

Data aggiornamento		Area competenza	SETTORE SERVIZI PRODUZIONE		Uffici competenza
Dirigente valutato	Dirigente Innovability	Posizione organizzativa	Direzioe Innovability		- Ufficio ICT - Ufficio dati e Applicazioni Gestionali
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>	1A Ricavi da commessa € 83.900.000 81%-100% → 100% 69%-80% → 50% <69% → 0%	4,00%	0,00	1. Esercizio del ruolo di "scouting" di nuove tecnologie e opportunità e di "agente di cambiamento" all'interno dell'istituto, favorendo una costante attività di cambiamento culturale grazie all'introduzione e applicazione di nuove metodologie di gestione dei processi aziendali 2. Gestione, manutenzione ed evoluzione dei sistemi informativi del Formez PA, Cybersecurity, Compliance al GDPR e regolamenti Privacy 3. Supporto alla razionalizzazione delle procedure del FormezPA, intesa anche quale digitalizzazione dei processi 4. Presidio delle tematiche che riguardano la sostenibilità, digitalizzazione e infrastrutture tecnologiche per la realizzazione delle attività dell'Istituto 5. Predisposizione, su tutte le iniziative aziendali sia in ambito innovazione sia in ambito gestione, di metriche di misurazione degli impatti socio-ambientali coerentemente con i principi ESG e gli obiettivi di sostenibilità fissati dall'azienda 6. Promozione di iniziative di formazione ed informazione sui temi dell'innovazione e della sostenibilità in azienda e della Formazione continua IT del personale e in particolar modo del personale addetto alle funzioni IT 7. Collaborazione alla definizione del fabbisogno del personale IT necessario alla implementazione e gestione dei nuovi sistemi Informativi 8. Responsabilità acquisizione di beni e servizi IT per tutte le aree del FormezPA, valutando le relative richieste 9. Collaborazione all'identificazione e acquisizione per ogni direzione e settore dell'Istituto dei sistemi informativi necessari allo sviluppo delle attività 10. Gestione del personale assegnato e valutazione della prestazione	
			1B Avanzo economico dell'esercizio per € 63.166	4,00%	0,00		
2	CICLO ATTIVO E RENDICONTAZIONE	Definire e attuare iniziative volte al miglioramento del ciclo attivo. Procedere alla rendicontazione dei progetti in tempi rapidi assicurando percentuali minori di decurtazione per spese non ammissibili rispetto all'ultima relazione della Corte dei Conti	2A Riduzione tempi ciclo attivo sulla base di una relazione proposta alla DG ed accettata. La proposta dovrà pervenire entro maggio e dovrà mettere a confronto i tempi ciclo attivo 2022 con quelli previsti nel 2023.	1,00%	0,00		
			2B Relazione mensile sull'andamento della rendicontazione	1,00%			
			2C Rendicontazione decurtazioni inferiori allo 0,57%	1,00%			
3	SISTEMI INFORMATIVI	Ottimizzazione dei sistemi informativi dell'istituto per aumentare la flessibilità operativa e la risposta a sollecitazioni interne ed esterne	3A Miglioramento dei sistemi informativi del Formez, con particolare riguardo al lancio del progetto ERP, nuovo Sistema Documentale e Portale istituzionale	24,50%	0,00		
			3B Gestione dell'operatività corrente dell'informatica nell'istituto e degli acquisti di beni e servizi ICT per l'istituto	13,00%			
			3C Formazione del personale Formez sulle nuove soluzioni introdotte	13,00%			
4	RAZIONALIZZAZIONE PROCEDURE	Semplificazione delle procedure e dei processi aziendali specifici della Vice Direzione di competenza	4A Atto ricognitivo annuale delle procedure in essere entro il 30/06/2023	1,00%	0,00		
			4B N. procedure gestionali semplificate (riduzione della tempistica del 10% dell'iter procedurale) entro 31/12/23	1,00%			
			4C Avvio del nuovo sistema ERP entro giugno 2023 avvio progetto	3,50%			
			4D Verifica ed eventuale revisione delle procedure rispetto alle osservazioni dell'Organismo di Vigilanza e al Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza. Rispetto procedure con particolare attenzione alle procedure acquisti / collaborazioni	1,00%			
5	GESTIONE PERSONALE	Gestione del personale di competenza	5A Gestione e formazione al personale della direzione Innovability	2,00%	0,00		
Obiettivo Comportamento Organizzativo				70,00%	0,00		
6	CAPACITA' MANAGERIALE	Programmare e monitorare l'utilizzo delle risorse umane assegnate, garantendo qualità del lavoro e del benessere organizzativo	Adozione del Piano di Lavoro	6,00%	0,00		
			Predisposizione Cronoprogramma Attività				
			Problem Finding				
			Problem Solving				
7	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	9,00%	0,00		
			Rispetto dei processi				
			Rispetto dei regolamenti				
			Rispetto delle procedure				
			Prevenzione e gestione conflitti organizzativi				
8	IMMAGINE DELL'ORGANIZZAZIONE	Cura dell'Immagine dell'Organizzazione	Gestione delle relazioni con Amministrazioni	6,00%	0,00		
			Gestione relazioni con stakeholders				
9	GESTIONE DEI PROCESSI E DELLE PROCEDURE	Gestione Processi e Procedure	Gestione dei processi lavoro	6,00%	0,00		
			Miglioramento delle procedure: razionalizzazione semplificazione				
10	OBBLIGHI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Osservanza degli obblighi di Prevenzione della Corruzione	Osservazione /azione correttiva del PTPCT	3,00%	0,00		
				30%	0,00		
				Valutazione Finale	0,00		

Il Vice Direttore Generale Vicario

La Direttrice Generale

Il Dirigente