

**Speranza De Chiara - Scheda per la valutazione della performance complessiva individuale - Anno 2020**

<b>Valutatore</b>	Direttore generale		
<b>Struttura organizzativa</b>	Ufficio UDG1 - Programmazione e controllo	PS - UDG1:	3,75

**Valutazione degli obiettivi individuali**

Incarico	Estremi atto conferimento	Sintetica descrizione delle attività realizzate nel 2020	Punteggio*
Responsabile per la transizione al digitale	Decreto DG n. 761 del 05.09.2019	<p>Nell'anno 2020 a seguito della pandemia si è avuta una forte accelerazione nel percorso di digitalizzazione iniziato l'anno precedente con l'adozione dei sistemi di collaborazione microsoft. Gli interventi hanno riguardato: la formazione, l'acquisto di idonea strumentazione, acquisto firme digitali per i dipendenti rivestenti ruoli di responsabilità, revisione e digitalizzazione dei processi, attivazione spid.</p> <p>La pandemia ha fatto emergere la necessità di fornire strumentazione idonea al personale per lo svolgimento delle attività da remoto e di dare supporto nel repentino cambiamento che ha portato quasi il 95% del personale a lavorare in Smart working.</p> <p>L'impegno è stato quindi dapprima quello di formare il personale velocemente su tutti gli strumenti a disposizione per il lavoro a distanza con appositi corsi già programmati ma tenuti non più in presenza ma a distanza. Sono stati tenuti ben 16 corsi sia sull'utilizzo degli strumenti di Microsoft Office 365 (teams, sharepoint, posta elettronica) sia sull'utilizzo del protocollo informatico, sulla gestione documentale e sull'utilizzo del portale.</p> <p>Si è deciso quindi di rivedere la programmazione dell'acquisto di circa 1000 p.c. già definita per utilizzare al meglio i servizi Saas di microsoft, optando per l'approvvigionamento in maggior numero di p.c. portatili al posto di quelli fissi per facilitare lo Smart working pur rendendone possibile l'utilizzo in ufficio con apposita idonea strumentazione (dock station). Sono stati acquistati nell'anno 701 p.c portatili. È stata effettuata nell'anno l'assegnazione di 422 portatili, mentre gli altri 279 verranno assegnati al personale entro marzo 2021.</p> <p>Per meglio operare da remoto sono state poi acquistate firme digitali per tutti i dirigenti e responsabili amministrativi e di progetto.</p> <p>Infine è stata rivista e completata la mappatura dei processi degli uffici dell'amministrazione centrale individuati a seguito del provvedimento di riorganizzazione emanato nel mese di febbraio. Alcuni di questi processi sono stati revisionati e digitalizzati (in particolare programmazione acquisti servizi e forniture, reclutamento, verbali). Al fine di provvedere al completamento del processo di digitalizzazione del reclutamento è stato attivato, anche come richiesto dall'Agid, SPID (Sistema pubblico di identità digitale) ed iniziate le procedure per l'attivazione di Pagopa.</p> <p>Si segnala infine che una particolare attenzione è stata posta alla sicurezza informatica attivando un'analisi strutturata di risk assessment con apposito tool messo online dall'Agid e con personale agid, che ha permesso di individuare lo stato attuale del livello di sicurezza dell'Ente ed i controlli necessari per innalzarne il livello predisponendo un apposito programma delle attività da effettuare nei prossimi anni.</p> <p>È stato anche predisposto un nuovo progetto dei fabbisogni ed un nuovo contratto con Vodafone e Consortium GARR per rinforzare i servizi di connettività dell'ente prevedendo anche un secondo punto di accesso per il trasporto dati a Bologna.</p> <p>Infine sono state completate le attività di ricognizione di tutte le piattaforme, sistemi operativi, tecnologie, risorse, applicazioni diverse in uso nell'ente con relativa documentazione dei contratti in essere per delineare una possibile strategia di integrazione tra sistemi e per programmare le attività future concretizzandosi nella predisposizione del Piano triennale per i sistemi informativi CREA2021-2023 formato da cinque sezioni, (quadro normativo di riferimento, descrizione situazione attuale, sicurezza, gestione documentale e digitalizzazione, programmazione).</p>	4

**Valutazione delle competenze e dei comportamenti**

Competenze	Comportamento atteso	Punteggio**
Decisionali	Identifica obiettivi o problemi da risolvere	4
	Individua modalità di operare innovative per un miglioramento dei risultati, dell'organizzazione e/o dei metodi di lavoro	4
	Decide nei tempi richiesti	4
Gestionali	Pianifica le attività, i tempi e le risorse, identificando vincoli strutturali e possibili soluzioni per il superamento di eventuali criticità	3
	Propone iniziative, nell'ambito delle proprie responsabilità, senza attendere indicazioni	4
	Responsabilizza i collaboratori, valorizzando le loro capacità professionali	4
Relazionali	Interagisce con i superiori al fine di instaurare rapporti interpersonali costruttivi e proficui, dimostrando disponibilità al confronto e al dialogo e fornendo aiuto nei momenti di difficoltà	4
	Interagisce con i propri pari e con i propri collaboratori al fine di instaurare rapporti interpersonali costruttivi e proficui, dimostrando disponibilità al confronto e al dialogo	4
	Identifica i bisogni di apprendimento e promuove la crescita professionale e l'aggiornamento dei collaboratori	4
Professionali	Nelle occasioni di confronto, interviene in maniera competente e costruttiva	4
	Si tiene aggiornato rispetto alle competenze tecnico-specialistiche della sua Struttura organizzativa	4
	Confronta la sua visione con quanto realizzato presso altre amministrazioni, traendone elementi da applicare al proprio ambito	4
<b>Media aritmetica competenze e comportamenti</b>		<b>3,92</b>

Valutazione performance complessiva individuale			
Ambito di valutazione	Valutazione	Peso	Valutazione ponderata
Performance organizzativa a livello di ente (PE)	3,58	10%	0,36
Performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS)	3,75	50%	1,87
Obiettivi individuali (OI)	4,00	5%	0,20
Competenze e comportamenti (CC)	3,92	35%	1,37
<b>Punteggio performance complessiva individuale</b>			<b>3,80</b>

<b>*Punteggi obiettivo individuale</b>
1 - Risultato non conseguito
2 - Risultato parzialmente conseguito
3 - Risultato conseguito
4 - Risultato superiore alle attese

<b>** Punteggi competenze e comportamenti</b>
1 - Mai
2 - Occasionalmente
3 - Frequentemente
4 - Sempre