

Data aggiornamento		Area competenza	SETTORE COORDINAMENTO ATTIVITA'		Uffici competenza
Dirigente valutato	Dirigente Affari Generali e Programmazione	Posizione organizzativa	Direzione Affari Generali e Programmazione		- Ufficio Affari Generali
Data Iniziale Valutazione	01/01/2023	Correttivo Performance Operativa	70%		
Data Finale Valutazione	31/12/2023	Correttivo comportamento organizzativo	30%		

N°	Area Competenza	Obiettivo Performance Operativa	Indicatore specifico desc	Peso OB	Punti ottenuti	note	Processi competenza
1	RISULTATO ECONOMICO	Collaborare al raggiungimento degli obiettivi di risultato economico 2023 e di fatturato e Ordinato;	Risultato effettivamente ottenuto in coerenza con il 100% con il budget e le previsioni di bilancio per 83,9 ml €	14,00%	0,00		1 Supporto alla Direzione Generale nella redazione e verifica tecnica degli atti di competenza 2. Monitoraggio, revisione e razionalizzazione delle procedure gestionali 3. Istruttoria della documentazione di competenza della Direzione Generale da trasmettere al CdA e all'Assemblea degli associati 4. Monitoraggio dell'esecuzione e pubblicità delle delibere degli organi sociali 5. Coordinamento degli Uffici della Direzione
2	CICLO ATTIVO	Collaborare alla definizione e attuazione di 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)	10,50%	0,00		
3	REPORT PERIODICI	Report semestrale/annuale degli atti sottoposti alla firma della Direttrice Generale	- Presentazione dei report entro le scadenze previste	7,00%	0,00		
4	PROCEDURE GESTIONALI	Monitoraggio, revisione e gestione delle procedure gestionali	- N. procedure gestionali monitorate e revisionate rispetto alle esigenze - N. nuove procedure implementate rispetto allo scorso anno	4,90% 4,90%	0,00		
5	DELIBERE DEGLI ORGANI SOCIALI	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	5,60% 5,60% 9,10%	0,00		
6	RELAZIONI CON ORGANI SOCIALI	Rispetto delle scadenze per gli adempimenti di propria competenza (Organi Sociali e controllo).	-Tempestività nell'invio della documentazione nell'80% dei casi (Documentazione corretta e completa inviata entro la scadenza nell'80% dei casi)	8,40%	0,00		
		<b>Obiettivo Comportamento Organizzativo</b>		<b>70,00%</b>	<b>0,00</b>		
7	CAPACITA' MANAGERIALE	Programmare e monitorare l'utilizzo delle risorse umane assegnate, garantendo qualità del lavoro e del benessere organizzativo	Adozione del Piano di Lavoro Predisposizione Cronoprogramma Attività Problem Finding Problem Solving	7,50%	0,00		
8	GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane assegnate direttamente e/o Coordinate nell'ambito delle attività assegnate alla Direzione	Strumenti organizzativi / coordinamento collaboratori Valutazione delle performance individuali Rispetto dei processi Rispetto dei regolamenti Rispetto dei procedure	10,50%	0,00		
9	IMMAGINE DELL'ORGANIZZAZIONE	Cura dell'Immagine dell'Organizzazione	Gestione delle relazione con Amministrazioni Gestione relazioni con stakeholders	6,00%	0,00		
10	GESTIONE DEI PROCESSI E DELLE PROCEDURE	Gestione Processi e Procedure	Gestione dei processi lavoro	3,00%	0,00		
11	OBBLIGHI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Osservanza degli obblighi di Prevenzione della Corruzione	Osservazione/azione correttiva del PTPCT	3,00%	0,00		
				<b>30%</b>	<b>0,00</b>		
				<b>Valutazione Finale</b>	<b>0,00</b>		

La Direttrice Generale

Il Dirigente valutato