

**Oggetto:** Obiettivi di performance

### **La Direttrice Generale**

- **VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 39 del 6 agosto 2021 con la quale la sottoscritta è stata nominata Direttrice Generale dell'Istituto, assumendone le relative funzioni in data 1° settembre 2021 (OdS n. 430);
- **VISTO** l'art. 4 del Decreto-Legge n. 80/2021, così come convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021;
- **VISTO** l'art. 8 del Decreto-Legge n. 36/2022, così come convertito con modificazioni dalla Legge n. 79/2022;
- **VISTO** lo Statuto vigente di Formez PA;
- **VISTO** il Regolamento interno di organizzazione, contabilità e amministrazione di Formez PA approvato dall'Assemblea degli Associati nella seduta del 22 dicembre 2021;
- **VISTO**, in particolare, l'art. 8, comma 4, lett. b), di detto Regolamento, ai sensi del quale il Presidente *“esercita tutti i poteri di indirizzo sulla gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane la cui attuazione è demandata al Direttore Generale”*, e lett. d), che dispone *“le strutture alla dipendenza del Presidente possono essere coinvolte, oltre che in attività di staff e di supporto al Presidente, nella gestione di attività produttive qualora ciò dovesse essere giustificato da ragioni di opportunità e di efficienza ed efficacia dell'azione. Nell'ambito delle attività svolte dalle strutture poste alle proprie dirette dipendenze, egli riassume anche le competenze del Direttore Generale”*;
- **VISTO**, inoltre, l'art. 12, comma 3, lett. c), del predetto Regolamento, ai sensi del quale il Direttore Generale *“sulla base degli indirizzi ricevuti dal Presidente e dei documenti di programmazione assegna ai Dirigenti, con propri atti, gli obiettivi annuali, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, coerentemente con il disegno organizzativo e in modo da massimizzare il valore aggiunto legato all'utilizzo delle professionalità più adatte ai diversi ruoli”*;
- **VISTO** l'art. 13, comma 3, lett. b), del citato Regolamento, ai sensi del quale i Vice Direttori Generali esercitano, tra gli altri, i seguenti compiti e poteri: *“assegnano gli obiettivi, nell'ambito della Direzione, ai Dirigenti ed ai responsabili che ad essi direttamente riportino”*;

- **CONSIDERATO**, in particolare, l'art. 3 dello Statuto, il quale dispone che Formez PA “*svolge attività di supporto all'implementazione delle riforme e della diffusione dell'innovazione amministrativa nei confronti ed a favore degli Associati; svolge attività di supporto per le attività di coordinamento, sviluppo e attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) ai soggetti associati e al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri; supporta le attività di reclutamento, di aggiornamento, di formazione e di sviluppo professionale del personale, in coerenza con gli obiettivi dell'Agenda 2030 e con la Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile; assiste le pubbliche amministrazioni nello sviluppo del processo di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, assicurandone l'omogeneità a livello territoriale*”;
- **CONSIDERATO** il bisogno di tenere conto delle sfide e degli interessi su cui dovrà imperscriversi l'azione dell'Istituto, anche mediante l'individuazione di obiettivi ambiziosi, volti a rafforzare il ruolo del medesimo in modo da rispondere con efficienza crescente ai bisogni e alle aspettative degli Associati;
- **VISTO** il piano triennale 2022-2024;
- **VISTA** la nota del Presidente del 01/04/2022 prot. n. I-002390/2022 che definisce gli obiettivi da conseguire nell'anno 2022 per la Direzione Generale;
- **VISTA** la nota del 01/04/2022 prot. n. I-002379/2022 “*Obiettivi 2022 per ciascuna Direzione di competenza, a seguito della nuova struttura organizzativa*”;
- **VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 66 del 24 febbraio 2022, con la quale è stata approvata la Macrostruttura organizzativa attuale;
- **CONSIDERATO** quanto disposto al punto 2 della delibera 66 del 24 febbraio 2022: “*di dare mandato alla Direzione Generale di adottare tutti gli atti necessari al fine di garantire il migliore funzionamento della struttura (...)*”;
- **VISTA** la Determina n. 1 del 1° marzo 2022 con la quale sono stati disposti i necessari adeguamenti organizzativi conseguenti l'approvazione della nuova Macrostruttura organizzativa di Formez PA nella delibera consiliare n. 66 del 24 febbraio 2022;
- **VISTA** la Determina n. 2 del 17 marzo 2022, avente ad oggetto “*articolazione unità organizzative non di primo livello conseguenti l'approvazione della nuova Macrostruttura organizzativa di Formez PA*”;

- **VISTA** la Determina n. 4 del 30 giugno 2022, recante “*adeguamenti organizzativi conseguenti alla Determina n. 1 del 1° marzo 2022*”;
- **VISTE** le note Prot. I-002824/2022 del 20/04/2022, Prot. I-003395/2022 del 10/05/2022 e Prot. I-003449/2022 del 12/05/2022 aventi ad oggetto gli Obiettivi 2022 per le Vice Direzioni Generali e gli Affari Generali;
- **VISTE** le schede Obiettivi 2022:
  - Vice Direzione Generale alla Produzione sottoscritta in data 10/05/2022;
  - Direzione Affari Generali e programmazione sottoscritta in data 12/05/2022;
  - Direzione Affari Legali sottoscritta in data 30/06/2022;
  - Direzione Assistenza Tecnica sottoscritta in data 23/06/2022;
  - Direzione Comunicazione Istituzionale e Relazioni con la PA sottoscritta in data 30/06/2022;
  - Direzione Innovazione Digitale sottoscritta in data 24/06/2022;
  - Direzione Performance e Valore Pubblico sottoscritta in data 01/06/2022;
  - Direzione Reclutamento sottoscritta in data 01/06/2022;
  - Direzione Sviluppo Capitale Umano sottoscritta in data 08/06/2022;
  - Vice Direzione Generale ai Servizi sottoscritta in data 02/08/2022;
- **TENUTO CONTO** del percorso in atto in Formez PA volto ad ottimizzare lo svolgimento interno delle fasi concernenti la *performance*;
- **CONSIDERATA** l’esigenza di dotare Formez PA di una soluzione “*bridge*” per la misurazione delle *performance* 2022;
- **VISTA** la necessità di definire indicatori e sotto-indicatori di *performance* efficienza ed efficacia che siano misurabili e concreti;
- **CONSIDERATO** l’obiettivo di garantire la maggior coerenza possibile tra le schede in termini di numerosità e tipologia di obiettivi su cui viene effettuata la misurazione delle performance, in modo da assicurare una sostanziale omogeneità nella valutazione di ciascun Direttore;
- **CONSIDERATI** i contributi ricevuti dalle Vicedirezioni e Direzioni;
- **PRESO ATTO** di tutte le nuove schede obiettivi firmate, integrate con gli indicatori e la valutazione dei comportamenti organizzativi;
- **SENTITO** il Presidente;

- VISTA la proposta di determina acquisita dalla Direzione Affari Generali in data 4.8.2022 con nota prot. I-005604/2022;

**DETERMINA**

Di approvare la ricognizione delle schede di performance operativa e comportamento organizzativo relative a ciascuna Vicedirezione Generale e Direzione come da Allegato che costituisce parte integrante della presente determina.

All'esito delle procedure di selezione per le funzioni dirigenziali in corso la presente determina verrà integrata.

Roma, 5 agosto 2022

La Direttrice Generale

Patrizia Ravaioli

Su proposta del Direttore ad interim

Affari Generali e Programmazione

Alessandro Benzia

RICOGNIZIONE  
DELLE SCHEDE  
DI PERFORMANCE OPERATIVA  
E  
COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO  
DELLE VICE DIREZIONI GENERALI  
E  
DIREZIONI

Dirigente valutato  
Valutatore  
Posizione organizzativa

Direttore Centro Studi e Attività Internazionali

PESI  
Performance operativa 50%  
Comportamento organizzativo 50%

VALORE

INDICATORI:	1 = BASSO	2 = MEDIO	3 = ALTO	4 = MOLTO ALTO
-------------	-----------	-----------	----------	----------------

PUNTI ACQUISITI	
Performance operativa	0
Comportamento organizzativo	0
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>

ATTIVITA' DI RIFERIMENTO	DESCRIZIONE
--------------------------	-------------

#### PERFORMANCE OPERATIVA - 50 punti

Area di competenza	Obiettivo	Indicatore	Sotto - pesi	Peso	Punteggio
1	<b>RAPPORTO ANNUALE</b> Realizzazione del Rapporto annuale Formez 2022 e sua promozione	Pubblicazione del rapporto (Realizzazione, pubblicazione e promozione del rapporto entro il 31 dicembre 2022)		20%	
2	<b>SELEZIONE INTERNA</b> Realizzazione, tenuto conto della funzione temporaneamente assunta, delle attività di selezione dei nuovi dirigenti del Formez	Realizzazione di n. 6 selezioni bandite (Realizzazione della selezione di n. 6 nuovi Dirigenti del Formez entro tempistiche definite)		15%	
3	<b>DATA WAREHOUSE</b> Sviluppo DWH concorsi Formez	Integrazione del modulo Archivio prove del DWH concorsi Formez con la base dati analitica delle prove somministrate in modalità digitale dal Global Service		20%	
4	<b>ATTIVITA' DI RICERCA</b> Realizzazione di uno studio sulle "Professioni del pubblico impiego" in collaborazione con ISTAT e INAPP	Stipula degli accordi quadro/convenzioni di lancio con ISTAT e INAP, definizione del progetto di ricerca e avvio delle attività		15%	
5	<b>RISULTATO ECONOMICO</b> Raggiungimento obiettivi di risultato economico 2022 e di fatturato	Risultato effettivamente ottenuto in coerenza per l'80% con il budget e le previsioni di bilancio (Risultato economico effettivo pari almeno all'80% del budget da Piano Triennale)		10%	
6	<b>CICLO ATTIVO</b> Accelerazione del ciclo attivo	Risoluzione tempestiva delle problematiche sottoposte nell'80% dei casi		10%	
7	<b>GESTIONE RISORSE UMANE</b> Massimizzazione dell'utilizzo del personale nelle attività e smaltimento ferie	Fruizione ferie anno corrente entro il 31 dicembre per un ammontare pari al 50% (Realizzazione del piano ferie per il personale dipendente e rispetto del piano per il 50% dei giorni pianificati) Rispetto, almeno per l'80%, degli accordi complessivi nell'ambito della somma degli accordi individuali per il personale assegnato alla Direzione	5% 5%	10%	

100%

#### COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO - 50 punti

Area di competenza	Livello di rendimento ottimale	Peso	Punteggio
8	<b>CAPACITA' MANAGERIALE</b> Adozione di piani di lavoro e di cronogrammi di attività finalizzati al migliore proseguimento degli obiettivi assegnati e al monitoraggio dei tempi. Messa in atto di azioni finalizzate al problem finding, problem solving. Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche o incerte	20%	
9	<b>GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE E/O COORDINATE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' ASSEGNATE ALL'AREA</b> Capacità di coordinare il personale attraverso un'efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento e di valorizzare i propri collaboratori mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale effettuate. Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati. Capacità di gestire e/o prevenire i conflitti organizzativi	30%	
10	<b>IMMAGINE DELL'ORGANIZZAZIONE</b> Gestione della relazione con le amministrazioni e gli stakeholders	20%	
11	<b>GESTIONE DEI PROCESSI E DELLE PROCEDURE</b> Gestione dei processi di lavoro e delle procedure nell'ottica del miglioramento continuo, della razionalizzazione e della semplificazione	20%	
12	<b>OSSERVANZA DEGLI OBBLIGHI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> Osservanza di quanto previsto nel Piano Triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	10%	

100%

Dirigente valutato  
 Valutatore  
 Posizione organizzativa Direttore Affari Generali e Programmazione

PESI  
 Performance operativa 50%  
 Comportamento organizzativo 50%

VALORE

INDICATORI:	1 = BASSO	2 = MEDIO	3 = ALTO	4 = MOLTO ALTO
-------------	-----------	-----------	----------	----------------

PUNTI ACQUISITI	
Performance operativa	0
Comportamento organizzativo	0
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>

ATTIVITA' DI RIFERIMENTO	DESCRIZIONE
--------------------------	-------------

## PERFORMANCE OPERATIVA - 50 punti

Area di competenza	Obiettivo	Indicatore	Sotto - pesi	Peso	Punteggio
1	<b>RISULTATO ECONOMICO</b> Collaborare al raggiungimento degli obiettivi di risultato economico 2022 e di fatturato	Risultato effettivamente ottenuto in coerenza per l'80% con il budget e le previsioni di bilancio (Risultato economico effettivo pari almeno all'80% del budget da Piano Triennale)		10%	
2	<b>CICLO ATTIVO</b> Collaborare alla definizione e attuazione di iniziative volte al miglioramento del ciclo attivo	Risoluzione tempestiva delle problematiche sottoposte nell'80% dei casi		10%	
3	<b>DELIBERE DEGLI ORGANI SOCIALI</b> Monitoraggio dell'esecuzione delle Deliberazioni degli Organi Sociali	- N. delibere degli Organi Sociali monitorate - N. istruttorie per Direttrice Generale - N. atti della Direttrice Generale redatti / revisionati	2% 3% 5%	10%	
4	<b>REPORT</b> Report semestrale/annuale degli atti sottoposti alla firma della Direttrice Generale con evidenza degli eventuali errori e anomalie	Sviluppo del report entro l'anno		10%	
5	<b>MBO</b> Sviluppo e gestione del sistema MBO per il personale Dirigente Formez	- Sviluppo del sistema di obiettivi e indicatori per il personale Dirigente per l'anno in corso e gestione del processo nel corso dell'anno - Entro il 31 dicembre 2022, progettazione e sviluppo di obiettivi e indicatori per il personale Dirigente per il 2023	10% 10%	20%	
6	<b>PROCEDURE GESTIONALI</b> Monitoraggio, revisione e gestione delle procedure gestionali	- N. procedure gestionali monitorate e revisionate rispetto alle esigenze - N. nuove procedure implementate rispetto allo scorso anno	5% 5%	10%	
7	<b>GESTIONE RISORSE UMANE</b> Programmare e monitorare l'utilizzo delle risorse umane nelle attività con l'obiettivo di massimizzare l'impegno e di accrescerne le competenze, garantendo, altresì, il godimento delle ferie spettanti	- Fruizione ferie anno corrente entro il 31 dicembre per un ammontare pari al 50% (Realizzazione del piano ferie per il personale dipendente e rispetto del piano per il 50% dei giorni pianificati) - Rispetto, almeno per l'80%, degli accordi complessivi nell'ambito della somma degli accordi individuali per il personale assegnato alla Direzione	5% 5%	10%	
8	<b>RELAZIONI CON ORGANI SOCIALI</b> Rispetto delle scadenze per gli adempimenti di propria competenza (con particolare riguardo ai materiali da presentare al Consiglio di Amministrazione, Assemblea degli Associati e Organi di controllo)	Tempestività nell'invio della documentazione nell'80% dei casi (Documentazione corretta e completa inviata entro la scadenza nell'80% dei casi)		20%	
				<b>100%</b>	

## COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO - 50 punti

Area di competenza	Livello di rendimento ottimale	Peso	Punteggio
9	<b>CAPACITA' MANAGERIALE</b> Adozione di piani di lavoro e di cronogrammi di attività finalizzati al migliore proseguimento degli obiettivi assegnati e al monitoraggio dei tempi. Messa in atto di azioni finalizzate al problem finding, problem solving. Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche o incerte	20%	
10	<b>GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE E/O COORDINATE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' ASSEGNATE ALL'AREA</b> Capacità di coordinare il personale attraverso un'efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento e di valorizzare i propri collaboratori mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale effettuate. Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati. Capacità di gestire e/o prevenire i conflitti organizzativi	30%	
11	<b>IMMAGINE DELL'ORGANIZZAZIONE</b> Gestione della relazione con le amministrazioni e gli stakeholders	20%	
12	<b>GESTIONE DEI PROCESSI E DELLE PROCEDURE</b> Gestione dei processi di lavoro e delle procedure nell'ottica del miglioramento continuo, della razionalizzazione e della semplificazione	20%	
13	<b>OSSERVANZA DEGLI OBBLIGHI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> Osservanza di quanto previsto nel Piano Triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	10%	
			<b>100%</b>

Dirigente valutato  
Valutatore  
Posizione organizzativa Direzione Affari Legali

PESI VALORE  
Performance operativa 50%  
Comportamento organizzativo 50%

INDICATORI:	1 = BASSO	2 = MEDIO	3 = ALTO	4 = MOLTO ALTO
-------------	-----------	-----------	----------	----------------

PUNTI ACQUISITI	
Performance operativa	0
Comportamento organizzativo	0
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>

ATTIVITA' DI RIFERIMENTO	DESCRIZIONE
--------------------------	-------------

## PERFORMANCE OPERATIVA - 50 punti

	Area di competenza	Obiettivo	Indicatore	Sotto - pesi	Peso	Punteggio
1	DOCUMENTAZIONE	Rispetto dei tempi nella elaborazione e trasmissione della documentazione all'Avvocatura	Tempestività dell'invio della documentazione all'Avvocatura nell'80% dei casi		15%	
2	RAPPRESENTANZA LEGALE	Gestione tempestiva delle istanze di attivazione del potere sostitutivo, di cui all'art. 9, comma 9 bis della legge n. 241/1990. Assistenza finalizzata a fornire pareri in ordine a tematiche di interesse per il Centro in tempo congruo	Tempestività degli adempimenti nell'80% dei casi (Tempestività nella gestione delle istanze e nella somministrazione dei pareri, nell'80% dei casi)		15%	
3	CONTRATTUALISTICA	Garantire tempestivi adempimenti in riferimento alla stipula di convenzioni, contrattualizzazione delle risorse umane e contratti per forniture di beni e servizi in considerazione di quanto previsto dal Piano Triennale	Tempestività degli adempimenti nell'80% dei casi (Tempestività degli adempimenti per la stipula di convenzioni e contratti relativi alle risorse umane e alla fornitura di beni e servizi, nell'80% dei casi)		15%	
4	GESTIONE ARCHIVI ELETTRONICI	Organizzare accessi e i permessi al sistema di gestione documentale e di protocollo informatico, organizzando ruoli, gruppi e profili	Fornire soluzioni adeguate entro ottobre 2022 (Implementazione degli archivi elettronici attinenti agli incarichi: gestione degli accessi, permessi, ruoli, gruppi e profili, entro 31 ottobre 2022)		15%	
5	RISULTATO ECONOMICO	Raggiungimento obiettivi di risultato economico 2022	Risultato effettivamente ottenuto in coerenza per l'80% con il budget e le previsioni di bilancio (Risultato economico effettivo pari almeno all'80% del budget da Piano Triennale)		10%	
6	CICLO ATTIVO	Accelerazione del ciclo attivo	Risoluzione tempestiva delle problematiche sottoposte nell'80% dei casi		10%	
7	GESTIONE RISORSE UMANE	Massimizzazione dell'utilizzo del personale nelle attività e smaltimento ferie	- Fruizione ferie anno corrente entro il 31 dicembre per un ammontare pari al 50% (Realizzazione del piano ferie per il personale dipendente e rispetto del piano per il 50% dei giorni pianificati) - Rispetto, almeno per l'80%, degli accordi complessivi nell'ambito della somma degli accordi individuali per il personale assegnato alla Direzione	5% 5%	10%	
8	RELAZIONI CON ORGANI SOCIALI	Rispetto delle scadenze (con particolare riguardo ai materiali da presentare al Consiglio di Amministrazione, Assemblea degli Associati e Organi di controllo)	Tempestività nell'invio della documentazione nell'80% dei casi (Documentazione corretta e completa inviata entro la scadenza nell'80% dei casi)		10%	
					<b>100%</b>	

## COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO - 50 punti

	Area di competenza	Livello di rendimento ottimale	Peso	Punteggio
9	CAPACITA' MANAGERIALE	Adozione di piani di lavoro e di cronogrammi di attività finalizzati al migliore proseguimento degli obiettivi assegnati e al monitoraggio dei tempi. Messa in atto di azioni finalizzate al problem finding, problem solving. Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche o incerte	20%	
10	GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE E/O COORDINATE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' ASSEGNATE ALL'AREA	Capacità di coordinare il personale attraverso un'efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento e di valorizzare i propri collaboratori mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale effettuate. Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati. Capacità di gestire e/o prevenire i conflitti organizzativi	30%	
11	IMMAGINE DELL'ORGANIZZAZIONE	Gestione della relazione con le amministrazioni e gli stakeholders	20%	
12	GESTIONE DEI PROCESSI E DELLE PROCEDURE	Gestione dei processi di lavoro e delle procedure nell'ottica del miglioramento continuo, della razionalizzazione e della semplificazione	20%	
13	OSSERVANZA DEGLI OBBLIGHI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Osservanza di quanto previsto nel Piano Triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	10%	
				<b>100%</b>

Dirigente valutato  
Valutatore  
Posizione organizzativa

Direttore Assistenza Tecnica

PESI  
Performance operativa 50%  
Comportamento organizzativo 50%

VALORE

INDICATORI:	1 = BASSO	2 = MEDIO	3 = ALTO	4 = MOLTO ALTO
-------------	-----------	-----------	----------	----------------

PUNTI ACQUISITI	
Performance operativa	0
Comportamento organizzativo	0
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>

ATTIVITA' DI RIFERIMENTO	DESCRIZIONE
--------------------------	-------------

#### PERFORMANCE OPERATIVA - 50 punti

Area di competenza	Obiettivo	Indicatore	Sotto - pesi	Peso	Punteggio
1	<b>RISULTATO ECONOMICO</b> Collaborare al raggiungimento degli obiettivi di risultato economico 2022 e di fatturato	Risultato effettivamente ottenuto in coerenza con il 100% del budget e le previsioni di bilancio attualizzate al momento della valutazione, sulla base dei progetti effettivamente assegnati alla Direzione (Risultato economico effettivo pari al 100% del budget, sulla base dei progetti effettivamente assegnati)	≤80% → 0% 80%-85% → 5% 85%-95% → 10% 95%-100% → 20%	20%	
2	<b>CICLO ATTIVO</b> Collaborare alla definizione e attuazione di iniziative volte al miglioramento del ciclo attivo	Relazione con l'elencazione delle azioni nelle quali si è stati coinvolti, anche a supporto dei responsabili di progetto		15%	
3	<b>MIGLIORAMENTO CONTINUO</b> Sviluppare idee e iniziative progettuali negli ambiti di interesse della direzione	- Contributo alla redazione del piano triennale sulla base delle indicazioni ricevute dal vicedirettore alla produzione - Documenti tecnici sui contenuti di dominio della direzione, con particolare riferimento alla individuazione di nuove opportunità progettuali e/o di aggiornamento dei progetti in essere	5% 5%	10%	
4	<b>PIANO STRATEGICO TRIENNALE</b> Sviluppare le relazioni con il DFP e con le amministrazioni associate per la corretta ed efficace attuazione del Piano Strategico Triennale	- N. nuove iniziative nell'anno - N di istruttorie completate/su istruttorie avviate - Criticità rilevate nel completamento delle istruttorie	5% 10%	15%	
5	<b>RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO PROGETTI</b> Assicurare il raggiungimento degli obiettivi delle attività di produzione garantendo la supervisione dell'attività dei responsabili di progetto, della rendicontazione e del monitoraggio tecnico dei progetti	- Relazione di sintesi sul supporto fornito ai responsabili di progetto per l'avanzamento tecnico dei progetti e la rendicontazione - Contributo alla redazione della relazione semestrale e annuale	10% 10%	20%	
6	<b>SMART WORKING</b> Programmare e monitorare l'utilizzo dello smart working per garantire un utilizzo coerente con le esigenze dell'istituto e dei dipendenti	Rispetto, almeno per l'80%, degli accordi complessivi nell'ambito della somma degli accordi individuali per il personale assegnato alla Direzione		5%	
7	<b>GESTIONE RISORSE UMANE</b> Programmare e monitorare l'utilizzo delle risorse umane nei progetti, e nelle attività assegnate alla Direzione con l'obiettivo di massimizzare l'impegno e di accrescere le competenze, garantendo, altresì, il godimento delle ferie spettanti	- Fruizione ferie anno corrente entro il 31 dicembre per un ammontare pari al 50% (Realizzazione del piano ferie per il personale dipendente e rispetto del piano per il 50% dei giorni pianificati) - Massimizzazione delle risorse interne sui progetti	5% 5%	10%	
8	<b>RELAZIONI CON ORGANI SOCIALI</b> Rispetto delle scadenze per gli adempimenti di propria competenza (con particolare riguardo ai materiali da presentare al Consiglio di Amministrazione, Assemblea degli Associati e Organi di controllo)	Tempestività nell'invio della documentazione nell'80% dei casi (Documentazione corretta e completa inviata entro la scadenza nell'80% dei casi)		5%	
				100%	

#### COMPORTEMENTO ORGANIZZATIVO - 50 punti

Area di competenza	Livello di rendimento ottimale	Peso	Punteggio
9	<b>CAPACITA' MANAGERIALE</b> Adozione di piani di lavoro e di cronogrammi di attività finalizzati al migliore proseguimento degli obiettivi assegnati e al monitoraggio dei tempi. Messa in atto di azioni finalizzate al problem finding, problem solving. Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche o incerte	20%	
10	<b>GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE E/O COORDINATE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' ASSEGNATE ALL'AREA</b> Capacità di coordinare il personale attraverso un'efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento e di valorizzare i propri collaboratori mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale effettuate. Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati. Capacità di gestire e/o prevenire i conflitti organizzativi	30%	
11	<b>IMMAGINE DELL'ORGANIZZAZIONE</b> Gestione della relazione con le amministrazioni e gli stakeholders	20%	
12	<b>GESTIONE DEI PROCESSI E DELLE PROCEDURE</b> Gestione dei processi di lavoro e delle procedure nell'ottica del miglioramento continuo, della razionalizzazione e della semplificazione	20%	
13	<b>OSSERVANZA DEGLI OBBLIGHI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> Osservanza di quanto previsto nel Piano Triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	10%	
		100%	

Dirigente valutato  
Valutatore  
Posizione organizzativa

Direttore Comunicazione Istituzionali e Relazioni con la PA

PESI  
Performance operativa 50%  
Comportamento organizzativo 50%

VALORE

INDICATORI:	1 = BASSO	2 = MEDIO	3 = ALTO	4 = MOLTO ALTO
-------------	-----------	-----------	----------	----------------

PUNTI ACQUISITI	
Performance operativa	0
Comportamento organizzativo	0
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>

ATTIVITA' DI RIFERIMENTO	DESCRIZIONE
--------------------------	-------------

#### PERFORMANCE OPERATIVA - 50 punti

Area di competenza	Obiettivo	Indicatore	Sotto - pesi	Peso	Punteggio
1	SOCIAL MEDIA	Incremento della presenza di Formez sui social media	Incremento n. post / contenuti, followers e interazioni dei profili istituzionali rispetto allo scorso anno		15%
2	STAMPA	Incremento della presenza di Formez sulla stampa	Risoluzione tempestiva delle problematiche sottoposte nell'80% dei casi		15%
3	OBIETTIVI PROGETTUALI	Raggiungimento degli obiettivi di realizzazione e risultato previsti per progetti di propria competenza	Risultato economico di Direzione effettivamente ottenuto pari al 100% del budget assegnato	≤80% → 0% 80%-85% → 5% 85%-95% → 7% 95%-100% → 10%	10%
4	COMUNICAZIONE	Rafforzamento della comunicazione sui risultati ottenuti dalle attività progettuali del Formez	Aumento n. contatti/incontri con i referenti della comunicazione, contenuti pubblicati su siti web / social / newsletter, rispetto allo scorso anno; avvio interlocuzioni con i RIP come previsto dalla Procedura integrata per l'avvio delle attività progettuali		15%
5	LINEA AMICA E RELAZIONI CON LE PA	Realizzazione delle attività di Linea Amica e raggiungimento del target previsto per l'anno e Intensificazione e cura qualitativa della partecipazione del Formez ad eventi di interesse della PA	Numero di contenuti pubblicati, testuali, video e social; prodotti informativi realizzati anche per conto del DFP; numero di contatti gestiti, numero di iscritti alla formazione. Numero di partecipazioni ad eventi online e in presenza		15%
6	RISULTATO ECONOMICO	Raggiungimento degli obiettivi di risultato economico 2022 e di fatturato	Risultato economico effettivo pari almeno all'80% del budget da Piano Triennale		10%
7	CICLO ATTIVO	Accelerazione del ciclo attivo	Risoluzione tempestiva delle problematiche sottoposte nell'80% dei casi		10%
8	GESTIONE RISORSE UMANE	Massimizzazione dell'utilizzo del personale nelle attività e smaltimento ferie	- Fruizione ferie anno corrente entro il 31 dicembre per un ammontare pari al 50% (Realizzazione del piano ferie per il personale dipendente e rispetto del piano per il 50% dei giorni pianificati) - Rispetto, almeno per l'80%, degli accordi complessivi nell'ambito della somma degli accordi individuali per il personale assegnato alla Direzione	5% 5%	10%
					100%

#### COMPORTEMENTO ORGANIZZATIVO - 50 punti

Area di competenza	Livello di rendimento ottimale	Peso	Punteggio
9	CAPACITA' MANAGERIALE	Adozione di piani di lavoro e di cronogrammi di attività finalizzati al migliore proseguimento degli obiettivi assegnati e al monitoraggio dei tempi. Messa in atto di azioni finalizzate al problem finding, problem solving. Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche o incerte	20%
10	GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE O COORDINATE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' ASSEGNATE ALL'AREA	Capacità di coordinare il personale attraverso un'efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento e di valorizzare i propri collaboratori mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale effettuate. Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati. Capacità di gestire e/o prevenire i conflitti organizzativi	30%
11	IMMAGINE DELL'ORGANIZZAZIONE	Gestione della relazione con le amministrazioni e gli stakeholders	20%
12	GESTIONE DEI PROCESSI E DELLE PROCEDURE	Gestione dei processi di lavoro e delle procedure nell'ottica del miglioramento continuo, della razionalizzazione e della semplificazione	20%
13	OSSERVANZA DEGLI OBBLIGHI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Osservanza di quanto previsto nel Piano Triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	10%
			100%

Dirigente valutato  
Valutatore  
Posizione organizzativa

Direttore Innovazione Digitale

PESI  
Performance operativa 50%  
Comportamento organizzativo 50%

VALORE

INDICATORI:	1 = BASSO	2 = MEDIO	3 = ALTO	4 = MOLTO ALTO
-------------	-----------	-----------	----------	----------------

PUNTI ACQUISITI	
Performance operativa	0
Comportamento organizzativo	0
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>

ATTIVITA' DI RIFERIMENTO	DESCRIZIONE
--------------------------	-------------

#### PERFORMANCE OPERATIVA - 50 punti

Area di competenza	Obiettivo	Indicatore	Sotto - pesi	Peso	Punteggio
1	<b>RISULTATO ECONOMICO</b> Collaborare al raggiungimento degli obiettivi di risultato economico 2022 e di fatturato	Risultato effettivamente ottenuto in coerenza con il 100% del budget e le previsioni di bilancio attualizzate al momento della valutazione, sulla base dei progetti effettivamente assegnati alla Direzione (Risultato economico effettivo pari al 100% del budget, sulla base dei progetti effettivamente assegnati)	≤80% → 0% 80%-85% → 5% 85%-95% → 10% 95%-100% → 20%	20%	
2	<b>CICLO ATTIVO</b> Collaborare alla definizione e attuazione di iniziative volte al miglioramento del ciclo attivo	Relazione con l'elencazione delle azioni nelle quali si è stati coinvolti, anche a supporto dei responsabili di progetto		15%	
3	<b>MIGLIORAMENTO CONTINUO</b> Sviluppare idee e iniziative progettuali negli ambiti di interesse della direzione	- Contributo alla redazione del piano triennale sulla base delle indicazioni ricevute dal vicedirettore alla produzione - Documenti tecnici sui contenuti di dominio della direzione, con particolare riferimento alla individuazione di nuove opportunità progettuali e/o di aggiornamento dei progetti in essere	5% 5%	10%	
4	<b>PIANO STRATEGICO TRIENNALE</b> Sviluppare le relazioni con il DFP e con le amministrazioni associate per la corretta ed efficace attuazione del Piano Strategico Triennale	- N. nuove iniziative nell'anno - N di istruttorie completate/su istruttorie avviate - Criticità rilevate nel completamento delle istruttorie	5% 10%	15%	
5	<b>RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO PROGETTI</b> Assicurare il raggiungimento degli obiettivi delle attività di produzione garantendo la supervisione dell'attività dei responsabili di progetto, della rendicontazione e del monitoraggio tecnico dei progetti	- Relazione di sintesi sul supporto fornito ai responsabili di progetto per l'avanzamento tecnico dei progetti e la rendicontazione - Contributo alla redazione della relazione semestrale e annuale	10% 10%	20%	
6	<b>SMART WORKING</b> Programmare e monitorare l'utilizzo dello smart working per garantire un utilizzo coerente con le esigenze dell'istituto e dei dipendenti	Rispetto, almeno per l'80%, degli accordi complessivi nell'ambito della somma degli accordi individuali per il personale assegnato alla Direzione		5%	
7	<b>GESTIONE RISORSE UMANE</b> Programmare e monitorare l'utilizzo delle risorse umane nei progetti, e nelle attività assegnate alla Direzione con l'obiettivo di massimizzarne l'impegno e di accrescerne le competenze, garantendo, altresì, il godimento delle ferie spettanti	- Fruizione ferie anno corrente entro il 31 dicembre per un ammontare pari al 50% (Realizzazione del piano ferie per il personale dipendente e rispetto del piano per il 50% dei giorni pianificati) - Massimizzazione delle risorse interne sui progetti	5% 5%	10%	
8	<b>RELAZIONI CON ORGANI SOCIALI</b> Rispetto delle scadenze per gli adempimenti di propria competenza (con particolare riguardo ai materiali da presentare al Consiglio di Amministrazione, Assemblea degli Associati e Organi di controllo)	Tempestività nell'invio della documentazione nell'80% dei casi (Documentazione corretta e completa inviata entro la scadenza nell'80% dei casi)		5%	

100%

#### COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO - 50 punti

Aree di competenza	Livello di rendimento ottimale	Peso	Punteggio
9	<b>CAPACITA' MANAGERIALE</b> Adozione di piani di lavoro e di cronogrammi di attività finalizzati al migliore proseguimento degli obiettivi assegnati e al monitoraggio dei tempi. Messa in atto di azioni finalizzate al problem finding, problem solving. Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche o incerte	20%	
10	<b>GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE E/O COORDINATE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' ASSEGNATE ALL'AREA</b> Capacità di coordinare il personale attraverso un'efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento e di valorizzare i propri collaboratori mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale effettuate. Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati. Capacità di gestire e/o prevenire i conflitti organizzativi	30%	
11	<b>IMMAGINE DELL'ORGANIZZAZIONE</b> Gestione della relazione con le amministrazioni e gli stakeholders	20%	
12	<b>GESTIONE DEI PROCESSI E DELLE PROCEDURE</b> Gestione dei processi di lavoro e delle procedure nell'ottica del miglioramento continuo, della razionalizzazione e della semplificazione	20%	
13	<b>OSSERVANZA DEGLI OBBLIGHI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> Osservanza di quanto previsto nel Piano Triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	10%	

100%

Dirigente valutato  
 Valutatore  
 Posizione organizzativa  
 PESI  
 Performance operativa  
 Comportamento organizzativo

Direttore Performance e Valore Pubblico  
 VALORE  
 50%  
 50%

INDICATORI:	1 = BASSO	2 = MEDIO	3 = ALTO	4 = MOLTO ALTO
-------------	-----------	-----------	----------	----------------

PUNTI ACQUISITI	
Performance operativa	0
Comportamento organizzativo	0
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>

ATTIVITA' DI RIFERIMENTO	DESCRIZIONE
--------------------------	-------------

## PERFORMANCE OPERATIVA - 50 punti

Area di competenza	Obiettivo	Indicatore	Sotto - pesi	Peso	Punteggio
1	<b>RISULTATO ECONOMICO</b> Collaborare al raggiungimento degli obiettivi di risultato economico 2022 e di fatturato	Risultato effettivamente ottenuto in coerenza con il 100% del budget e le previsioni di bilancio attualizzate al momento della valutazione, sulla base dei progetti effettivamente assegnati alla Direzione (Risultato economico effettivo pari al 100% del budget, sulla base dei progetti effettivamente assegnati)	≤80% → 0% 80%-85% → 5% 85%-95% → 10% 95%-100% → 20%	20%	
2	<b>CICLO ATTIVO</b> Collaborare alla definizione e attuazione di iniziative volte al miglioramento del ciclo attivo	Relazione con l'elencazione delle azioni nelle quali si è stati coinvolti, anche a supporto dei responsabili di progetto		15%	
3	<b>MIGLIORAMENTO CONTINUO</b> Sviluppare idee e iniziative progettuali negli ambiti di interesse della direzione	- Contributo alla redazione del piano triennale sulla base delle indicazioni ricevute dal vicedirettore alla produzione - Documenti tecnici sui contenuti di dominio della direzione, con particolare riferimento alla individuazione di nuove opportunità progettuali e/o di aggiornamento dei progetti in essere	5% 5%	10%	
4	<b>PIANO STRATEGICO TRIENNALE</b> Sviluppare le relazioni con il DFP e con le amministrazioni associate per la corretta ed efficace attuazione del Piano Strategico Triennale	- N. nuove iniziative nell'anno - N di istruttorie completate/su istruttorie avviate - Criticità rilevate nel completamento delle istruttorie	5% 10%	15%	
5	<b>RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO PROGETTI</b> Assicurare il raggiungimento degli obiettivi delle attività di produzione garantendo la supervisione dell'attività dei responsabili di progetto, della rendicontazione e del monitoraggio tecnico dei progetti	- Relazione di sintesi sul supporto fornito ai responsabili di progetto per l'avanzamento tecnico dei progetti e la rendicontazione - Contributo alla redazione della relazione semestrale e annuale	10% 10%	20%	
6	<b>SMART WORKING</b> Programmare e monitorare l'utilizzo dello smart working per garantirne un utilizzo coerente con le esigenze dell'istituto e dei dipendenti	Rispetto, almeno per l'80%, degli accordi complessivi nell'ambito della somma degli accordi individuali per il personale assegnato alla Direzione		5%	
7	<b>GESTIONE RISORSE UMANE</b> Programmare e monitorare l'utilizzo delle risorse umane nei progetti, e nelle attività assegnate alla Direzione con l'obiettivo di massimizzarne l'impegno e di accrescerne le competenze, garantendo, altresì, il godimento delle ferie spettanti	- Fruizione ferie anno corrente entro il 31 dicembre per un ammontare pari al 50% (Realizzazione del piano ferie per il personale dipendente e rispetto del piano per il 50% dei giorni pianificati ) - Massimizzazione delle risorse interne sui progetti	5% 5%	10%	
8	<b>RELAZIONI CON ORGANI SOCIALI</b> Rispetto delle scadenze per gli adempimenti di propria competenza (con particolare riguardo ai materiali da presentare al Consiglio di Amministrazione, Assemblea degli Associati e Organi di controllo)	Tempestività nell'invio della documentazione nell'80% dei casi (Documentazione corretta e completa inviata entro la scadenza nell'80% dei casi)		5%	
					<b>100%</b>

## COMPORTEMENTO ORGANIZZATIVO - 50 punti

Area di competenza	Livello di rendimento ottimale	Peso	Punteggio		
9	<b>CAPACITA' MANAGERIALE</b> Adozione di piani di lavoro e di cronogrammi di attività finalizzati al migliore proseguimento degli obiettivi assegnati e al monitoraggio dei tempi. Messa in atto di azioni finalizzate al problem finding, problem solving. Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche o incerte	20%			
10	<b>GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE E/O COORDINATE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' ASSEGNATE ALL'AREA</b> Capacità di coordinare il personale attraverso un'efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento e di valorizzare i propri collaboratori mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale effettuate. Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati. Capacità di gestire e/o prevenire i conflitti organizzativi	30%			
11	<b>IMMAGINE DELL'ORGANIZZAZIONE</b> Gestione della relazione con le amministrazioni e gli stakeholders	20%			
12	<b>GESTIONE DEI PROCESSI E DELLE PROCEDURE</b> Gestione dei processi di lavoro e delle procedure nell'ottica del miglioramento continuo, della razionalizzazione e della semplificazione	20%			
13	<b>OSSERVANZA DEGLI OBBLIGHI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> Osservanza di quanto previsto nel Piano Triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	10%			
					<b>100%</b>

Dirigente valutato  
 Valutatore  
 Posizione organizzativa Direttore Reclutamento

PESI VALORE  
 Performance operativa 50%  
 Comportamento organizzativo 50%

INDICATORI:	1 = BASSO	2 = MEDIO	3 = ALTO	4 = MOLTO ALTO
-------------	-----------	-----------	----------	----------------

PUNTI ACQUISITI	
Performance operativa	0
Comportamento organizzativo	0
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>

ATTIVITA' DI RIFERIMENTO	DESCRIZIONE
--------------------------	-------------

## PERFORMANCE OPERATIVA - 50 punti

Area di competenza	Obiettivo	Indicatore	Sotto - pesi	Peso	Punteggio	
1	RISULTATO ECONOMICO	Collaborare al raggiungimento degli obiettivi di risultato economico 2022 e di fatturato	Risultato effettivamente ottenuto in coerenza con il 100% del budget e le previsioni di bilancio attualizzate al momento della valutazione, sulla base dei progetti effettivamente assegnati alla Direzione (Risultato economico effettivo pari al 100% del budget, sulla base dei progetti effettivamente assegnati)	≤80% → 0% 80%-85% → 5% 85%-95% → 10% 95%-100% → 20%	20%	
2	CICLO ATTIVO	Collaborare alla definizione e attuazione di iniziative volte al miglioramento del ciclo attivo	Relazione con l'elencazione delle azioni nelle quali si è stati coinvolti, anche a supporto dei responsabili di progetto		15%	
3	MIGLIORAMENTO CONTINUO	Sviluppare idee e iniziative progettuali negli ambiti di interesse della direzione	- Contributo alla redazione del piano triennale sulla base delle indicazioni ricevute dal vicedirettore alla produzione - Documenti tecnici sui contenuti di dominio della direzione, con particolare riferimento alla individuazione di nuove opportunità progettuali e/o di aggiornamento dei progetti in essere	5% 5%	10%	
4	PIANO STRATEGICO TRIENNALE	Sviluppare le relazioni con il DFP e con le amministrazioni associate per la corretta ed efficace attuazione del Piano Strategico Triennale	- N. nuove iniziative nell'anno - N di istruttorie completate/su istruttorie avviate - Criticità rilevate nel completamento delle istruttorie	5% 10%	15%	
5	RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO PROGETTI	Assicurare il raggiungimento degli obiettivi delle attività di produzione garantendo la supervisione dell'attività dei responsabili di progetto, della rendicontazione e del monitoraggio tecnico dei progetti	- Relazione di sintesi sul supporto fornito ai responsabili di progetto per l'avanzamento tecnico dei progetti e la rendicontazione - Contributo alla redazione della relazione semestrale e annuale	10% 10%	20%	
6	SMART WORKING	Programmare e monitorare l'utilizzo dello smart working per garantirne un utilizzo coerente con le esigenze dell'istituto e dei dipendenti	Rispetto, almeno per l'80%, degli accordi complessivi nell'ambito della somma degli accordi individuali per il personale assegnato alla Direzione		5%	
7	GESTIONE RISORSE UMANE	Programmare e monitorare l'utilizzo delle risorse umane nei progetti, e nelle attività assegnate alla Direzione con l'obiettivo di massimizzarne l'impegno e di accrescerne le competenze, garantendo, altresì, il godimento delle ferie spettanti	- Fruizione ferie anno corrente entro il 31 dicembre per un ammontare pari al 50% (Realizzazione del piano ferie per il personale dipendente e rispetto del piano per il 50% dei giorni pianificati) - Massimizzazione delle risorse interne sui progetti	5% 5%	10%	
8	RELAZIONI CON ORGANI SOCIALI	Rispetto delle scadenze per gli adempimenti di propria competenza (con particolare riguardo ai materiali da presentare al Consiglio di Amministrazione, Assemblea degli Associati e Organi di controllo)	Tempestività nell'invio della documentazione nell'80% dei casi (Documentazione corretta e completa inviata entro la scadenza nell'80% dei casi)		5%	
					100%	

## COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO - 50 punti

Aree di competenza	Livello di rendimento ottimale	Peso	Punteggio	
9	CAPACITA' MANAGERIALE	Adozione di piani di lavoro e di cronogrammi di attività finalizzati al migliore proseguimento degli obiettivi assegnati e al monitoraggio dei tempi. Messa in atto di azioni finalizzate al problem finding, problem solving. Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche o incerte	20%	
10	GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE E/O COORDINATE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' ASSEGNATE ALL'AREA	Capacità di coordinare il personale attraverso un'efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento e di valorizzare i propri collaboratori mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale effettuate. Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati. Capacità di gestire e/o prevenire i conflitti organizzativi	30%	
11	IMMAGINE DELL'ORGANIZZAZIONE	Gestione della relazione con le amministrazioni e gli stakeholders	20%	
12	GESTIONE DEI PROCESSI E DELLE PROCEDURE	Gestione dei processi di lavoro e delle procedure nell'ottica del miglioramento continuo, della razionalizzazione e della semplificazione	20%	
13	OSSERVANZA DEGLI OBBLIGHI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Osservanza di quanto previsto nel Piano Triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	10%	
			100%	

Dirigente valutato  
Valutatore  
Posizione organizzativa  
Direttore Sviluppo e Capitale Umano

PESI  
Performance operativa 50%  
Comportamento organizzativo 50%

VALORE

INDICATORI:	1 = BASSO	2 = MEDIO	3 = ALTO	4 = MOLTO ALTO
-------------	-----------	-----------	----------	----------------

PUNTI ACQUISITI	
Performance operativa	0
Comportamento organizzativo	0
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>

ATTIVITA' DI RIFERIMENTO	DESCRIZIONE
--------------------------	-------------

## PERFORMANCE OPERATIVA - 50 punti

Area di competenza	Obiettivo	Indicatore	Sotto - pesi	Peso	Punteggio
1	RISULTATO ECONOMICO Collaborare al raggiungimento degli obiettivi di risultato economico 2022 e di fatturato	Risultato effettivamente ottenuto in coerenza con il 100% del budget e le previsioni di bilancio attualizzate al momento della valutazione, sulla base dei progetti effettivamente assegnati alla Direzione (Risultato economico effettivo pari al 100% del budget, sulla base dei progetti effettivamente assegnati)	≤80% → 0% 80%-85% → 5% 85%-95% → 10% 95%-100% → 20%	20%	
2	CICLO ATTIVO Collaborare alla definizione e attuazione di iniziative volte al miglioramento del ciclo attivo	Relazione con l'elencazione delle azioni nelle quali si è stati coinvolti, anche a supporto dei responsabili di progetto		15%	
3	MIGLIORAMENTO CONTINUO Sviluppare idee e iniziative progettuali negli ambiti di interesse della direzione	- Contributo alla redazione del piano triennale sulla base delle indicazioni ricevute dal vicedirettore alla produzione - Documenti tecnici sui contenuti di dominio della direzione, con particolare riferimento alla individuazione di nuove opportunità progettuali e/o di aggiornamento dei progetti in essere	5% 5%	10%	
4	PIANO STRATEGICO TRIENNALE Sviluppare le relazioni con il DFP e con le amministrazioni associate per la corretta ed efficace attuazione del Piano Strategico Triennale	- N. nuove iniziative nell'anno - N di istruttorie completate/su istruttorie avviate - Criticità rilevate nel completamento delle istruttorie	5% 10%	15%	
5	RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO PROGETTI Assicurare il raggiungimento degli obiettivi delle attività di produzione garantendo la supervisione dell'attività dei responsabili di progetto, della rendicontazione e del monitoraggio tecnico dei progetti	- Relazione di sintesi sul supporto fornito ai responsabili di progetto per l'avanzamento tecnico dei progetti e la rendicontazione - Contributo alla redazione della relazione semestrale e annuale	10% 10%	20%	
6	SMART WORKING Programmare e monitorare l'utilizzo dello smart working per garantire un utilizzo coerente con le esigenze dell'istituto e dei dipendenti	Rispetto, almeno per l'80%, degli accordi complessivi nell'ambito della somma degli accordi individuali per il personale assegnato alla Direzione		5%	
7	GESTIONE RISORSE UMANE Programmare e monitorare l'utilizzo delle risorse umane nei progetti, e nelle attività assegnate alla Direzione con l'obiettivo di massimizzarne l'impegno e di accrescerne le competenze, garantendo, altresì, il godimento delle ferie spettanti	- Fruizione ferie anno corrente entro il 31 dicembre per un ammontare pari al 50% (Realizzazione del piano ferie per il personale dipendente e rispetto del piano per il 50% dei giorni pianificati) - Massimizzazione delle risorse interne sui progetti	5% 5%	10%	
8	RELAZIONI CON ORGANI SOCIALI Rispetto delle scadenze per gli adempimenti di propria competenza (con particolare riguardo ai materiali da presentare al Consiglio di Amministrazione, Assemblea degli Associati e Organi di controllo)	Tempestività nell'invio della documentazione nell'80% dei casi (Documentazione corretta e completa inviata entro la scadenza nell'80% dei casi)		5%	
				<b>100%</b>	

## COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO - 50 punti

Area di competenza	Livello di rendimento ottimale	Peso	Punteggio
9	CAPACITA' MANAGERIALE Adozione di piani di lavoro e di cronogrammi di attività finalizzati al migliore proseguimento degli obiettivi assegnati e al monitoraggio dei tempi. Messa in atto di azioni finalizzate al problem finding, problem solving. Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche o incerte	20%	
10	GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE E/O COORDINATE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' ASSEGNATE ALL'AREA Capacità di coordinare il personale attraverso un'efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento e di valorizzare i propri collaboratori mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale effettuate. Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati. Capacità di gestire e/o prevenire i conflitti organizzativi	30%	
11	IMMAGINE DELL'ORGANIZZAZIONE Gestione della relazione con le amministrazioni e gli stakeholders	20%	
12	GESTIONE DEI PROCESSI E DELLE PROCEDURE Gestione dei processi di lavoro e delle procedure nell'ottica del miglioramento continuo, della razionalizzazione e della semplificazione	20%	
13	OSSERVANZA DEGLI OBBLIGHI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Osservanza di quanto previsto nel Piano Triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	10%	
		<b>100%</b>	

Dirigente valutato  
Valutatore  
Posizione organizzativa Vice Direzione Generale ai Servizi

PESI VALORE  
Performance operativa 50%  
Comportamento organizzativo 50%

INDICATORI:	1 = BASSO	2 = MEDIO	3 = ALTO	4 = MOLTO ALTO
-------------	-----------	-----------	----------	----------------

PUNTI ACQUISITI	
Performance operativa	0
Comportamento organizzativo	0
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>

ATTIVITA' DI RIFERIMENTO	DESCRIZIONE
--------------------------	-------------

## PERFORMANCE OPERATIVA - 50 punti

Area di competenza	Obiettivo	Indicatore	Sotto - pesi	Peso	Punteggio
1	<b>RISULTATO ECONOMICO</b> Garantire il raggiungimento obiettivi di risultato economico 2022 e di fatturato	Risultato effettivamente ottenuto in coerenza con il 100% del budget e le previsioni di bilancio (Risultato economico effettivo pari al 100% del budget da Piano Triennale)	≤70% → 0% 70%-79% → 5% 80%-89% → 15% 90%-100% → 20%	20%	
2	<b>CICLO ATTIVO</b> Condurre iniziative volte al miglioramento del ciclo attivo	Risoluzione tempestiva delle problematiche sottoposte nell'80% dei casi. Riduzione tempi ciclo attivo (Valore (€) / Quota (%) dei crediti non riscossi rispetto all'anno precedente)		20%	
3	<b>RELAZIONI SINDACALI</b> Condurre le trattative con le OO.SS addivenendo alla firma del CCNL del personale e portare avanti le iniziative programmate per il rinnovo del CCNL dei dirigenti di Formez PA	- Gestione delle relazioni con OO.SS per firma CCNL del personale entro l'anno - Avvio delle attività per il rinnovo CCNL dei Dirigenti di Formez PA entro l'anno	8% 2%	10%	
4	<b>SELEZIONE DEL PERSONALE</b> Garantire il rispetto del cronoprogramma per lo svolgimento delle procedure di selezione per la copertura delle posizioni previste dal piano dei fabbisogni Formez PA per il 2022	N. risorse selezionate rispetto al piano fabbisogni Formez per il 2022		20%	
5	<b>PIANO D'INVESTIMENTI</b> Assicurare la realizzazione del piano d'investimenti previsti dal bilancio di previsione 2022	Realizzazione del piano d'investimenti pari almeno all'80% di quanto indicato nel bilancio di previsione 2022 rivisto		15%	
6	<b>LOGISTICA</b> Garantire il trasloco nella nuova sede di Napoli entro il 2022	Trasloco nella nuova sede di Napoli entro il 31 dicembre 2022 (A condizione che la disponibilità dell'immobile sia data almeno 4 mesi prima)		5%	
7	<b>GESTIONE RISORSE UMANE</b> Programmare e monitorare l'utilizzo delle risorse umane assegnate, con l'obiettivo di massimizzarne l'impegno e di accrescerne le competenze, garantendo, altresì, il godimento delle ferie spettanti	- Fruizione ferie anno corrente entro il 31 dicembre per un ammontare pari al 50% (Realizzazione del piano ferie per il personale dipendente e rispetto del piano per il 50% dei giorni pianificati) - N. riunioni di coordinamento con i Dirigenti - Rispetto, almeno per l'80%, degli accordi complessivi nell'ambito della somma degli accordi individuali per il personale assegnato alla Direzione	2% 1% 2%	5%	
8	<b>RELAZIONI CON ORGANI SOCIALI</b> Rispetto delle scadenze per gli adempimenti di competenza (con particolare riguardo ai materiali da esentare al Consiglio di Amministrazione, Assemblea degli Associati e Organi di controllo).	Tempestività nell'invio della documentazione nell'80% dei casi (Documentazione corretta e completa inviata entro la scadenza nell'80% dei casi)		5%	

100%

## COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO - 50 punti

Area di competenza	Livello di rendimento ottimale	Peso	Punteggio
9	<b>CAPACITA' MANAGERIALE</b> Adozione di piani di lavoro e di cronogrammi di attività finalizzati al migliore proseguimento degli obiettivi assegnati e al monitoraggio dei tempi. Messa in atto di azioni finalizzate al problem finding, problem solving. Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche o incerte	20%	
10	<b>E RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE E/O COORDINATE NELL'AMBITO D</b> Capacità di coordinare il personale attraverso un'efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento e di valorizzare i propri collaboratori mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale effettuate. Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati. Capacità di gestire e/o prevenire i conflitti organizzativi	30%	
11	<b>IMMAGINE DELL'ORGANIZZAZIONE</b> Gestione della relazione con le amministrazioni e gli stakeholders	20%	
12	<b>GESTIONE DEI PROCESSI E DELLE PROCEDURE</b> Gestione dei processi di lavoro e delle procedure nell'ottica del miglioramento continuo, della razionalizzazione e della semplificazione	20%	
13	<b>OSSERVANZA DEGLI OBBLIGHI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> Osservanza di quanto previsto nel Piano Triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	10%	

100%

Dirigente valutato  
Valutatore  
Posizione organizzativa Vice Direzione Generale alla Produzione

PESI  
Performance operativa 50%  
Comportamento organizzativo 50%

VALORE

INDICATORI:	1 = BASSO	2 = MEDIO	3 = ALTO	4 = MOLTO ALTO
-------------	-----------	-----------	----------	----------------

PUNTI ACQUISITI	
Performance operativa	0
Comportamento organizzativo	0
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>

ATTIVITA' DI RIFERIMENTO	DESCRIZIONE
--------------------------	-------------

## PERFORMANCE OPERATIVA - 50 punti

Area di competenza	Obiettivo	Indicatore	Sotto - pesi	Peso	Punteggio
1	<b>RISULTATO ECONOMICO</b> Collaborare al raggiungimento degli obiettivi di risultato economico 2022 e di fatturato	Risultato effettivamente ottenuto in coerenza con il 100% del budget e le previsioni di bilancio attualizzate al momento della valutazione (Risultato economico effettivo pari al 100% del budget da Piano Triennale)	≤80% → 0% 80%-85% → 5% 85%-95% → 10% 95%-100% → 20%	20%	
2	<b>CICLO ATTIVO</b> Collaborare alla definizione e attuazione di iniziative volte al miglioramento del ciclo attivo	Risoluzione tempestiva delle problematiche sottoposte nell'80% dei casi		10%	
3	<b>PIANO STRATEGICO TRIENNALE</b> Sviluppare le relazioni con il DFP e con le amministrazioni associate per la corretta ed efficace attuazione del Piano Strategico Triennale	Documento di aggiornamento del piano triennale da predisporre entro ottobre 2022		15%	
4	<b>RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO PROGETTI</b> Assicurare il raggiungimento degli obiettivi delle attività di produzione garantendo la supervisione dell'attività dei responsabili di progetto, della rendicontazione e del monitoraggio tecnico dei progetti - questo obiettivo è errato, si veda la scheda obiettivi sottoscritta	- Relazione di sintesi sul supporto fornito ai direttori di direzione tecnica e agli uffici competenti per l'avanzamento tecnico dei progetti e la rendicontazione - Relazione tecnica semestrale entro settembre e relazione annuale entro marzo dell'anno successivo	15% 15%	30%	
5	<b>SMART WORKING</b> Programmare e monitorare l'utilizzo dello smart working per garantirne un utilizzo coerente con le esigenze dell'istituto e dei dipendenti	Rispetto, almeno per l'80%, degli accordi complessivi nell'ambito della somma degli accordi individuali per il personale assegnato alla Direzione		10%	
6	<b>GESTIONE RISORSE UMANE</b> Programmare e monitorare l'utilizzo delle risorse umane nei progetti, e nelle attività assegnate alla Direzione con l'obiettivo di massimizzarne l'impegno e di accrescerne le competenze, garantendo, altresì, il godimento delle ferie spettanti	- Fruizione ferie anno corrente entro il 31 dicembre per un ammontare pari al 50% - (Realizzazione del piano ferie per il personale dipendente e rispetto del piano per il 50% dei giorni pianificati) - N. riunioni di coordinamento con i Dirigenti - Massimizzazione delle risorse interne sui progetti	3% 2% 5%	10%	
7	<b>RELAZIONI CON ORGANI SOCIALI</b> Rispetto delle scadenze per gli adempimenti di propria competenza (con particolare riguardo ai materiali da presentare al Consiglio di Amministrazione, Assemblea degli Associati e Organi di controllo)	Tempestività nell'invio della documentazione nell'80% dei casi (Documentazione corretta e completa inviata entro la scadenza nell'80% dei casi)		5%	
				100%	

## COMPORTEMENTO ORGANIZZATIVO - 50 punti

Area di competenza	Livello di rendimento ottimale	Peso	Punteggio
8	<b>CAPACITA' MANAGERIALE</b> Adozione di piani di lavoro e di cronogrammi di attività finalizzati al migliore proseguimento degli obiettivi assegnati e al monitoraggio dei tempi. Messa in atto di azioni finalizzati al problem finding, problem solving. Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche o incerte	20%	
9	<b>GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE DIRETTAMENTE E/O COORDINATE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' ASSEGNATE ALL'AREA</b> Capacità di coordinare il personale attraverso un'efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento e di valorizzare i propri collaboratori mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale effettuate. Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati. Capacità di gestire e/o prevenire i conflitti organizzativi	30%	
10	<b>IMMAGINE DELL'ORGANIZZAZIONE</b> Gestione della relazione con le amministrazioni e gli stakeholders	20%	
11	<b>GESTIONE DEI PROCESSI E DELLE PROCEDURE</b> Gestione dei processi di lavoro e delle procedure nell'ottica del miglioramento continuo, della razionalizzazione e della semplificazione	20%	
12	<b>OSSERVANZA DEGLI OBBLIGHI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> Osservanza di quanto previsto nel Piano Triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	10%	
		100%	