

	Data aggiornamento		Area competenza	Settore Comunicazione Istituzionale		Uffici competenza
	Dirigente valutato	Dirigente Comunicazione Digitale	Posizione organizzativa	Direzione Comunicazione Digitale		
	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 descrizione	Peso OB	Punti	note	Processi competenza
1	RISULTATO ECONOMICO	Collaborare al raggiungimento degli obiettivi di <i>risultato economico 2023</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) ≤70% → 0% 70%-79% → 25% 80%-89% → 50% 90%-100% → 100%	7,00%	0,00		1. Gestione della comunicazione digitale del Formez PA 2. Coordinamento del personale assegnato
2	CICLO ATTIVO E RENDICONTAZIONE	Collaborare alla definizione e attuazione di iniziative volte al miglioramento del <i>ciclo attivo</i>	Risoluzione tempestiva delle problematiche sottoposte nell'80% dei casi. Riduzione tempi ciclo attivo (Valore (€) / Quota (%) dei crediti non riscossi rispetto all'anno precedente)	3,50%	0,00		
3	SOCIAL MEDIA	Incremento della presenza di Formez sui social media	- Incremento n. post /contenuti, followers e interazioni dei profili istituzionali rispetto all'anno precedente (Aumentare n. post / contenuti, followers e interazioni rispetto allo scorso anno)	24,50%	0,00		
4	COMUNICAZIONE WEB	Realizzazione del nuovo sito web di Formez PA	Realizzazione e implementazione del nuovo sito web	17,50%	0,00		
5	EVENTI ISTITUZIONALI	Organizzazione della partecipazione dell'Istituto a eventi di interesse istituzionale	Promozione e coordinamento della comunicazione web degli eventi	14,00%	0,00		
6	RELAZIONI CON ORGANI SOCIALI e DG	Rispetto delle <i>scadenze</i> di propria competenza riguardo alla documentazione da trasmettere agli Organi	Tempestività nell'invio della documentazione nell'80% dei casi (se mancato rispetto fino ≤80% → 0% 80%-85% → 25% 85%-95% → 50% 95%-100% → 100% (Documentazione corretta e completa inviata entro la scadenza nell'80% dei casi)	3,50%	0,00		
				<b>70,00%</b>	<b>0,00</b>		

		Obiettivo Comportamento Organizzativo				
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	1,50%	0,00	
			Predisposizione del Cronoprogramma delle Attività	1,50%		
			Problem Finding	1,50%		
			Problem Solving	1,50%		
8	GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane assegnate direttamente e/o Coordinate nell'ambito delle attività assegnate alla Vice Direzione	Strumenti organizzativi / coordinamento collaboratori	1,80%	0,00	
			Rispetto dei processi	1,80%		
			Rispetto dei regolamenti	1,80%		
			Rispetto delle procedure	1,80%		
			Prevenzione e gestione dei conflitti organizzativi	1,80%		
9	IMMAGINE DELL'ORGANIZZAZIONE	Cura dell'Immagine dell'Organizzazione	Gestione delle relazioni con le Amministrazioni	3,00%	0,00	
			Gestione relazioni con gli stakeholders	3,00%		
10	GESTIONE DEI PROCESSI E DELLE PROCEDURE	Gestione Processi e Procedure	Gestione dei processi di lavoro	3,00%	0,00	
			Miglioramento delle procedure: razionalizzazione e semplificazione	3,00%		
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>	

Dirigente Valutatore

Dirigente valutato