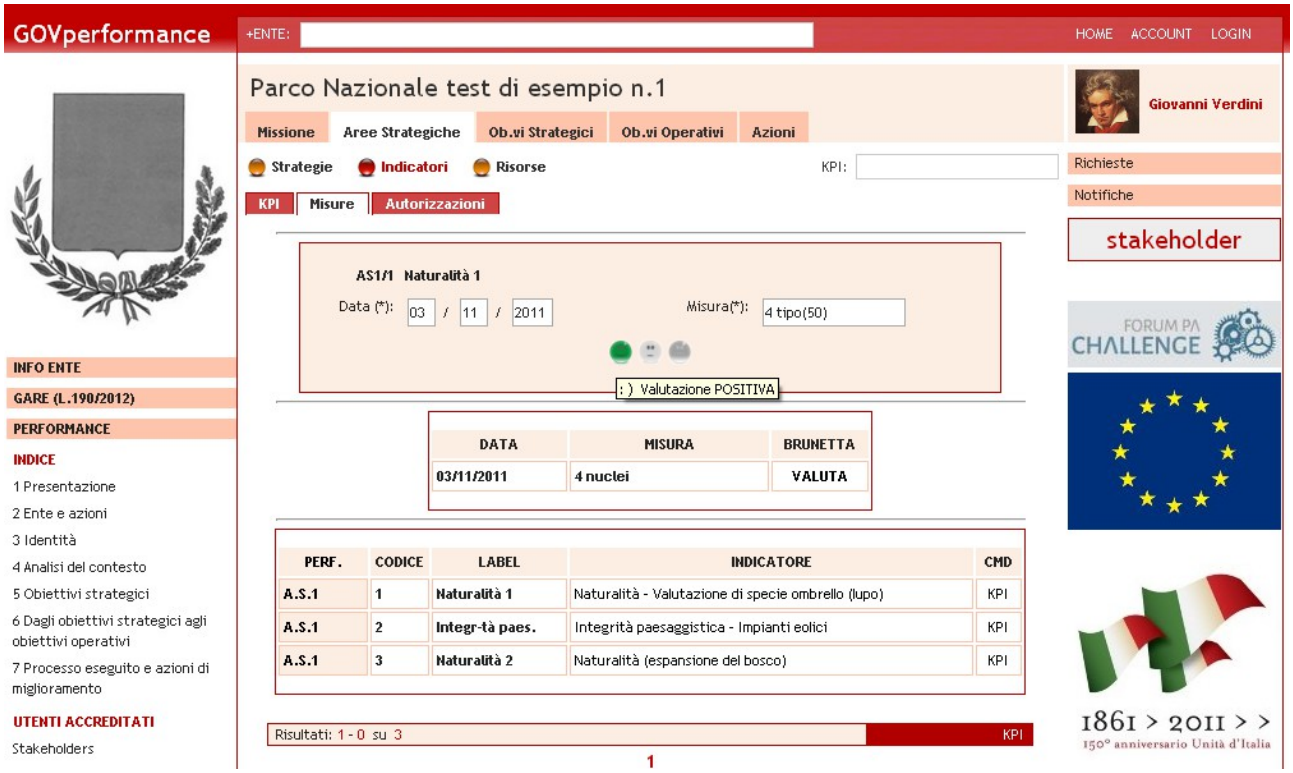



**Valutazione della Mission**



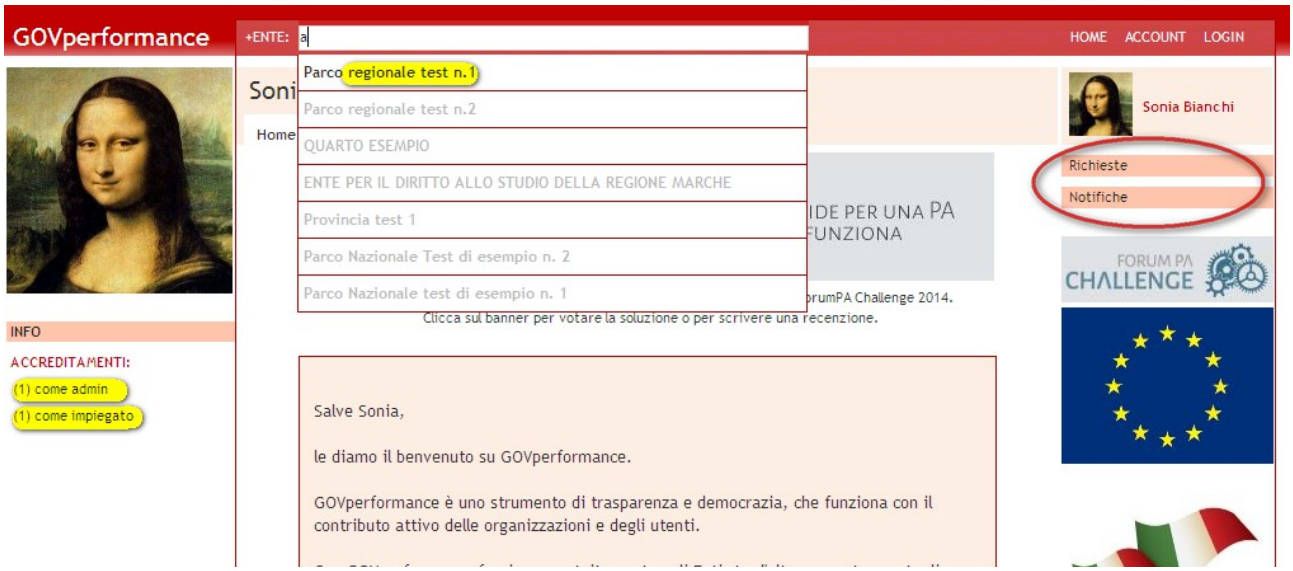

**Valutazione di un indicatore**

E' importante osservare che per poter eseguire la valutazione occorre prima aver selezionato il relativo oggetto (devono essere visibili i dati all'interno della maschera di immissione/aggiornamento/visualizzazione).
E' possibile valutare anche le singole misurazioni



# 13 Accreditamento e gestione notifiche

Nel capitolo 3 abbiamo visto la procedura di registrazione di un utente.
Una volta completata la procedura il sistema consente l'accesso alla propria home page che mette a disposizione diversi accessori e funzionalità.
Alcune di queste le abbiamo già esaminate (dashboard, benchboard).

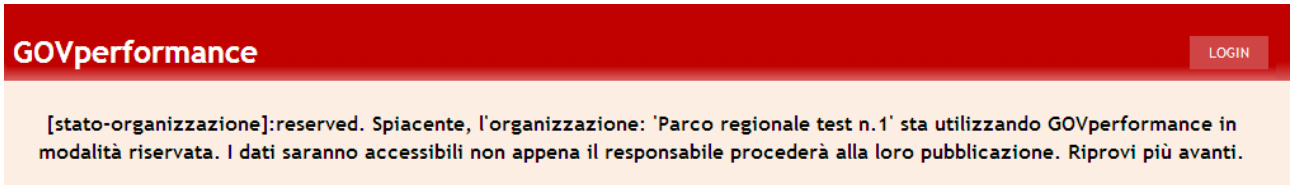



**Profilo standard e set di comandi di un utente registrato. Il campo di ricerca assistito permette di individuare un'organizzazione**

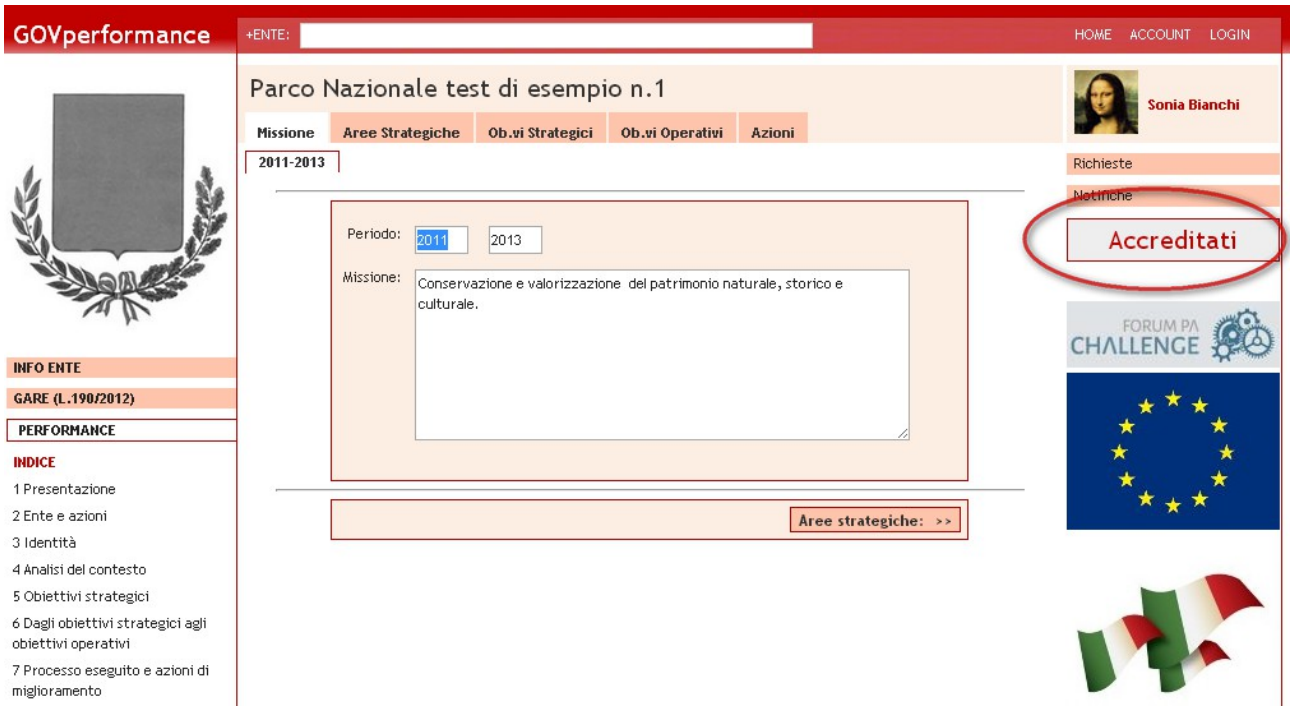
NOTIAMO che:

- Sulla colonna di sinistra appare l'avatar (potrebbe essere una foto personalizzata) dell'utente. Significa che il sistema sta ponendo attenzione sul profilo dell'utente. Se apparisse un logo di un'organizzazione il sistema porrebbe il focus sull'organizzazione e quindi anche il set di comandi e menu sarebbe diverso.
- grazie al menu degli ACCREDITAMENTI possiamo osservare che l'utente Sonia Bianchi è già accreditata come IMPIEGATO presso un ente (cliccandoci sopra apparirebbe il nome ed relativo link), mentre è accreditata come administrator in un altro ente.
- Sul menu a destra appare il menu delle richieste e delle notifiche. Queste saranno utili nel processo di accreditamento.

Procediamo ora alla selezione dell'ente presso il quale ci si vuole accreditare come STAHEHOLDER . In questo esempio il Parco Nazionale esempio n.1.
Ricordiamo che per poterlo fare l'amministratore deve aver proceduto a pubblicare il profilo uscendo dalla modalità riservata altrimenti otterremmo:

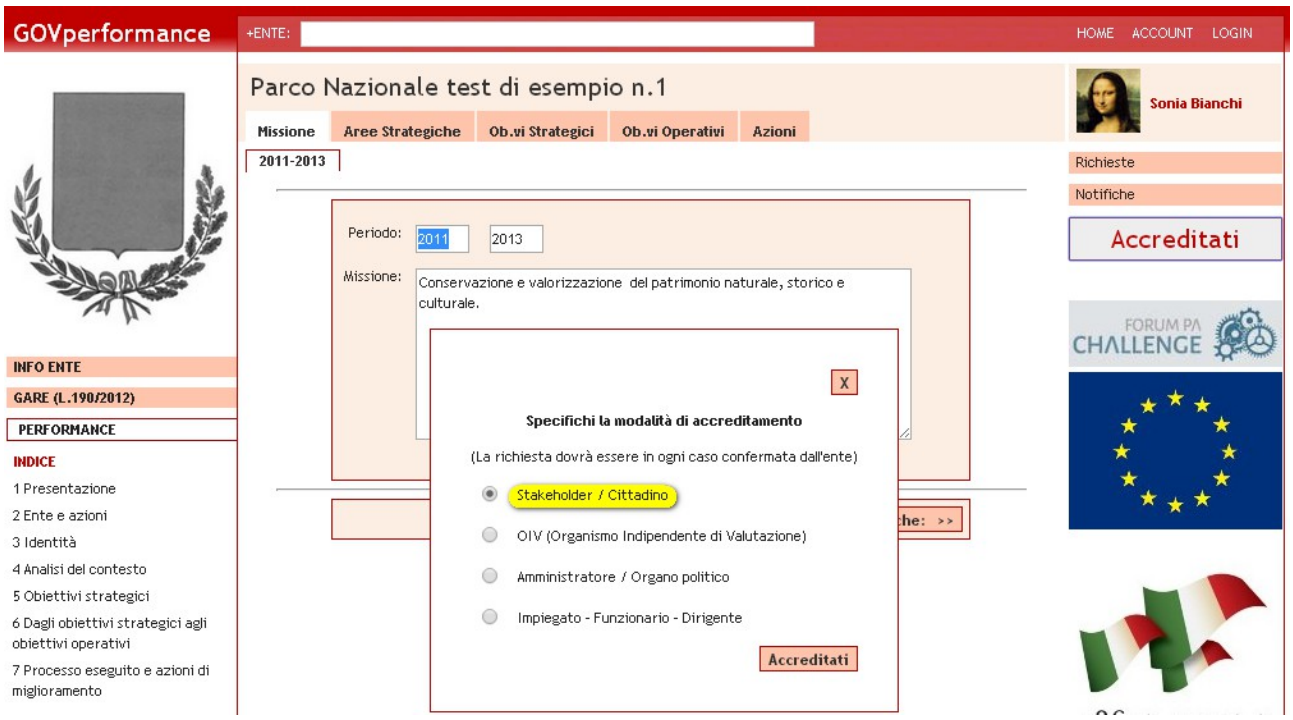



Ricordiamo anche che tutti gli enti pubblicati appaiono con la scritta color nero sul menu di ricerca assistito.



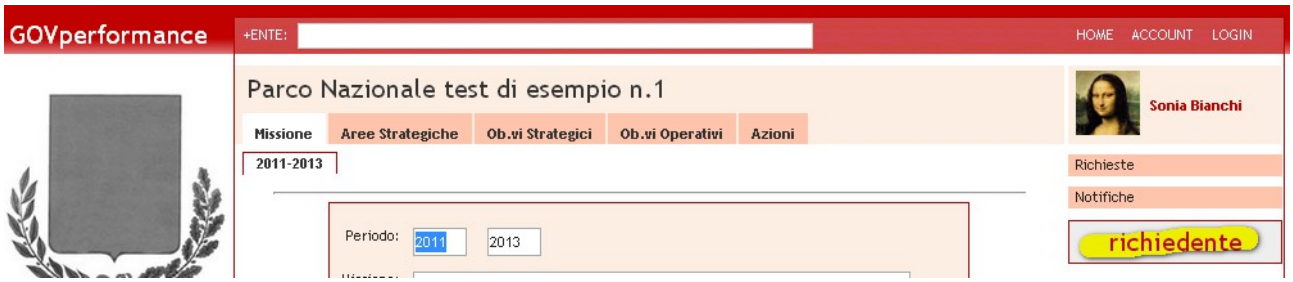

**Selezionando un'organizzazione la pagina di accesso può variare in funzione dei moduli che questa sta utilizzando**

Sulla colonna di destra possiamo vedere che sulla tabella di stato compare la scritta **"Accreditati".** Cliccando sulla scritta il sistema richiederà di specificare la modalità di richiesta di accreditamento. Scegliamo **stakeholder**.




**Pannello di selezione della modalità di accreditamento richiesta**

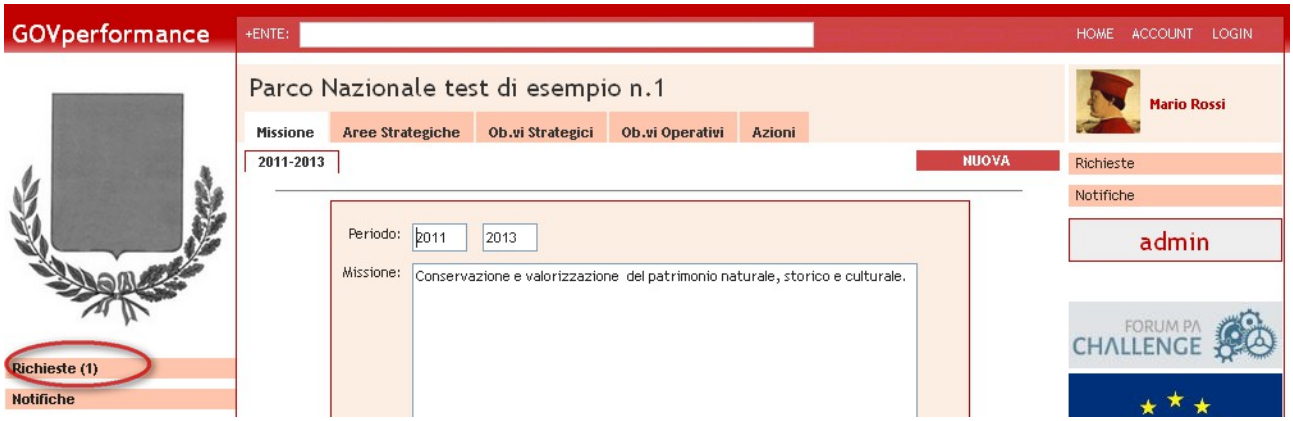
Una volta inviata la richiesta, al prossimo refresh della pagina la tabella di stato cambierà indicando **“richiedente”**.



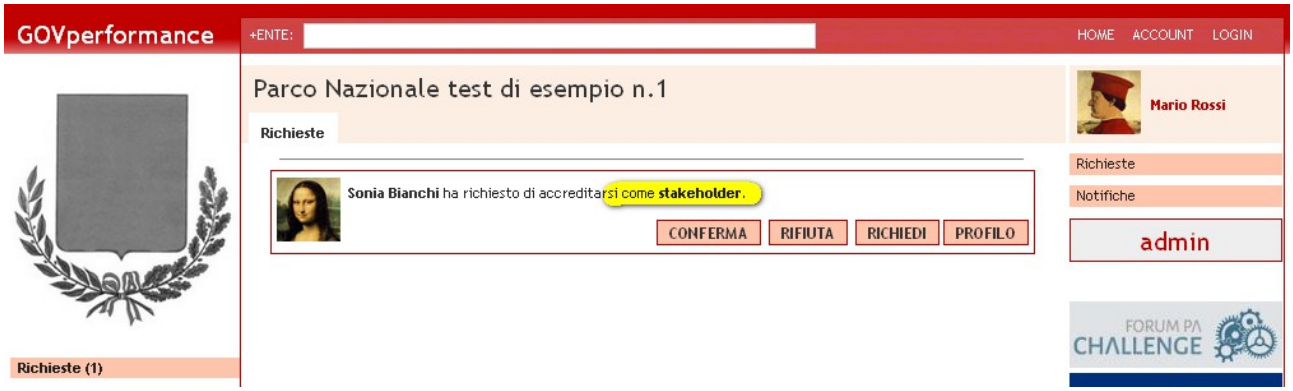

**Quando una procedura viene avviata il pannello di stato cambia in richiedente**

Osserviamo che sul profilo dell'organizzazione parco nazionale test n.1 (che appare nella modalità completa solo ad un amministratore) sarà pervenuta una richiesta.

**Quando una procedura di accreditamento è in corso, sul profilo dell'organizzazione apparirà una richiesta**




Selezionando il link verrà visualizzato il riepilogo delle richieste in atto:



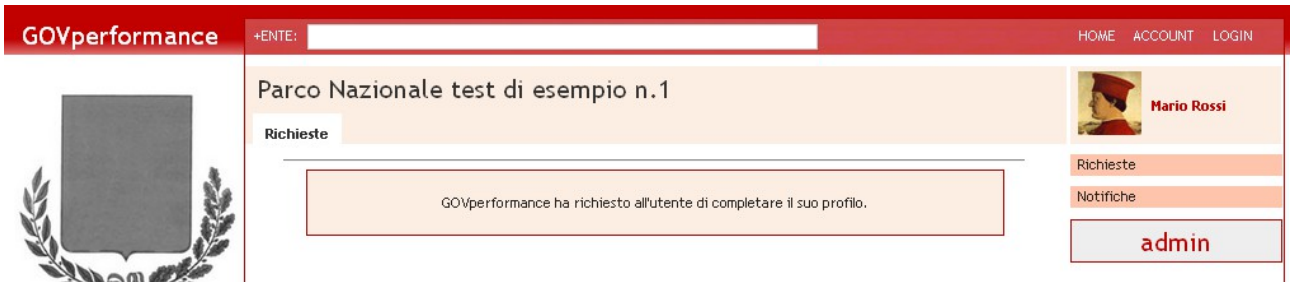

**Esaminando la richiesta un amministratore dell'organizzazione può procedere in direzioni diverse**

Possiamo osservare che Sonia Bianchi ha richiesto di accreditarsi come stakeholder.
Mario Rossi, amministratore del profilo dell'organizzazione interessata, può decidere di **accogliere la richiesta, di rifiutarla**. Può però anche visualizzare informazioni del profilo dell'utente prima di scegliere.
Cliccando sul tasto profilo, dopo qualche secondo, verrà visualizzato il dettaglio dell'utente.
Poiché GOVperformance non impone agli utenti che si registrano sulla piattaforma di inserire dati

personali, può accadere, come nel caso nell'esempio, che i dati non siano presenti all'interno profilo.
L'organizzazione allora può scegliere se rifiutare la richiesta oppure se richiedere all'utente di compilare i dati mancanti

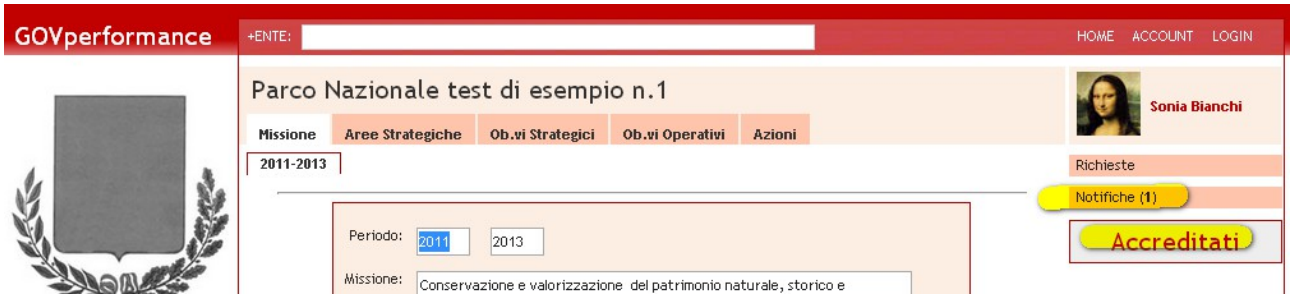
**Il sistema offre la possibilità di accedere al profilo dati di un utente che intende accreditarsi**

Premendo il tasto X il profilo scompare dallo schermo.
Nell'esempio l'organizzazione ha optato per quest'ultima soluzione, ha cliccato sul tasto **"richiedi"** per richiedere all'utente di completare la compilazione del profilo.

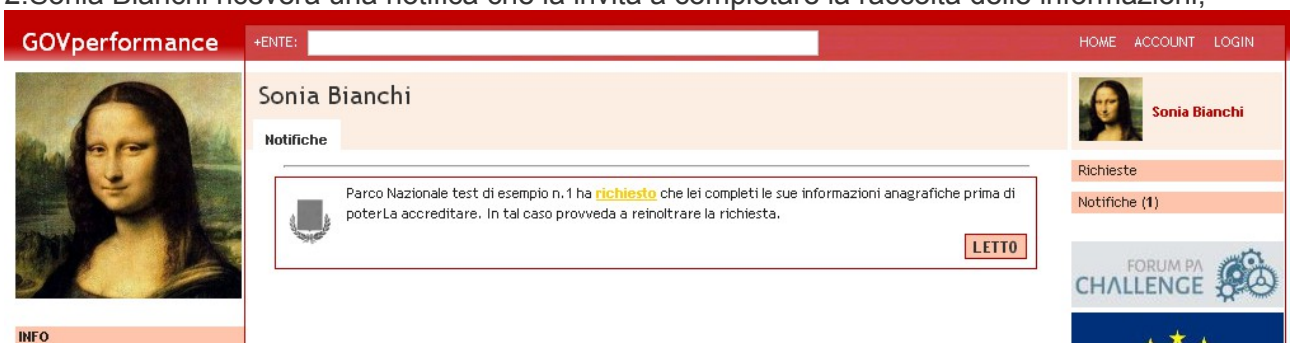



**L'amministratore può richiedere di completare il profilo dei dati essenziali prima di accogliere la richiesta**

Questa azione produce 2 risultati:
1.tabella di stato cambia da “richiedente” ad “Accreditati” **(questo significa che la richiesta di accreditamento va ripetuta quando l'utente completasse il profilo)**;

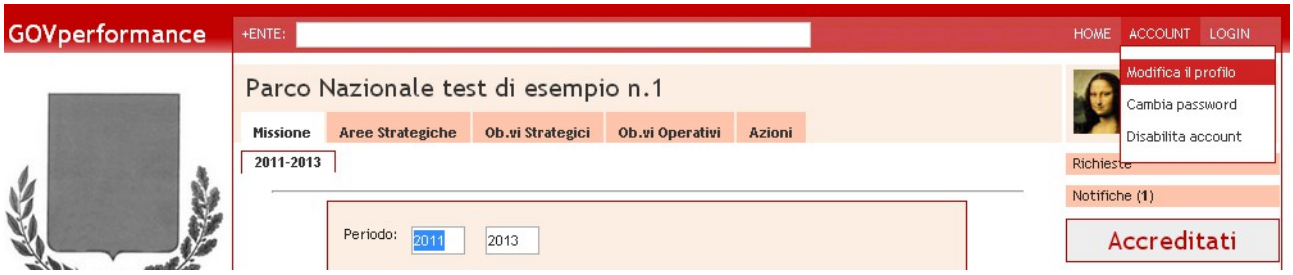



2.Sonia Bianchi riceverà una notifica che la invita a completare la raccolta delle informazioni;



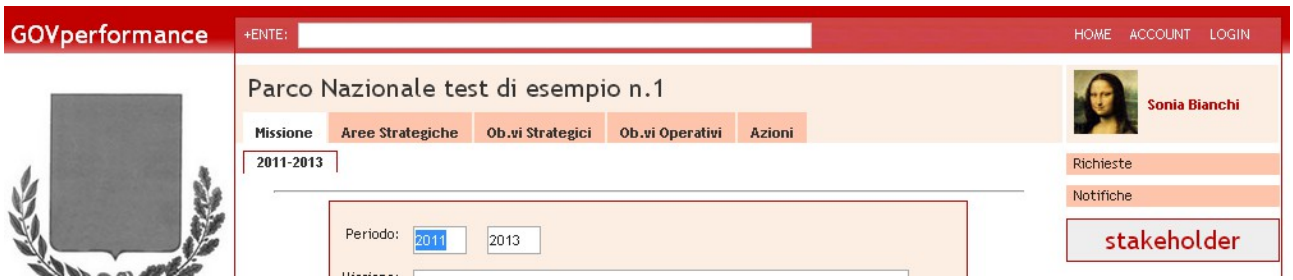

**Notifica**

Sonia Bianchi, se vorrà, potrà completare la raccolta dei dati selezionando la voce modifica profilo dal menu **ACCOUNT**




**Nel menu ACCOUNT è disponibile la voce modifica profilo**

Una volta aggiornato il profilo Sonia Bianchi potrà riproporre la richiesta di accreditamento.
La tabella di stato si aggiornerà di nuova da Iscriviti a richiedente.
Se l'organizzazione la accetta questa verrà modificata in Stakeholder




**L'utente Sonia Bianchi si è definitamente accreditata come stakeholder presso l'organizzazione**

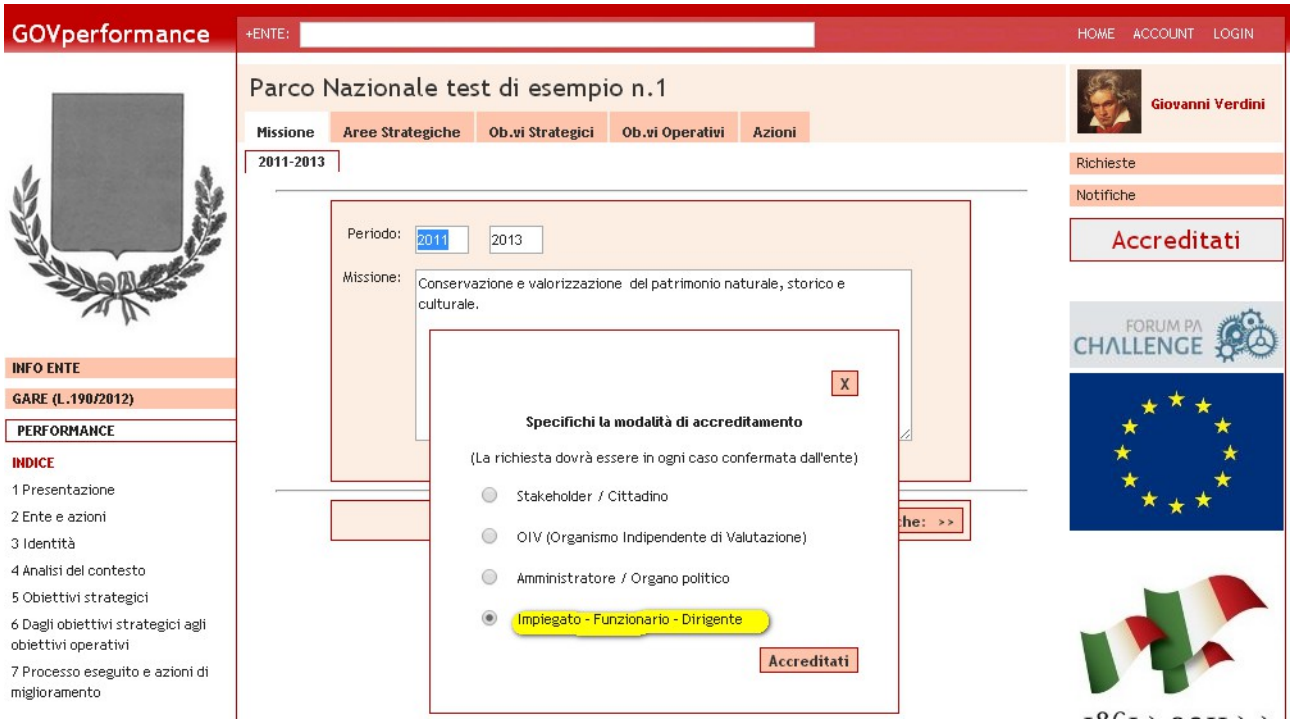
Inoltre Sonia Bianchi vedrà apparire la relativa notifica.

**Le modifiche rimangono in elenco fino a quando non si clicca sul bottone "LETTO"**

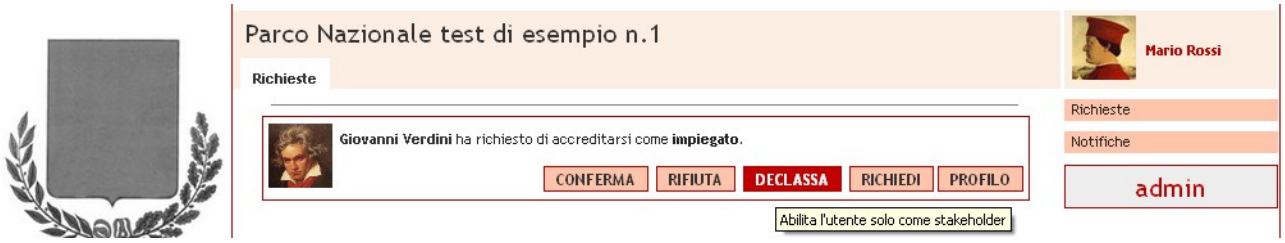
La notifica rimarrà presente nell'elenco delle notifiche finché Sonia bianchi non cliccherà sul bottone **letto**.

## *Declassamento*

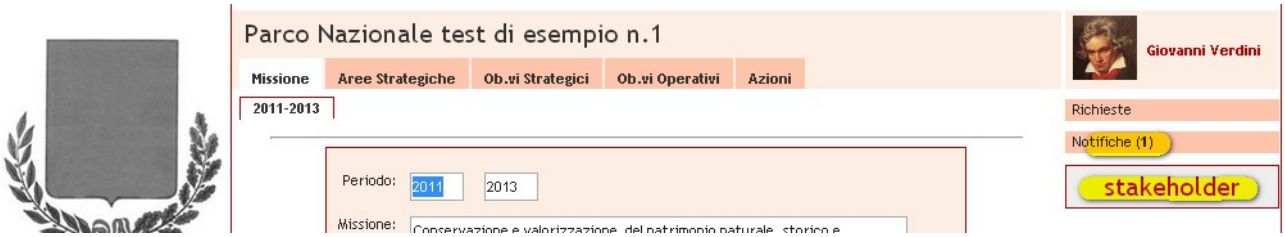
Qualora un utente volesse accreditarsi con ruoli elevati, ad esempio chiedesse impropriamente di volersi accreditare come impiegato, l'organizzazione invece che rifiutare la richiesta potrebbe declassarla a richiesta di accreditamento con privilegi di Stakeholed.




**Un utente può accreditarsi con diversi ruoli (vedi cap.2)**




**L'organizzazione può declassare la richiesta a semplice stakeholder**

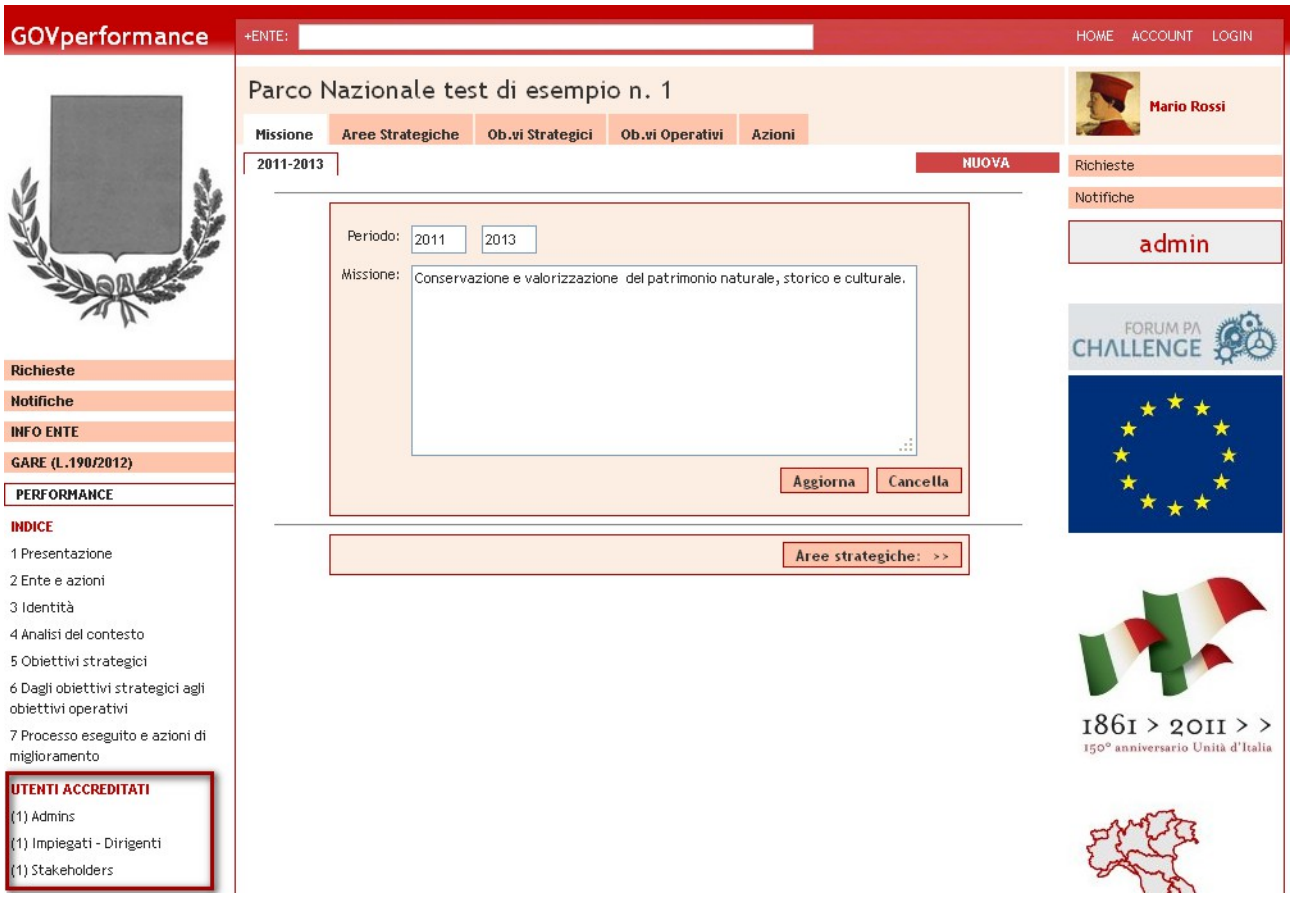



**GOVperformance notifica a Giovanni Verdini che è stato accreditato solo come Stakeholder**

## *Modifica dei ruoli*

Qualunque sia il ruolo in il quale l'amministratore di un organizzazione accetta che un utente di GOVperformance si accrediti, questo potrà sempre essere modificato dall'amministratore stesso. Può succedere che un impiegato venga trasferito in un'altra organizzazione, un politico abbia completato il suo incarico amministrativo ecc.

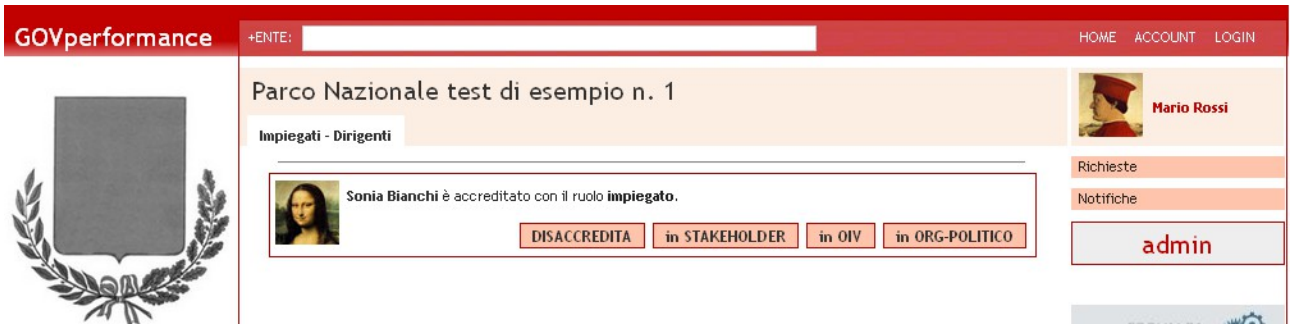
L'amministratore dell'organizzazione ha sempre sotto controllo il quadro di tutti gli utenti accreditati e con quali ruoli:




***Barra di riepilogo utenti accreditati***

La barra di riepilogo riporta tutte le tipologie di ruoli per i quali è presente almeno un soggetto accreditato (nell'esempio riportato non vi sono ad esempio soggetti accreditati con il ruolo di OIV o di organo politico).

Cliccando su ciascuna categoria il sistema mostrerà l'elenco completo dei soggetti accreditati con quel particolare ruolo:




***Elenco dei soggetti accreditati con il ruolo di Impiegato – Dirigente***

Da qui l'amministratore dell'organizzazione potrà modificare il ruolo con il quale quello specifico utente è stato accreditato.

***E' richiesta una conferma prima di procedere***

## *Modifica ruoli di amministratore*

Per promuovere un utente ad amministratore oppure per rimuovere un amministratore dal profilo occorre utilizzare una procedura diversa specifica diversa da quella appena vista.

Occorre scegliere l'opzione “Amministratori dal Menu ENTE”

Attenzione il campo Aggiungi amministratore è un campo di ricerca assistita. Inserendo alcuni caratteri verrà ricercato un dipendente che abbia almeno i privilegi di O.I.V. (quindi ricercherà anche i ruoli con privilegi superiori come Organo Politico, Impiegati – Dirigenti).

Non sarà possibile nominare amministratori coloro che hanno bassi privilegi come ad esempio gli stakeholders.

***Gestione degli amministratori***

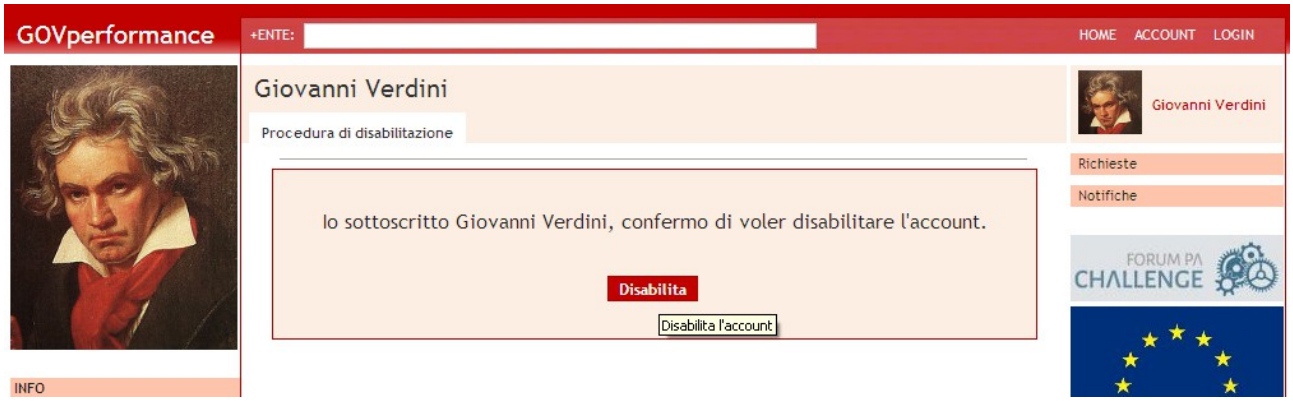
Da qui sarà possibile aggiungere o togliere amministratori.
Si tenga presente che non sarà possibile togliere un amministratore qualora esso sia l'unico disponibile. Occorrerà prima nominarne un altro.
Togliere un amministratore significa DECLASSARLO A STAKEHOLDER

# 14 Disabilitazioni chiusura accreditamenti

## *Disabilitazione di un utente*

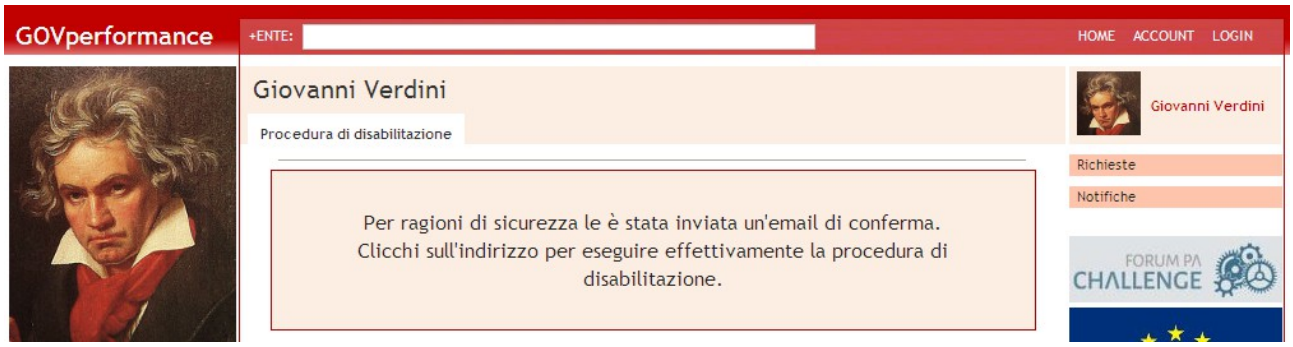
L'utente può in ogni momento decidere di disabilitare il proprio account da GOVperformance.
Per farlo può selezionare il menu ACCOUNT e la voce Disabilita account.
Prima di procedere il sistema richiederà di confermare l'operazione.

**Procedura di disabilitazione di un utente – Menu ACCOUNT**




**Procedura di disabilitazione di un utente - Conferma**

Per ragioni di sicurezza il sistema prima di disabilitare l'account invia un'email di conferma.




**Prima di procedere alla disabilitazione il sistema invia un'email di conferma**

L'email conterrà uno speciale link da attivare per eseguire la procedura di disabilitazione.

La sua richiesta di disabilitazione dell'utente: Giovanni Verdini
Ã¨ stata ricevuta.

ATTENZIONE: PER COMPLETARE LA PROCEDURA DI DISABILITAZIONE OCCORRE SELEZIONARE IL LINK QUI SOTTO:

http://localhost/govperformanceAVCP/acc_disabilita_account_conferma.php?
chiave_md5=3951f236ce690a92f7fe269838fa12f9

**Email di conferma. Occorre cliccare il link**

Attenzione può capitare che l'indirizzo evidenziato in blu venga spezzato dal gestore di posta elettronica come ad esempio:

**Una volta attivato il link inviato per mail il sistema procede alla disabilitazione dell'utente.**

Oggetto: GOVperformance: conferma richiesta disabilitazione

La sua richiesta di disabilitazione dell'utente: Giovanni Verdini
Ã¨ stata ricevuta.

ATTENZIONE: PER COMPLETARE LA PROCEDURA DI DISABILITAZIONE OCCORRE SELEZIONARE IL LINK QUI SOTTO:

http://localhost/govperformanceAVCP/acc_disabilita_account_conferma.php?chia
ve_md5=3951f236ce690a92f7fe269838fa12f9

**Email di conferma con link errato**

In questo caso quando si clicca sul link GOVperformance risponderà con un errore.

GOVperformance Login

L'utente Giovanni Verdini è stato disabilitato.
Per ragioni di sicurezza, i dati saranno rimossi completamente dall'archivio tra 30 giorni.
In questo periodo essi saranno resi comunque inaccessibili.

Arrivederci

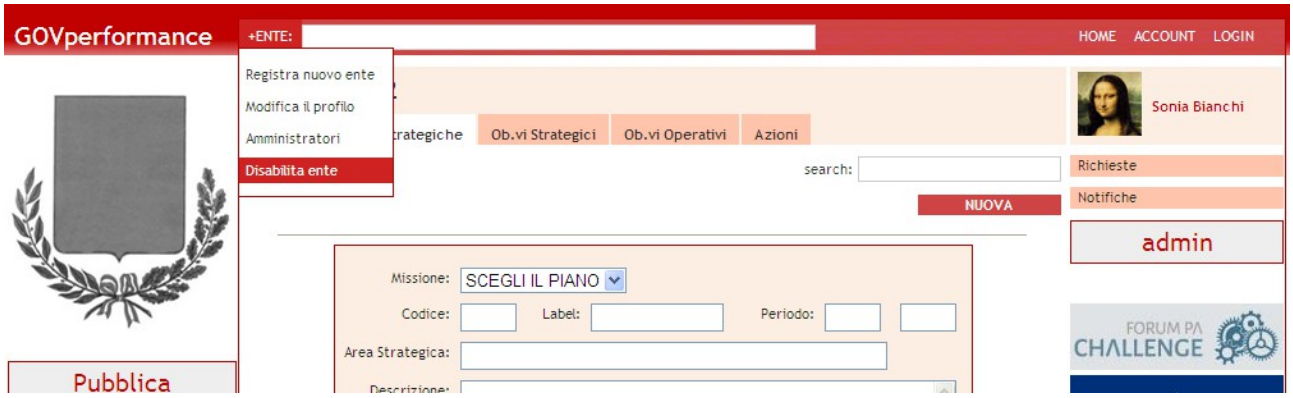
**Messaggio di conferma**

Da ora in avanti, prima che avvenga la totale cancellazione dagli archivi (anche da quelli di backup), per ogni tentativo di connessione riceveremo:

**Quando un utente è stato disabilitato, fintanto che tutti i dati verranno rimossi negli archivi (anche di backup) il sistema inibisce comunque l'accesso.**

## *Disabilitazione di un Organizzazione*

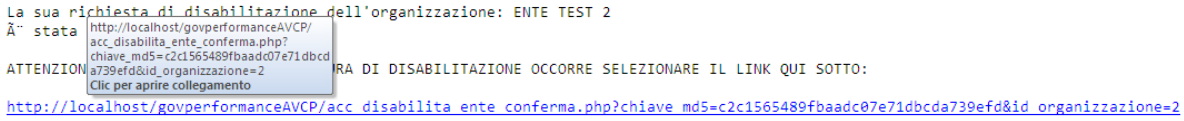
Per poter disabilitare un'organizzazione è necessario essere un amministratore




**Sul menu ENTE è presente la voce "Disabilita ente"**

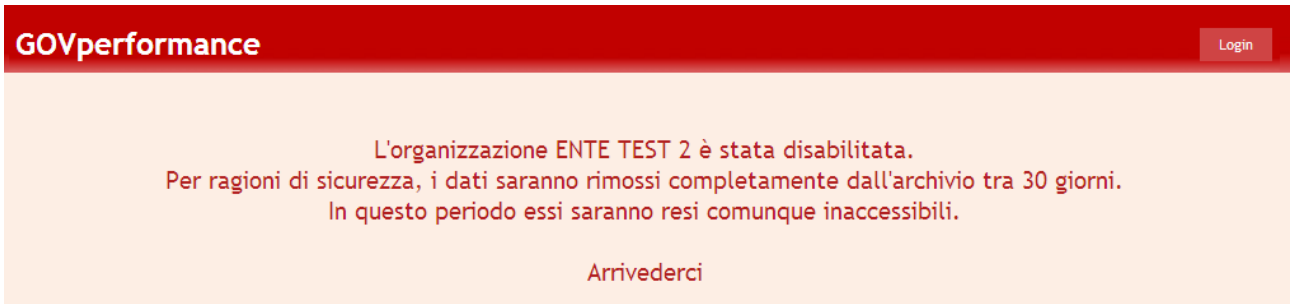
**Maschera di disabilitazione per un'organizzazione**

Le verrà notificato via email un messaggio di conferma:




**Prima di eseguire la disabilitazione il sistema invia una email di conferma**

Cliccando sul link:




**Conferma della disabilitazione di un'organizzazione**

# 15 Sicurezza e gestione password

Pur non trattando dati sensibili, GOVperformance si impegna a mantenere privati i dati anagrafici degli utenti con particolare riferimento agli indirizzi di posta elettronica (gli unici in grado di identificare univocamente gli utenti) adottando criteri di sicurezza nella progettazione del software e eseguendo molti test. Nonostante gli sforzi, GOVperformance, come qualsiasi altro sistema informatico, non è in grado di garantire al 100% la protezione dei dati sottoposti ad attacchi informatici.

Gli utenti hanno un ruolo attivo nel mantenimento della privacy, innanzitutto scegliendo password sicure (costruzioni complesse di caratteri alfanumerici), rinnovandole (idealmente ogni 90 giorni), utilizzando reti LAN sicure non sottoposte a sniffing, provider e operatori di telecomunicazione affidabili.

Cambio della password:

Dal menu account selezionare la voce “cambio password”

**Il menu ACCOUNT ospita la voce “cambia password”**

**Form di sostituzione della password**

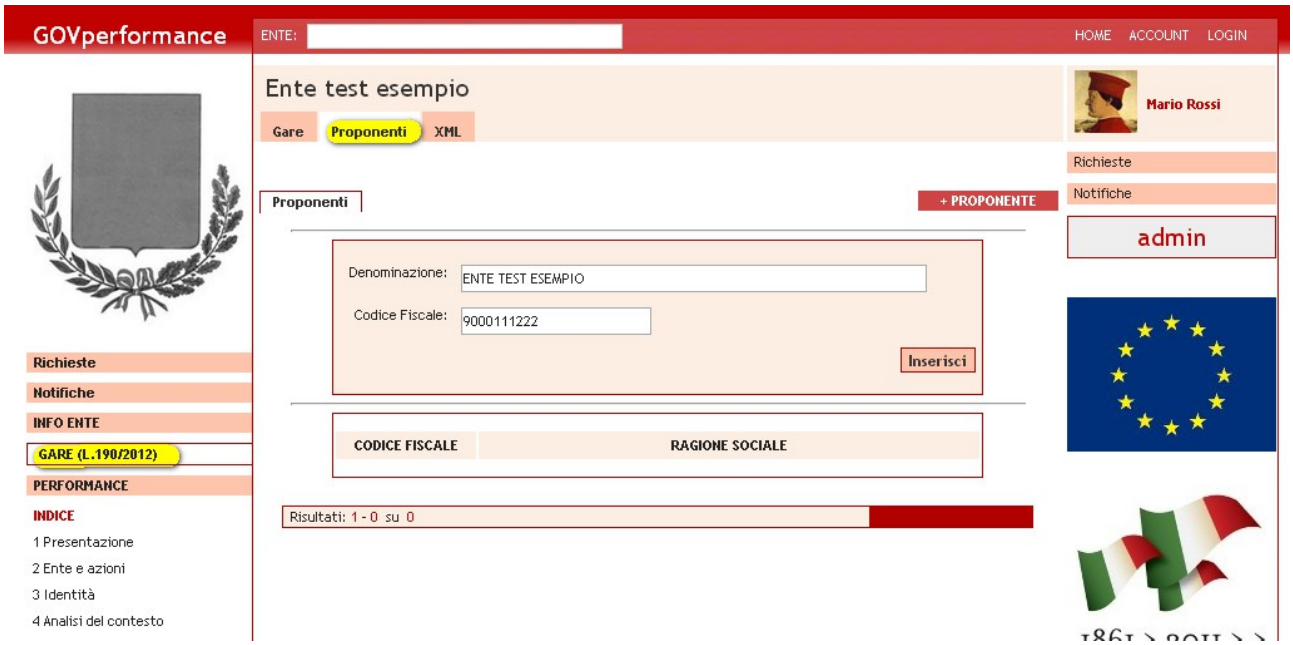
# 16 Modulo L190/2012

Ora che tutti i membri dell'organizzazione sono accreditati, ci concentriamo sul funzionamento del modulo.

Abbiamo già detto che è possibile utilizzare il modulo in modalità riservata (single user). In questo caso sarà l'amministratore a dover fare tutto il lavoro di inserimento dati.

## *Proponenti*

A prescindere dalla modalità di lavoro che si è scelta, è necessario inserire l'elenco dei proponenti. Le faq dell'AVCP hanno chiarito che ci possono essere più proponenti i quali possono aver, ad esempio, registrato un CIG con proprio codice fiscale (organizzazioni controllate, ecc.).
In ogni caso spetta al ruolo di amministratore fare questo inserimento. Gli utenti impiegati non hanno il privilegio necessario per inserire il dato.



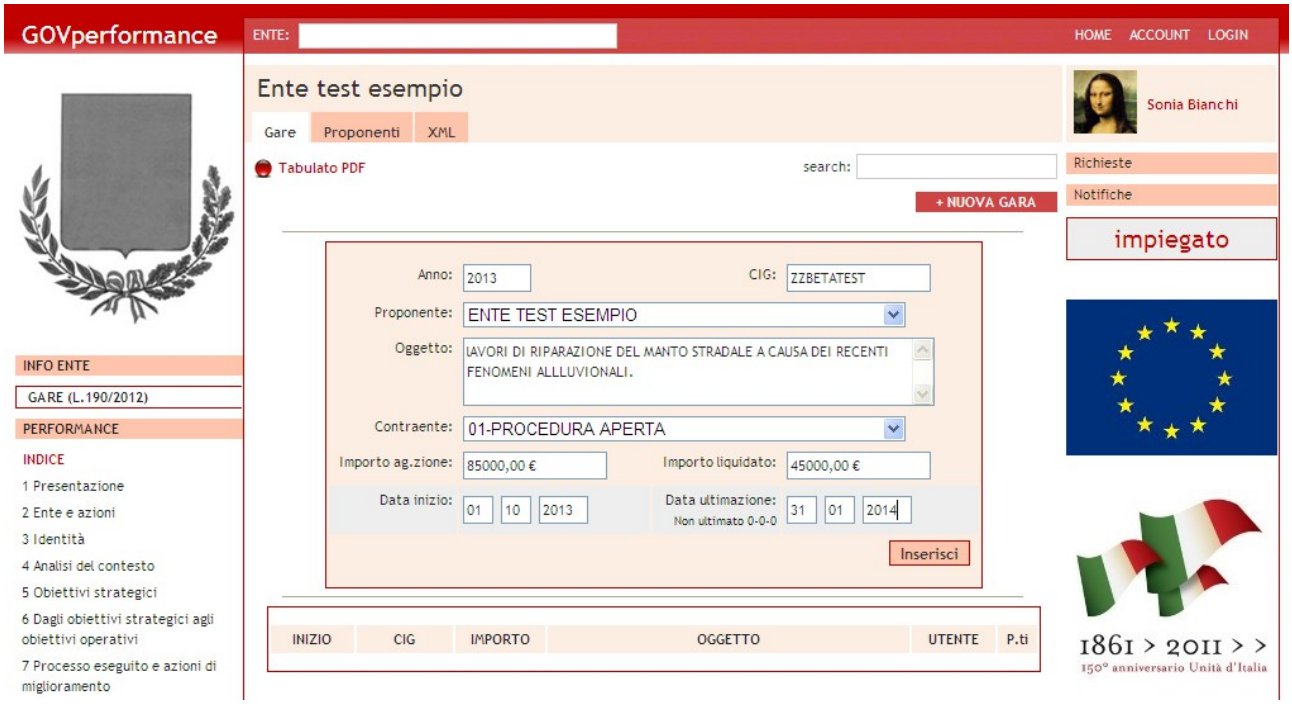

Una volta che è stato definito l'elenco dei proponenti (che comunque sarà sempre possibile integrare anche in seguito) gli utenti accreditati come impiegati o lo stesso amministratore potranno iniziare ad operare inserendo le gare.

## *Gare*

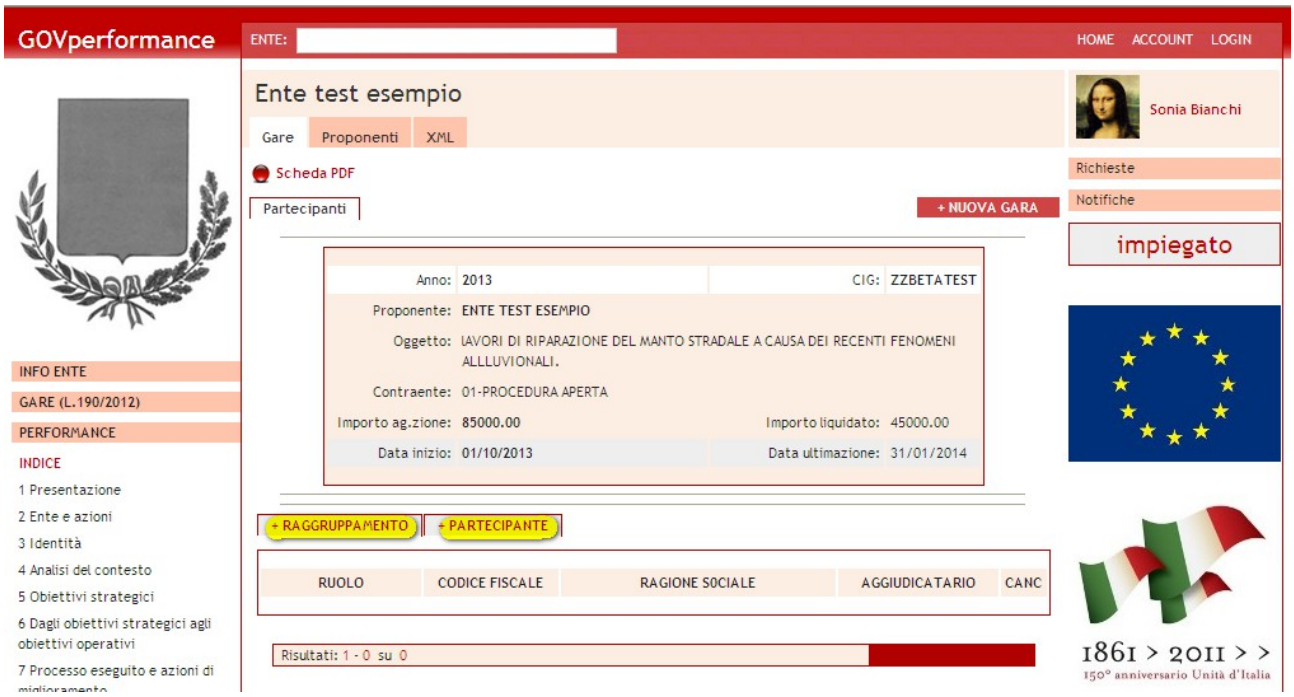
Nella maschera di inserimento delle gare, la maggior parte dei dati sono obbligatori.
Non è tuttavia obbligatorio il CIG poiché è già stato chiarito che vanno inseriti anche gli acquisti in economia per piccole cifre che non necessitano di CIG.

Si faccia attenzione a selezionare dall'elenco il corretto proponente qualora ve ne fossero diversi.
Una volta compilata la scheda relativa ad un lotto (gara) cliccando sul tasto inserisci verrà proposta una nuova scheda dedicata all'inserimento dei partecipanti alla gara.

**Anno di rif**. Attenzione è molto importante notare che l'anno di riferimento serve a indicare in quale documento xml deve essere pubblicato. Ad esempio se stiamo realizzando l'adempimento per l'anno 2013 anche i lotti relativi al periodo 1 dicembre 2012 31 dicembre 2012 **dovranno riportare il valore 2013**. L'AVCP ha reso disponibile il proprio file xml che include anche i lotti che vanno dal 1.1.2014 al 31.1.2014.I concorrenti possono partecipare singolarmente oppure in forma

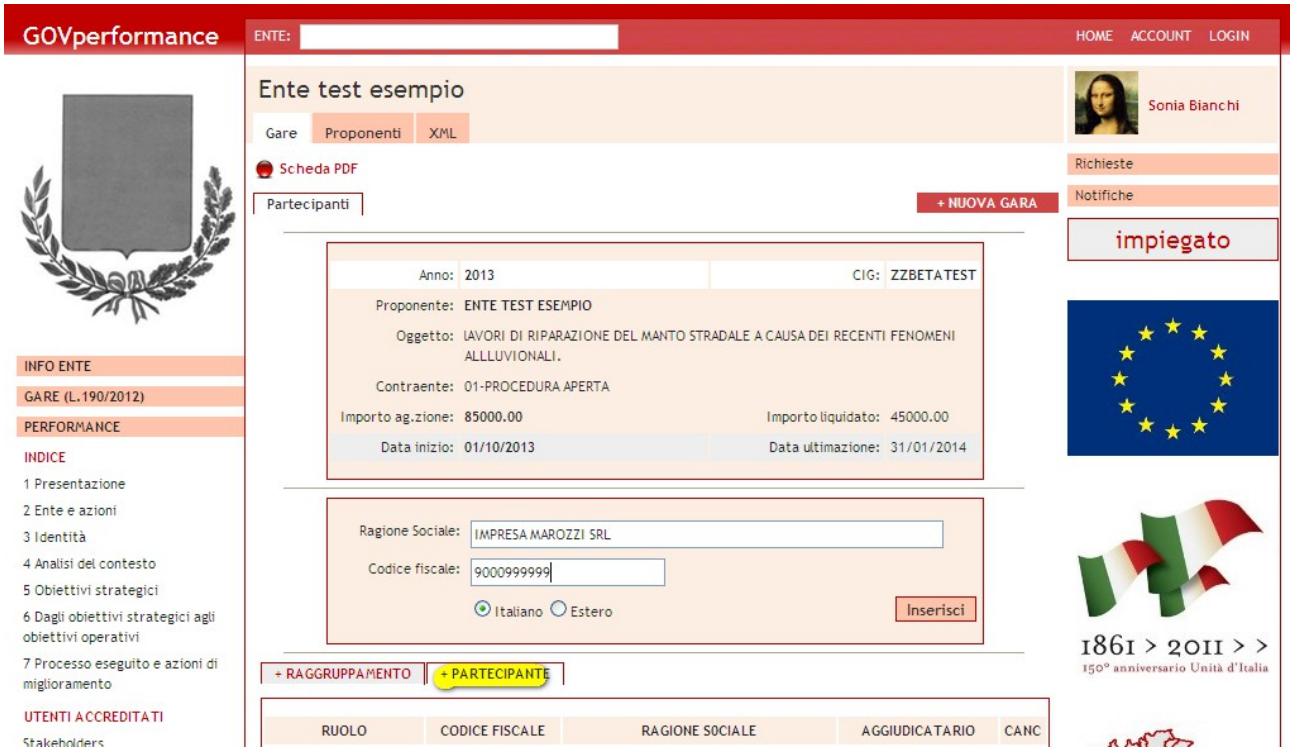



di raggruppamento.
Asseconda che partecipino da solo o in raggruppamento sarà necessario selezionare una delle due folder evidenziate in figura seguente.



## *Partecipanti*

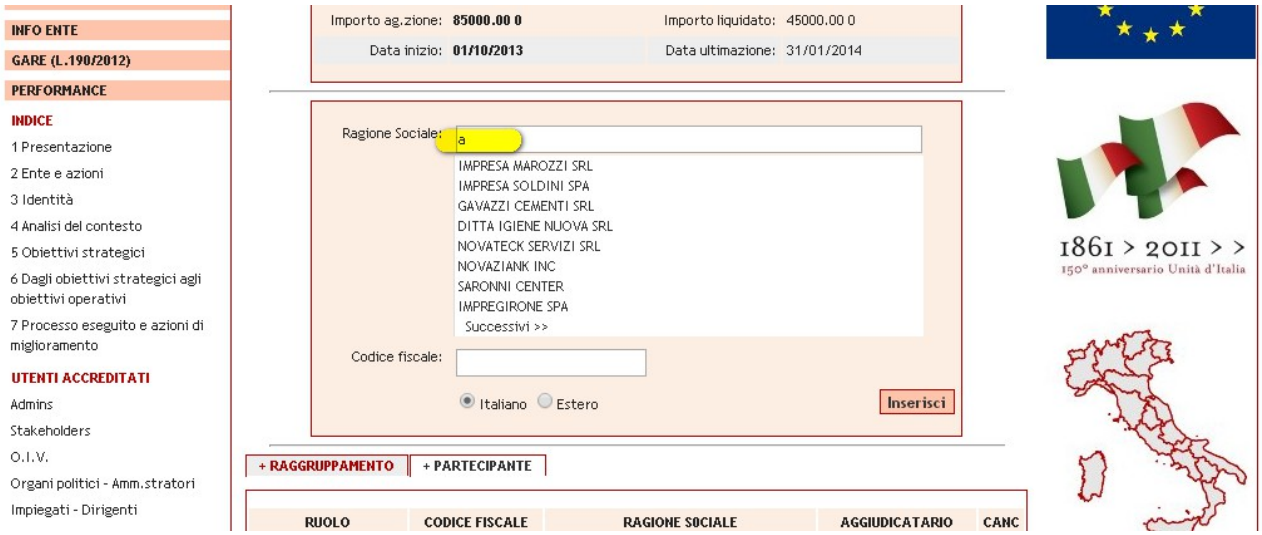
Selezionando la voce partecipante (che non si presenta da solo - **NON** in raggruppamento) i soli dati da compilare sono la ragione sociale ed il codice fiscale.




Si tenga BEN PRESENTE, che la base di dati mantiene un elenco delle ditte che vengono di volta in volta inserite. Quindi se una ditta è stata inserita per altri lotti i suoi dati sono a disposizione e non dovranno essere editati di nuovo.

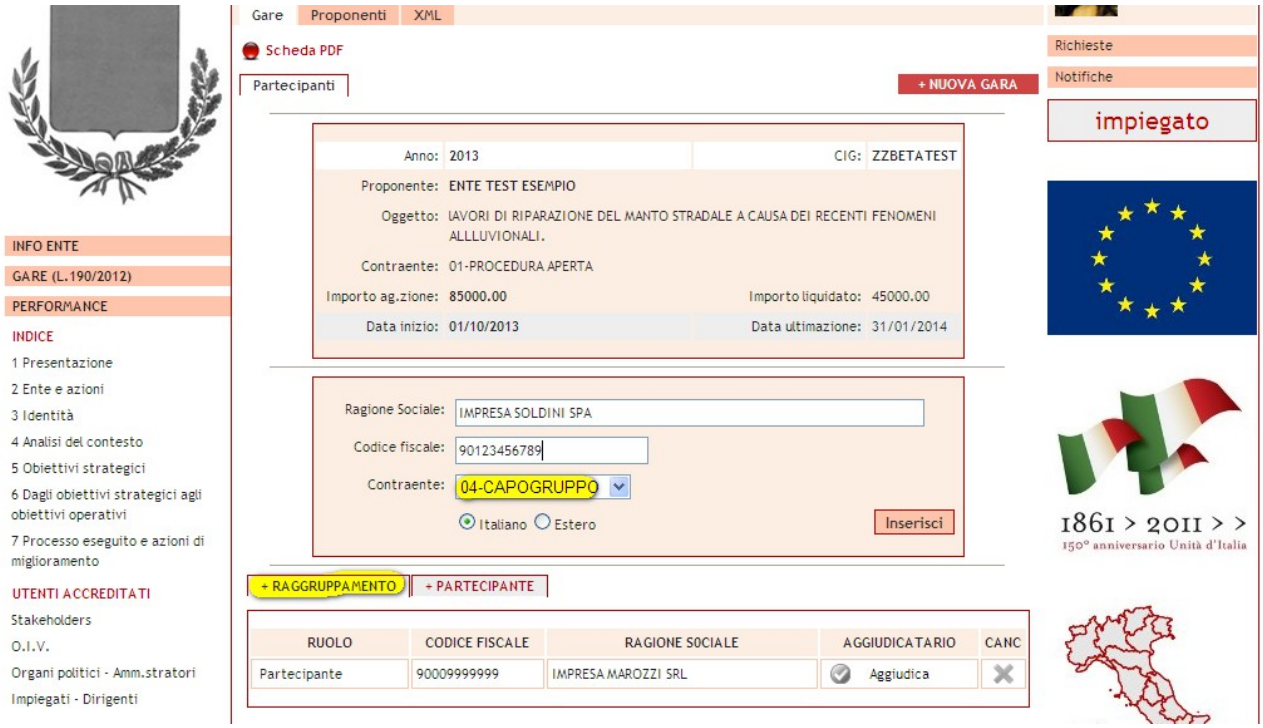
Basterà introdurre poche lettere sul campo ragione sociale perché il sistema esegua una ricerca nel database ed eventualmente proponga uno o più nominativi giù registrati.

Attenzione i tempi di risposta del sistema potrebbero non essere immediati per via del ritardo della trasmissione dei dati (che si trovano presso un datacenter negli USA).



## *Raggruppamenti*

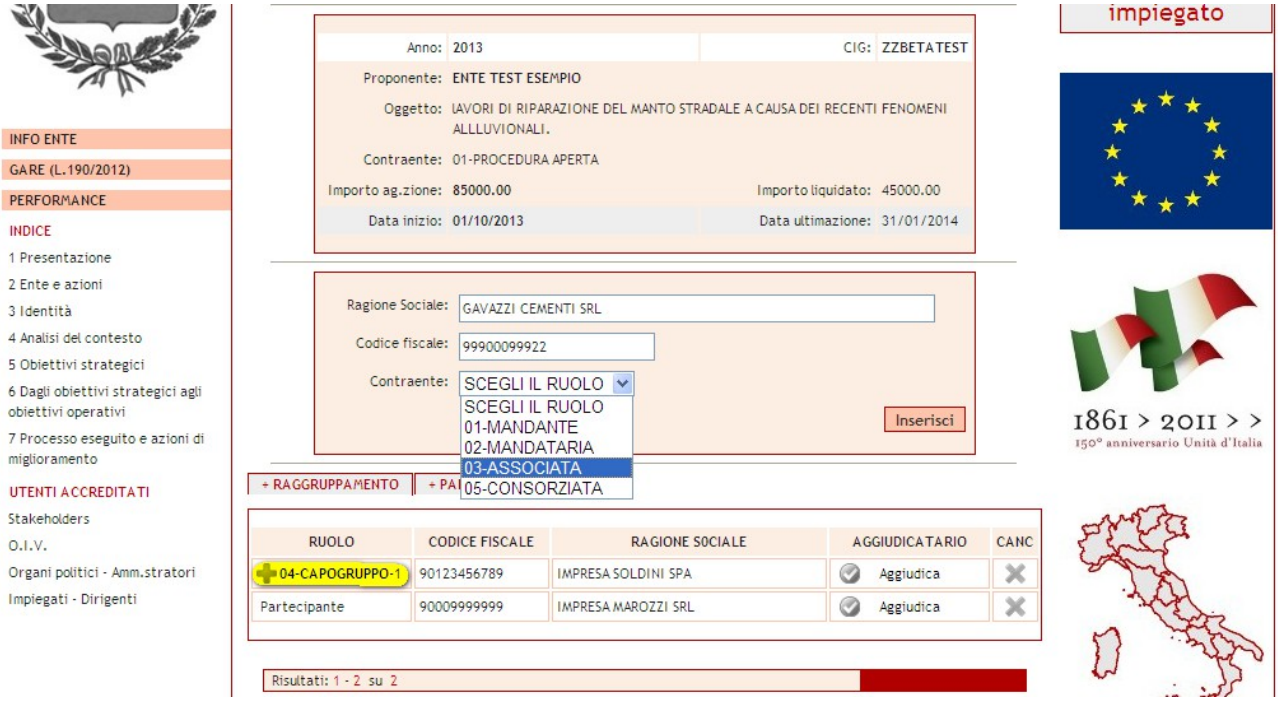
Se più imprese si presentano in raggruppamento sarà necessario cliccare sulla cartella **raggruppamento**.
Il sistema proporrà una maschera di inserimento dati leggermente più complessa per la presenza di un selettore che permette di specificare il titolo dell'azienda (Capogruppo, associata, mandataria ecc.) .
Si noti come la prima azienda introdotta avrà già pre-selezionato il selettore "04-CAPOGRUPPO". Solo per le successive aziende sarà necessario specificare il ruolo.




***Attenzione!!! Per inserire le altre aziende che compongono il raggruppamento non devono essere utilizzati nessuno dei due tasti (raggruppamento o partecipante).***

In questo caso **prima** di inserire i dati dell'azienda è necessario utilizzare il tasto **+ CAPOGRUPPO** posto all'interno della tabella che riepiloga i partecipanti. Solo questo link consentirà di associare l'impresa con il raggruppamento (come indicato nella figura successiva) .

Si può notare che la stessa etichetta riporti sulla destra il numero progressivo dei vari raggruppamenti che partecipano alla gara.




## *Aggiudicazione*

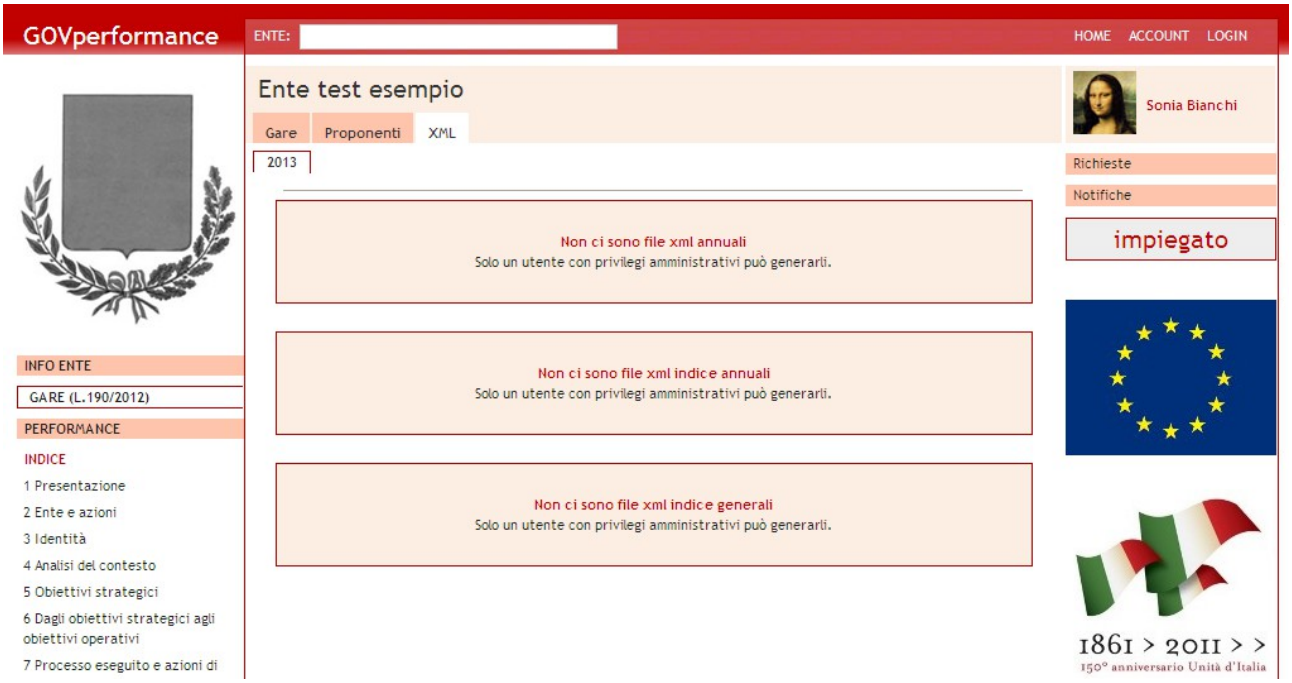
Per selezionare l'impresa o il raggruppamento aggiudicatario basta cliccare sul campo aggiudica.

L'etichetta cambierà da Aggiudica in Aggiudicatario.

## *File xml*

**Per la generazione dei file è necessario il ruolo di amministratore**. Questo serve per evitare che si possano produrre aggiornamenti indesiderati dei file. Ogni volta che viene rigenerato un file vengono aggiornati, al suo interno, i campi che precisano la data dell'ultimo aggiornamento.

Un impiegato ha solo la facoltà potrà di visualizzare i file. Tuttavia, nel caso questi non fossero stati ancora generati dall'amministratore, vederebbero:



## *Generazione dei file*

Abbiamo già visto che nella maschera di inserimento delle gare c'è un campo “anno”. Questo rappresenta il riferimento annuale per la pubblicazione. Tuttavia va preso atto che nella pratica gli intervalli temporali richiesti dall'AVCP non sono perfettamente coincidenti con l'anno solare. Per esempio nella prima comunicazione, riferita la 2013, è necessario prendere in considerazione i lotti che vanno dal 1.12.2012 al 31.1.2014 pur mantenendo come riferimento il 2013.

Per questa ragione GOVperformance, in modo, elastico, consente di precisare l'intervallo di riferimento dei lotti con un apposita maschera. L'anno di riferimento invece è quello selezionato nella menu folder orizzontale (posto immediatamente sopra).

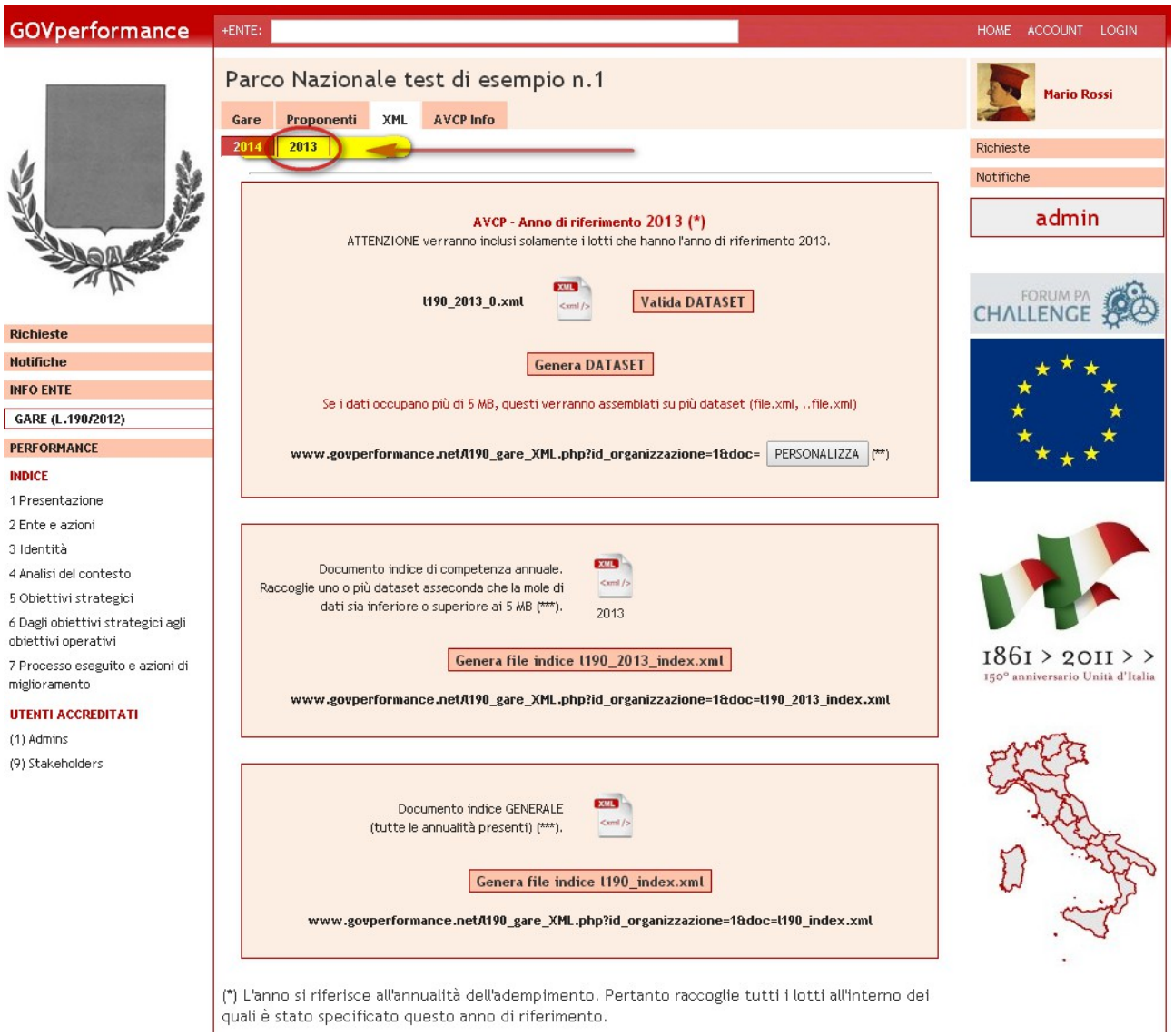
**Attenzione** quando il database ha al suo interno molti dati ci potranno essere diverse folder 2012, 2013, 2014, 2015, ecc. **E' quindi di fondamentale importanza selezionare la folder per la quale si intende fare la comunicazione**. Per la comunicazione da fare entro il 31.1.2014 è necessario selezionare la folder 2013, per la comunicazione dell'anno successivo (forse entro il 31.1.2015 – Non lo sappiamo ancora) sarà necessario selezionare la cartella 2014.

Quando viene generato il dataset, qualora l'occupazione dei dati sia superiore a 5MB, il sistema può scomporre lo stesso in più file (più dataset).

Per questo motivo il singolo dataset oppure i diversi dataset debbono essere riuniti in un file indice che deve essere anch'esso generato.

Il sistema è in grado di generare due diversi file indice. Il primo raccoglie i data set relativi all'anno di riferimento (nell'esempio precedete il 2014). Il secondo invece raccoglie tutti i dataset generati storicamente dall'ente.

Al momento non è ancora stato chiarito dall'AVCP come dovrà avvenire la comunicazione per gli anni successivi al primo. Questa doppia opzione dovrebbe garantire la possibilità di assolvere a tutte le esigenze possibili.




## *Funzioni amministrative*

L'amministratore può concedere i privilegi amministrativi anche ad altri membri dell'organizzazione già accreditati.

# 17 Note legali - Accordo di licenza

Data dell'ultima revisione: 01 marzo 2014.

**Informazioni**
Il sito Web all'indirizzo www.govperformance.net è un progetto di ricerca avviato privatamente da:
Franco Tassi: franco.tassi@govperformance.net
Borgo Garibaldi - SARNANO MC
LINKEDIN: http://www.linkedin.com/profile/view?id=73367896

GOVperformance è un marchio registrato. Deposito N.0001491120 Ministero dello Sviluppo Economico – Direzione Generale per la lotta alla contraffazione – Ufficio Italiano Brevetti e Marchi

## Dichiarazione dei diritti e delle responsabilità

La presente Dichiarazione dei diritti e delle responsabilità regola rapporto con gli utenti e con chiunque interagisca con GOVperformance.
L'utilizzo o l'accesso a GOVperformance comporta l'accettazione della presente Dichiarazione.

**1. Premessa**

GOVperformance non è un social network. E' un progetto che intende sperimentare un modello di sistema informativo in grado, sia di assicurare servizi di automazione agli enti governativi, sia di favorire l'interazione con gli utenti dei servizi pubblici e con i vari portatori di interesse. Si preferisce utilizzare l'acronimo eGIS (eGovernment Information System).

Scopo del progetto è:
aiutare gli enti e le organizzazioni pubbliche a raccogliere, elaborare i propri dati atttraverso moduli software specializzati nella realizzazione della trasparenza amministrativa.

Govperformance interpreta liberamente la Legge 190/2012 e le delibere della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza l'Integrità delle amministrazioni pubbliche della Repubblica Italiana con particolare riferimento alle delibere 89/2010, 112/2010 e 114/2010.

In particolare GOVperformance:
- fornisce alle organizzazioni pubbliche uno strumento software per la redazione dei file xml (adempimenti L190/2012) così come richiesti dalle specifiche tecniche dell'AVCP.
- fornisce alle organizzazioni pubbliche uno strumento che semplifica l'analisi logico concettuale necessaria per la definizione "dell'albero delle performance", la scelta degli indicatori di performance, l'esecuzione strutturata delle relative misurazioni.
- Raccoglie in maniera organica e sintetica i documenti e gli allegati del Piano delle Performance.
- Favorisce la partecipazione attiva degli stakeholders integrando gli "emoticon". Strumenti che consentono di esprimere giudizi sulla qualità della pianificazione, della gestione e del controllo della gestione. Per questo obiettivo si ispira liberamente a "Mettiamoci la faccia" l'iniziativa pilota promossa dal "Ministro per la Pubblica Amministrazione Italiana" (in linea con la riforma introdotta dal D.G.L. 150/2009 – Art.8 ).

**2. Trattamento dati privati, sensibili - D.lgs. 196/2003.**

GOVperformance non raccoglie ne elabora dati sensibili riguardanti lo stato della salute, le preferenze sessuali, religiose, ecc e/o di carattere giudiziario. Gli utenti si limitano ad inserire dati generici complessivamente insufficienti per la completa ricostruzione anagrafica dell'individuo. Questi sono raccolti per il solo scopo favorire il riconoscimento presso gli enti ai quale intendono accreditarsi (come stakeholders, organi di stampa, amministratoli politici, impiegati ecc) per facilitare l'interscambio di informazioni.
L'accesso alle informazioni anagrafiche generiche degli utenti è riservato esclusivamente agli amministratori degli enti pubblici ai quali gli utenti si intendono accreditarsi (nonché agli amministratori di GOVperformance per la manutenzione del sito). GOVperformance non consente agli utenti di condividere i propri dati con altri utenti.
I dati delle pubbliche amministrazioni sono di interesse pubblico. Questi, ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza, devono essere comunque pubblicati presso i propri siti world wide Web istituzionali.
I dati personali dell'utente forniti a GOVperformance, direttamente o indirettamente, sono trattati ai sensi e per gli

effetti del D.lgs. 196/2003 (cd. Codice Privacy), recante disposizioni a tutela delle persone e degli altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.
Il D.lgs. 196/2003, infatti, è diretto a garantire che il trattamento dei dati personali venga svolto nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità della persona.
Tali dati, pertanto, saranno resi conoscibili a Terzi per la difesa dei diritti nonché in adempimento agli obblighi previsti dalla legge o dai regolamenti e su richiesta dalle competenti Autorità, ed il loro trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza tutelando la riservatezza e i diritti dell'utente e di terzi. Le seguenti informazioni sono fornite all'utente ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 D.lgs. 196/2003.
Il Cliente dichiara inoltre di acconsentire al trattamento dei dati di traffico per finalità di commercializzazione dei servizi ai sensi di quanto previsto dall'art. 123 del medesimo decreto legislativo.
Il Cliente dichiara fin da adesso di accettare che i propri dati personali possano essere usati da GOVperformance, anche allo scopo di inviare comunicazioni commerciali o per ottenere informazioni statistiche, anche dopo la scadenza del servizio offerto.
Il trattamento che GOVperformance intende effettuare:
a. ha la finalità di concludere, gestire ed eseguire quanto previsto nel presente accordo; di organizzare, gestire ed eseguire la fornitura dei servizi anche mediante comunicazione dei dati a terzi nostri fornitori; di assolvere agli obblighi di legge o agli altri adempimenti richiesti dalle competenti Autorità;
b. sarà effettuato con le modalità informatizzato/manuale;
c. salvo quanto strettamente necessario per la corretta esecuzione del presente accordo, i dati non saranno comunicati ad altri soggetti, se non previo consenso espresso del Cliente.
"Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti:
1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
a. dell'origine dei dati personali;
b. delle finalità e modalità del trattamento;
c. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
d. degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato;
e. dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
a. l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
b. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
c. l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
a. per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
b. al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale".
Consenso al trattamento dei dati personali
Il Cliente dichiara di aver preso visione dell'Informativa resa da www.GOVperformance.net. ai sensi dell'Art. 13 D.lgs. 196/2003, e di rilasciare il proprio consenso al trattamento dei dati personali per le finalità ivi previste. Il Cliente dichiara, altresì, di essere consapevole che in mancanza di rilascio del consenso a tale trattamento potranno trovare applicazione le disposizioni indicate nel presente accordo.

**3. Privacy.**

Pur non trattando dati sensibili, GOVperformance si impegna a mantenere privati i dati anagrafici degli utenti con particolare riferimento agli indirizzi di posta elettronica (gli unici in grado di identificare univocamente gli utenti) adottando criteri di sicurezza nella progettazione del software e eseguendo molti test. Nonostante gli sforzi, GOVperformance, come qualsiasi altro sistema informatico, non è in grado di garantire al 100% la protezione dei dati sottoposti ad attacchi informatici.
Gli utenti hanno un ruolo attivo nel mantenimento della privacy, innanzitutto scegliendo password sicure (costruzioni complesse di caratteri alfanumerici), rinnovandole (idealmente ogni 90 giorni), utilizzando reti LAN sicure non sottoposte a sniffing, provider e operatori di telecomunicazione affidabili.

**4. Hosting**

GOVperformance utilizza i servizi di hosting messi a disposizione da InMotion Hosting, Inc. 4553 Glencoe Ave Suite #325 Marina Del Rey, CA 90292. I dati registrati depositati presso il data center (ubicato nei dintorni di Washington DC – L'indirizzo è riservato). Informazioni sulle politiche di sicurezza del Hosting Provider sono disponibili presso il sito web del provider http://www.inmotionhosting.com/privacy.html.
L'utente accetta che i suoi dati personali vengano trasferiti ed elaborati negli Stati Uniti.

**5. Condivisione dei contenuti e delle informazioni**

L'utente è il proprietario di tutti i contenuti e le informazioni pubblicate sul proprio profilo di GOVperformance. Le organizzazioni sono proprietarie di tutti i dati pubblicati su GOVperformance.
L'utente che attiva un nodo dati relativo ad un organizzazione dichiara di essere autorizzato farlo per conto dell'organizzazione stessa.
Quando l'utente elimina i propri dati oppure, in qualità di amministratore, quelli delle organizzazioni, questi vengono eliminati in modo simile a quando si svuota il cestino del computer. Tuttavia, è possibile che i contenuti rimossi vengano conservati come copie di backup per un determinato periodo di tempo (pur non essendo visibili ad altri).

**6. Sicurezza**

Ci impegniamo al massimo per fare in modo che GOVperformance sia un sito sicuro, ma non possiamo garantirlo. Abbiamo bisogno che gli utenti collaborino con noi impegnandosi a:
a. Non inviare o pubblicare in altro modo comunicazioni commerciali non autorizzate.
b. Non raccogliere contenuti o informazioni degli utenti, né accedere in altro modo a GOVperformance, usando strumenti automatizzati (come bot di raccolta, robot, spider o scraper) senza la nostra autorizzazione.
c. Non intraprendere azioni di marketing multi-livello illegali, ad esempio schemi piramidali, su GOVperformance.
d. Non caricare virus o altri codici dannosi.
e. Non cercare di ottenere informazioni di accesso o accedere ad account di altri utenti.
f. Non denigrare, intimidire o molestare altri utenti.
g. Non pubblicare contenuti: minatori, pornografici, con incitazioni all'odio, con immagini o grafica di nudo o con violenza gratuita.
h. Non usare GOVperformance per scopi illegali, ingannevoli, malevoli o discriminatori.
i. Non intraprendere azioni che possano impedire, sovraccaricare o compromettere il corretto funzionamento di GOVperformance, ad esempio con un attacco di negazione del servizio.
10. Non favorire o incoraggiare alcuna violazione della presente Dichiarazione.

**7. Registrazione e sicurezza dell'account**

Gli utenti di GOVperformance forniscono il proprio nome e le proprie informazioni reali, e invitiamo tutti a fare lo stesso. Per quanto riguarda la registrazione e al fine di garantire la sicurezza del proprio account, l'utente si impegna a:
a. Non fornire informazioni personali false su GOVperformance o creare un account per conto di un'altra persona senza autorizzazione.
b. Non creare più di un profilo personale.
c. Non creare un altro account senza il nostro permesso se l'account originale viene disabilitato.
d. Non usare GOVperformance se non ha raggiunto i 14 anni.
e. Assicurarsi che le proprie informazioni di contatto siano sempre corrette e aggiornate.
f. Non condividere la propria password (o, nel caso degli sviluppatori, la chiave segreta), né consentire ad altri di accedere al proprio account o di eseguire qualsiasi altra azione che potrebbe mettere a rischio la sicurezza del suo account.
g. Non trasferire a terzi il proprio account senza il nostro previo consenso scritto.
h. Se l'utente seleziona un nome utente per il proprio account, GOVperformance si riserva il diritto di rimuoverlo o reclamarlo, qualora lo ritenga appropriato (ad esempio, se il proprietario di un marchio si lamenta del fatto che un nome utente non è in relazione diretta con il nome reale dell'utente).

**8. Protezione dei diritti di terzi**

GOVperformance rispetta i diritti di terzi e si aspetta che l'utente faccia lo stesso.
a. È vietato pubblicare o eseguire azioni su GOVperformance che violino i diritti di terzi o violino in altro modo la legge.
b. Ci riserviamo il diritto di rimuovere tutti i contenuti pubblicati su GOVperformance, nei casi in cui si ritenga che violino la presente Dichiarazione.
c. GOVperformance fornirà gli strumenti necessari alla protezione dei diritti di proprietà intellettuale dell'utente. Per ulteriori informazioni, visitare la pagina Come segnalare reclami di violazione della proprietà intellettuale.
d. Se abbiamo eliminato dei contenuti perché considerati in violazione dei diritti intellettuali di terzi, e l'utente che li

ha pubblicati ritiene che ci sia stato un errore, ha la possibilità di presentare ricorso.
e. Se l'utente viola ripetutamente i diritti di proprietà intellettuale di terzi, GOVperformance disabiliterà il suo account nei casi in cui lo riterrà opportuno.
f. È vietato l'uso dei nostri copyright o marchi registrati (inclusi GOVperformance), o di simboli simili che possono indurre a confondersi, senza il nostro previo consenso scritto.
g. Se l'utente raccoglie informazioni da altri utenti, si impegna a: ottenere la loro autorizzazione, specificare di essere lui/lei (e non GOVperformance) a raccogliere le informazioni, e pubblicare una sua Normativa sulla privacy che spieghi quali informazioni raccoglie e come le utilizza.

**9. Modifiche**

a. Ci riserviamo il diritto di modificare la presente Dichiarazione previo avviso (la modifica verrà pubblicata sulla pagina accordo di licenza Daremo inoltre agli utenti la possibilità di esprimere i propri commenti.
b. Avvertiremo gli utenti con un anticipo di almeno tre giorni. Per tutte le altre modifiche, avvertiremo gli utenti con un anticipo di almeno sette giorni. Tutti i commenti devono essere fatti inviando un email all'indirizzo: support@govperformance.net
c. Possiamo apportare modifiche per ragioni legali o amministrative, oppure per correggere una dichiarazione imprecisa, previo avviso ma senza possibilità di replica.

**10. Risoluzione**

Se le azioni dell'utente violano nella forma e nella sostanza la presente Dichiarazione o creano dei rischi legali per la società, abbiamo la facoltà di interrompere la fornitura di parte o di tutti i servizi di GOVperformance nei confronti dell'utente stesso. Invieremo all'utente un'e-mail di notifica oppure lo avviseremo al successivo tentativo di accesso all'account. L'utente può cancellare il suo account o disattivare la propria applicazione in qualsiasi momento.

**11. Dispute**

a. Qualsiasi reclamo, diritto sostanziale o disputa (reclamo) tra l'utente e noi, derivante dalla presente Dichiarazione o dall'utilizzo di GOVperformance, verrà risolto presso il tribunale di Macerata - Italia. La presente Dichiarazione, nonché qualsiasi disputa che possa insorgere tra le due parti, sono regolate dalle leggi dello stato italiano, indipendentemente da conflitti nelle disposizioni di legge. L'utente accetta di sottostare alla giurisdizione del tribunale di Macerata, in Italia, nel caso di controversie relative a tali dispute.
b. Nel caso in cui dovessero sorgere dei reclami nei nostri confronti relativi alle azioni, ai contenuti o alle informazioni dell'utente su GOVperformance, l'utente sarà tenuto a risarcirci e ad assicurarci da e contro qualsiasi danno, perdita o spesa (incluse spese e costi legali ragionevoli) derivante da tale reclamo.
c. CI IMPEGNIAMO A MANTENERE GOVPERFORMANCE ATTIVO, ESENTE DA ERRORI E SICURO, MA L'UTENTE ACCETTA DI UTILIZZARLO A SUO RISCHIO E PERICOLO. GOVPERFORMANCE VIENE FORNITO COSÌ COM'È, SENZA ALCUNA GARANZIA ESPRESSA O IMPLICITA, TRA CUI, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO, LE GARANZIE IMPLICITE DI COMMERCIABILITÀ, IDONEITÀ PER UN USO SPECIFICO O NON VIOLAZIONE. NON POSSIAMO GARANTIRE LA SICUREZZA DI GOVPERFORMANCE. GOVPERFORMANCE NON È RESPONSABILE DELLE AZIONI, DEI CONTENUTI, DELLE INFORMAZIONI O DEI DATI DI TERZE PARTI, PERTANTO NOI I NOSTRI COLLABORATORI E/O INCARICATI SIAMO SOLLEVATI DA QUALSIASI RECLAMO O DANNO, NOTO O SCONOSCIUTO, DERIVANTE DAL SUO UTILIZZO, E NON SIAMO IN ALCUN MODO COLLEGATI CON EVENTUALI LAMENTELE INDIRIZZATE CONTRO LE SUDDETTE TERZE PARTI.

**12. Definizioni**

a. Con il termine GOVperformance si intende un insieme di funzioni e servizi disponibili per gli utenti, tramite il sito Web www.GOVperformance.com
b. Con il termine informazioni si intendono i fatti e le altre informazioni sull'utente, comprese le azioni da questo eseguite.
c. Con il termine contenuti si intende tutto ciò che viene pubblicato su GOVperformance e che non rientra nella definizione di informazioni.
d. Con il termine dati si intendono i contenuti e le informazioni che possono essere recuperate da GOVperformance da parte di terzi o che possono essere fornite a GOVperformance da terzi mediante la Piattaforma.
e. Con il termine pubblicare si intende l'atto di pubblicare qualcosa su GOVperformance.
f. Con il termine uso si intendono le seguenti operazioni: utilizzare, copiare, eseguire o esporre pubblicamente, distribuire, modificare, tradurre e creare opere derivative.
g. Con utente registrato attivo si intende un utente che ha effettuato l'accesso a GOVperformance almeno una volta negli ultimi 30 giorni.

**13. Altro**

a. La presente Dichiarazione costituisce il contratto tra le parti su GOVperformance e prevale su qualsiasi accordo precedente.
b. Se parte di questa Dichiarazione dovesse dimostrarsi inattuabile, la restante parte resterà valida e continuerà ad avere effetto.
c. La mancata possibilità di applicare qualsiasi parte della presente Dichiarazione non costituisce in alcun modo una rinuncia.
d. Qualsiasi modifica o rinuncia alla presente Dichiarazione deve essere effettuata per iscritto e firmata da noi.
e. L'utente non può trasferire nessuno dei suoi diritti od obblighi affermati nella presente Dichiarazione senza il nostro consenso.
f. Tutti i nostri diritti e obblighi relativi alla presente Dichiarazione possono essere da noi assegnati liberamente nell'eventualità di una fusione, acquisizione o vendita di beni o tramite un'operazione legale o altra transazione.
g. Niente di quanto indicato nella presente Dichiarazione può impedirci di rispettare la legge.
h. La presente Dichiarazione non conferisce a terzi alcun diritto beneficiario.
i. L'utente si impegna a rispettare tutte le leggi applicabili ogni volta che usa o accede a GOVperformance.