

Data aggiornamento		Area competenza	SETTORE SERVIZI PRODUZIONE		Uffici competenza
Dirigente valutato	Vice Direttore Generale ai Servizi	Posizione organizzativa	Vice Direzione Generale ai Servizi		- Ufficio Bilancio Contabilità e Reporting - Ufficio Controllo Produzione Budgeting Reporting - Ufficio Finanza e Gestione Amministrativa - Ufficio Rendicontazione - Ufficio Logistica e Sicurezza
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%	10,50%	0,00		1. Supervisione di tutti i processi amministrativi, finanziari e di controllo di gestione 2. Coordinamento delle attività relative alla predisposizione del bilancio pluriennale, annuale e infraannuale 3. Supervisione della gestione dei flussi finanziari con gli istituti di credito 4. Supervisione delle attività di rendicontazione dei progetti 5. Coordinamento delle attività a supporto del Collegio dei Revisori dei Conti, del Magistrato delegato della Corte dei Conti e degli altri organismi di controllo 6. Supervisione delle attività di sicurezza e funzionalità delle sedi 7. Esercizio dei poteri di datore di lavoro 8. Coordinamento del personale degli uffici assegnati 9. Verifica del rispetto delle misure di spending review
			1B Avanzo economico dell'esercizio per € 63.166	11,90%	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.	5,60%	0,00		
			2B Relazione mensile sull'andamento della rendicontazione	3,50%			
			2C Rendicontazione decurtazioni inferiori allo 0,57%	3,50%			
3	PERSONALE	Attuazione del CCNL e rinnovo del nuovo CCNL Efficientamento delle procedure di selezione e di risposta alle esigenze della produzione rispetto al fabbisogno di personale Proposta di rinnovo del contratto Dirigenti e definizione del nuovo sistema di valutazione per Dirigenti	3A Attuazione degli istituti del CCNL con particolare riguardo alle progressioni interne e avvio delle consultazioni per il nuovo contratto entro il 31/12/23, nuovo sistema di valutazione per dipendenti	10,50%	0,00		
			3B Rispetto dei tempi concordati con la Vice Direzione alla Produzione per le selezioni e l'entrata in servizio delle RU	3,50%			
			3C Predisposizione del nuovo contratto Dirigenti entro 31/12/23 e nuovo sistema di valutazione per Dirigenti	3,50%			
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	3,50%	0,00		
			4B N. procedure gestionali semplificate (riduzione della tempistica del 10% dell'iter procedurale) entro 31/12/23	3,50%			
			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	3,50%			
5	RELAZIONI CON ORGANI SOCIALI e DG	Rispetto delle scadenze 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		
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		

La Direttrice Generale

Il Dirigente