

Data aggiornamento		Area competenza	Settore Comunicazione Istituzionale		Uffici competenza
Dirigente valutato	Dirigente Comunicazione Istituzionale e Relazioni con le PA	Posizione organizzativa	Direzione Comunicazione Istituzionale e Relazioni con le PA		- Ufficio Stampa e Media Relations -Ufficio Comunicazione Istituzionale e Interna
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 2023</i> 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) ≤70% → 0% 70%-79% → 25% 80%-89% → 50% 90%-100% → 100%	7,00%	0,00		1. Coordinamento di tutte le attività di comunicazione del Formez PA 2. Coordinamento rapporti organi di stampa 3. Supervisione della partecipazione ad eventi e manifestazioni 4. Coordinamento degli Uffici della Direzione
2	CICLO ATTIVO	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	- Numero di post/contenuti, followers e di interazioni (Aumentare n. post / contenuti, followers e interazioni rispetto allo scorso anno)	14,00%	0,00		
4	STAMPA	Incremento della presenza di Formez sulle pubblicazioni editoriali	- Numero di pubblicazioni editoriali (Aumentare n. rispetto allo scorso anno)	14,00%	0,00		
5	COMUNICAZIONE INTERNA	Rafforzamento della comunicazione interna tra aree e uffici	- sistematizzazione del metodo di trasmissione dei documenti , tempistiche e format . Collocazione dei dati ed informazioni sul Sito aziendale- intranet - sezione trasparente	14,00%	0,00		
6	EVENTI	Gestire eventi Formez	- n° eventi Formez	14,00%	0,00		
7	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)	3,50%	0,00		
		<b>Obiettivo Comportamento Organizzativo</b>		<b>70,00%</b>	<b>0,00</b>		
8	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		
9	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		
10	IMMAGINE DELL'ORGANIZZAZIONE	Cura dell'Immagine dell'Organizzazione	Gestione delle relazione con Amministrazioni Gestione relazioni con stakeholders	6,00%	0,00		
11	PROCESSI, REGOLAMENTI E PROCEDURE	Rispetto Processi, Regolamenti e Procedure	Rispetto dei processi Rispetto dei regolamenti Rispetto dei procedure	6,00%	0,00		
12	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>		

Il Presidente

Il Dirigente