

Data aggiornamento		Area competenza	Settore Istituzionale e Controllo		Uffici competenza	
Dirigente valutato	Dirigente Affari Legali	Posizione organizzativa	Direzione Affari Legali		Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi - Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni - Ufficio Legale e Contenzioso - Ufficio Partecipazioni e Affari Societari - Ufficio del Responsabile della Privacy	
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	note	Processi competenza
1	RISULTATO ECONOMICO	Collaborare al raggiungimento degli obiettivi di <i>risultato economico</i> 2023 e di <i>fatturato</i>	Risultato effettivamente ottenuto in coerenza con il 100% con il budget e le previsioni di bilancio (Risultato economico effettivo pari al 100% del budget da Piano Triennale) ≤80% → 0% 80%-85% → 25% 85%-95% → 50% 95%-100% → 100%	7,00%	0,00		1. Rappresentanza e tutela legale del Forzè PA 2. Gestione affari legali e generali finalizzati alle attività di Progetto 3. Gestione partecipate, attività organi sociali 4. Tutela della privacy 5. Coordinamento degli Uffici della Direzione
2	DOCUMENTAZIONE	- Rispetto dei tempi nella elaborazione e trasmissione della documentazione	- Tempestività dell'invio della documentazione all'Avvocatura nell'80% dei casi	14,00%	0,00		
3	RAPPRESENTANZA LEGALE	- Gestione tempestiva delle istanze di attivazione del potere sostitutivo. Assistenza finalizzata a fornire pareri in ordine a tematiche di interesse per il Centro	- Tempestività degli adempimenti nell'80% dei casi (Tempestività nella gestione delle istanze e nella somministrazione dei pareri, nell'80% dei casi)	14,00%	0,00		
4	CONTRATTUALISTICA	- Garantire adempimenti in riferimento alla stipula di convenzioni, contrattualizzazione delle risorse umane e contratti per forniture di beni e servizi	- 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)	10,50%	0,00		
5	SUPPORTO LEGALE ISTITUTO	Assistenza legale	- assistenza alle strutture dell'Istituto nella predisposizione di bandi o gare (durante lo svolgimento di tutte le fasi delle procedure di selezione e affidamento e assistenza nella predisposizione dei relativi atti)	10,50%	0,00		
6	RELAZIONI CON ORGANI SOCIALI	Rispetto delle <i>scadenze per gli adempimenti</i> 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)	14,00%	0,00		
		Obiettivo Comportamento Organizzativo		70,00%	0,00		
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	6,00%	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 Delega delle funzioni e coinvolgimento e responsabilizzazione dei risultati Prevenzione e gestione conflitti organizzativi	9,00%	0,00		
9	IMMAGINE DELL'ORGANIZZAZIONE	Cura dell'Immagine dell'Organizzazione	Gestione delle relazioni con Amministrazioni Gestione relazioni con stakeholders	6,00%	0,00		
10	PROCESSI, REGOLAMENTI E PROCEDURE	Rispetto Processi, Regolamenti e Procedure	Rispetto dei processi Rispetto dei regolamenti Rispetto dei procedure	6,00%	0,00		
11	OBBLIGHI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Osservanza degli obblighi di Prevenzione della Corruzione	Osservazione/azione correttiva del PTPCT	3,00%	0,00		
				30,00%	0,00		
				Valutazione Finale	0,00		

Il Presidente

Il Dirigente