

# Piano delle performance 2025



Presentato da Annalisa D'Errico,  
Responsabile Ufficio Comunicazione,  
Stampa e Redazione web

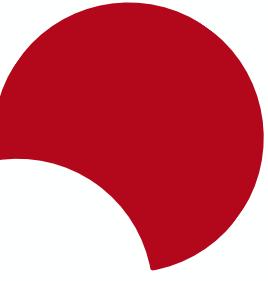


## Panoramica

**Obiettivo 1.** Sviluppo della qualità delle azioni di sinergia organizzativa e di valorizzazione delle competenze professionali dei collaboratori | **Indicatore 1.**

Collaborazione e sinergia con gli altri responsabili di area/ufficio | **Target 1.** **Conflitti/criticità relazionali = 0/anno**

1.1.1



## Panoramica

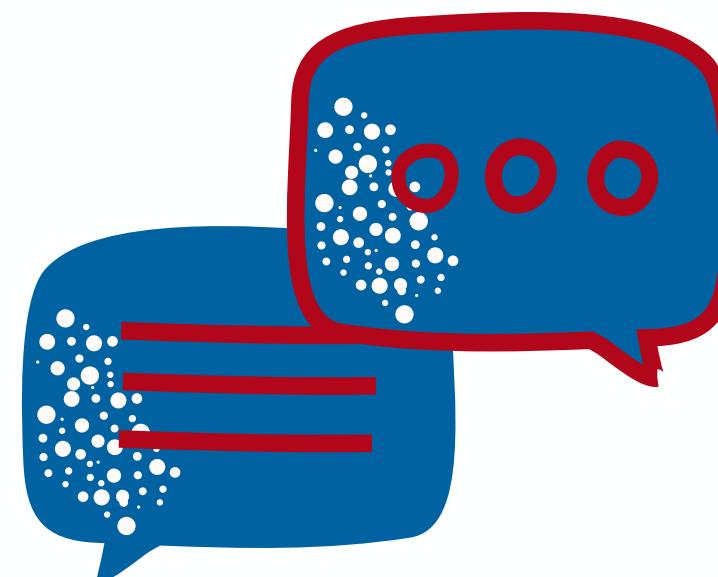
**Obiettivo 1.** Sviluppo della qualità delle azioni di sinergia organizzativa e di valorizzazione delle competenze professionali dei collaboratori | **Indicatore 1.**

Collaborazione e sinergia con gli altri responsabili di area/ufficio | **Target 2. Proposte miglioramento al SG = almeno 3/anno**

1.1.2

Migliorare le competenze di comunicazione all'interno di una realtà lavorativa è cruciale per garantire un **ambiente di lavoro produttivo e armonioso**.

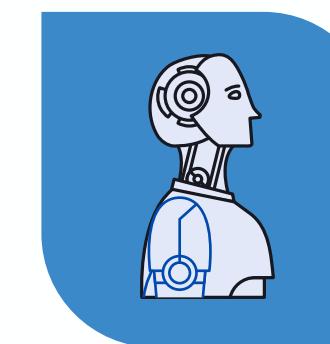
Di seguito sono elencate **6 proposte organizzative e 1 strategica per l'ente** che potrebbero aiutare a sviluppare e migliorare queste competenze.



# Proposte di miglioramento della cooperazione tra responsabili



**A) Formazione continua**



**B) Implementazione degli strumenti tecnologici**



**C) Feedback regolari**

# Proposte di miglioramento della cooperazione tra responsabili



**D) Team building**



**E) Creazione delle linee guida  
sulla risoluzione dei conflitti**



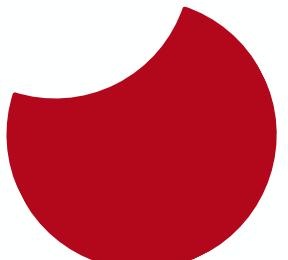
**E) Mentoring e coaching**

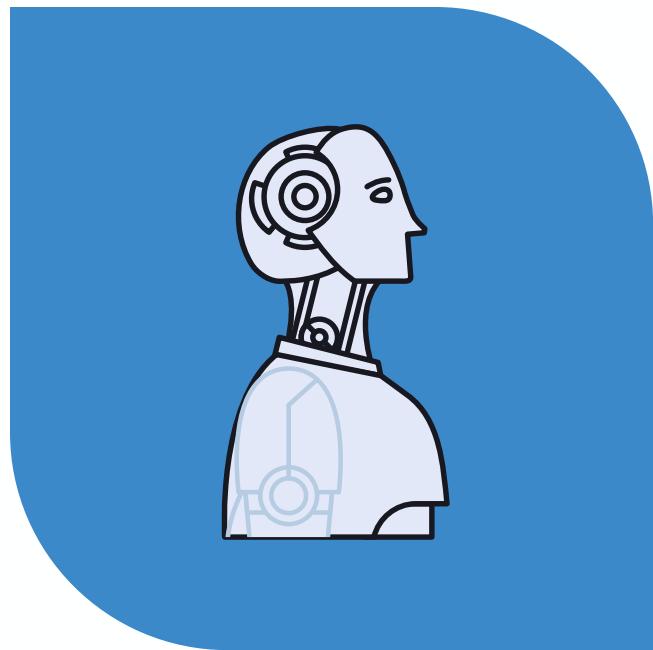


## A) Formazione continua

Organizzare corsi di formazione e workshop regolari su:

- **Comunicazione efficace:** tecniche per ascoltare attivamente e rispondere in modo appropriato.
- **Public speaking:** miglioramento della fiducia e dell'efficacia nel parlare in pubblico.

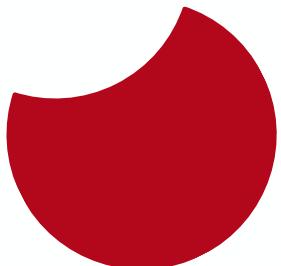




## B) Implementazione degli strumenti tecnologici

Utilizzare strumenti e piattaforme tecnologiche per facilitare la comunicazione interna:

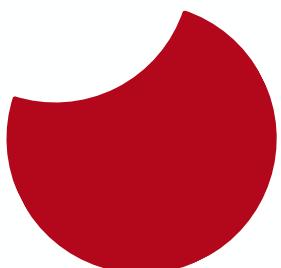
- **Software di messaggistica istantanea** per una comunicazione rapida e organizzata.
- **Intranet** per condividere informazioni e aggiornamenti aziendali in modo centralizzato.
- **Adozione di strumenti come Trello o Slack** (chat conversazionali che lavorano per piani di lavoro)





## C) Feedback regolari

- **Incontri one-to-one tra dipendenti** al fine di un aggiornamento sulle attività lavorative più scadenzato.
- **Sondaggi anonimi** per raccogliere opinioni e suggerimenti sui processi di comunicazione interna.





## D) Team building

Organizzare attività di team building per migliorare le relazioni interpersonali:

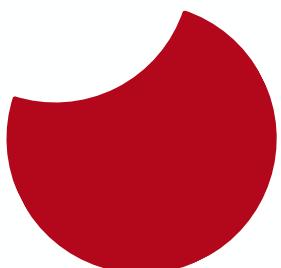
- Momenti dedicati al **team building** potrebbero rappresentare attività che promuovono la collaborazione e la fiducia reciproca.
- Incontri per coinvolgere, in modo organizzato, diversi uffici in progetti comuni al fine di migliorare la comunicazione interna.





## E) Creazione delle linee guida sulla risoluzione dei conflitti

Potrebbe essere utile, con l'aiuto di esperti del settore, **creare o adottare un manuale che tracci le linee guida per la comunicazione interna**, in particolare le procedure per la risoluzione dei conflitti in modo costruttivo.

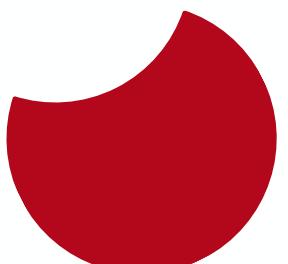


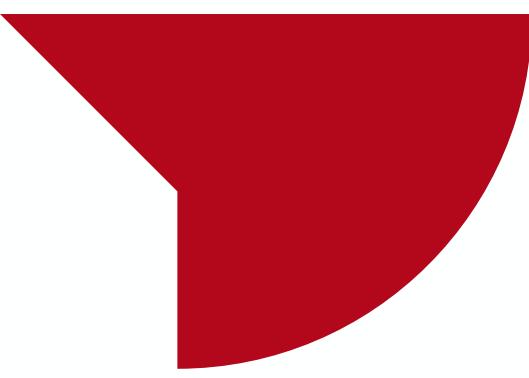


## F) Mentoring e coaching

Si propone di realizzare programmi di mentoring e coaching per sviluppare le competenze comunicative:

- **Mentorato tra pari:** i dipendenti più esperti guidano quelli meno esperti.
- **Coaching professionale** con esperti esterni per sessioni di coaching personalizzate.

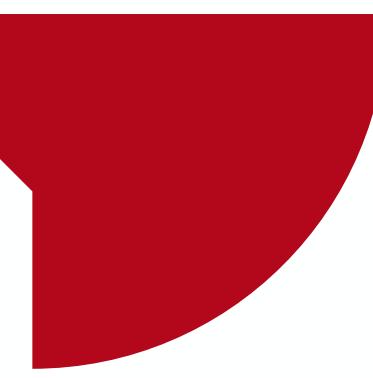




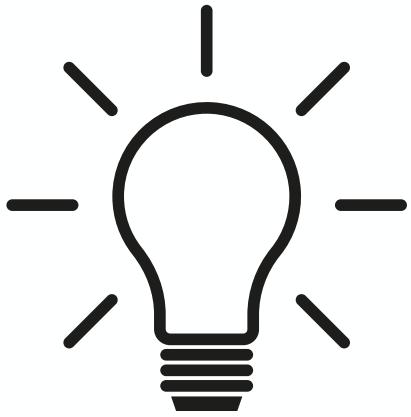
# Una proposta strategica

Le sei proposte organizzative potrebbero portare a Unioncamere Piemonte vantaggi in un'ottica di **comunicazione interna efficace**, migliorando la **motivazione** e il **coinvolgimento** dei dipendenti, chiarendo i messaggi, rafforzando la cultura aziendale e aumentando la **trasparenza**.

Numerosi studi indicano che una comunicazione interna efficace costituisce un elemento fondamentale per il successo di qualsiasi entità organizzativa, garantendo che tutti i suoi componenti siano allineati verso il raggiungimento di obiettivi comuni.



# Una proposta strategica



In un'organizzazione complessa come Unioncamere Piemonte, una comunicazione interna ben gestita può quindi ridurre le barriere tra i diversi settori e prevenire la dispersione di informazioni.

**Un ufficio comunicazione interna potrebbe contribuire in modo significativo a gestire la reputazione interna e a promuovere la cultura organizzativa dell'ente. Una comunicazione interna solida alimenta la cultura istituzionale e rafforza il coinvolgimento dei dipendenti.**

**Questo ufficio non solo migliorerebbe l'efficienza operativa e la coesione interna, ma rafforzerebbe anche l'impegno degli stakeholder, la trasparenza, la cultura istituzionale, la condivisione delle conoscenze e la collaborazione.**

L'ufficio contribuirebbe a trasmettere i valori istituzionali, a raccontare la missione e gli obiettivi, a coinvolgere attivamente i dipendenti e a gestire situazioni complesse.



Un ufficio di comunicazione interna svolgerebbe funzioni chiave per supportare questi obiettivi. Tra le sue responsabilità rientrerebbero la gestione di **newsletter interne**, facilitando la circolazione delle informazioni e la collaborazione tra i diversi uffici.

L'ufficio si occuperebbe della progettazione del **piano di comunicazione interna**, della preparazione degli strumenti di comunicazione e della gestione del piano stesso, monitorandone l'efficacia.

L'ufficio gestirebbe diverse tipologie di comunicazione interna, i meccanismi di feedback dei dipendenti, la condivisione di informazioni, la comunicazione della cultura e la gestione della **comunicazione in situazioni di crisi**. Ulteriori attività potrebbero includere la **promozione di eventi interni volti a rafforzare la coesione e il coinvolgimento**.



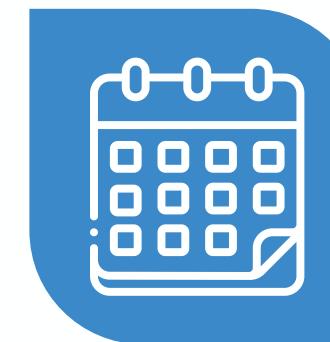
## Panoramica

**Obiettivo 1.** Sviluppo della qualità delle azioni di sinergia organizzativa e di valorizzazione delle competenze professionali dei collaboratori | **Indicatore 2.** Colloqui con i collaboratori per sviluppare ascolto/motivazione  
| **Target 3.** **Almeno 2 colloqui/anno con ciascun collaboratore**

1.2.3

# Colloqui

In assenza di collaboratori all'interno dell'Ufficio Comunicazione, Stampa e Redazione web si sono organizzati **3 colloqui** con la responsabile dell'Ufficio Studi e Statistica:



A) **7 aprile 2025** (per la programmazione di maggio e giugno)



B) **20 giugno 2025** (per la programmazione di luglio, agosto e settembre)



C) **18 settembre 2025** (per la programmazione di ottobre, novembre e dicembre)

# Colloqui

## Durante i 3 colloqui:

- si sono ipotizzate le date dei futuri eventi, delle conferenze stampa (congiuntura economica) e la diffusione di comunicati stampa (export, previsioni occupazionali e natimortalità delle imprese),
- si sono ipotizzati e analizzati temi/argomenti di interesse per i media locali,
- si è fatto il punto sull'attività di comunicazione di Excelsior (che oltre ai comunicati stampa, comprende l'aggiornamento del sito e i post su X),
- ci si è concentrate sull'impostazione delle pubblicazioni “Le cifre chiave del Piemonte” e “Le cifre chiave dell’Euroregione”,
- si sono analizzati gli ambiti di miglioramento e nuove idee progettuali.

## Panoramica

**Obiettivo 1.** Sviluppo della qualità delle azioni di sinergia organizzativa e di valorizzazione delle competenze professionali dei collaboratori | **Indicatore 3.** Proposte di valutazione dei collaboratori improntate sulla meritocrazia e individuazione delle competenze da sviluppare

| **Target 4. Differenziazione delle valutazioni e 1 documento di sintesi a SG per proposte di formazione/sviluppo per collaboratori**

1.3.4

# Proposta di valutazione dei collaboratori

L'implementazione di un sistema di valutazione basato sulla **meritocrazia** rappresenta un elemento cruciale per **incentivare le prestazioni** e promuovere una **cultura del miglioramento continuo** all'interno dell'organizzazione.

Un approccio meritocratico riconosce e premia i collaboratori in base al loro **contributo effettivo** e al **raggiungimento degli obiettivi**, stimolando la motivazione e l'impegno.

Parallelamente, l'identificazione e lo **sviluppo delle competenze professionali**, sia tecniche (hard skills) che trasversali (soft skills), sono essenziali per garantire che Unioncamere Piemonte disponga delle risorse umane necessarie per affrontare le sfide future e raggiungere i propri obiettivi strategici.

Differenziare i criteri di valutazione in base ai ruoli e alle responsabilità dei collaboratori è, inoltre, fondamentale per riconoscere la **diversità dei contributi** e garantire un **sistema equo e pertinente**.



# Una proposta strategica

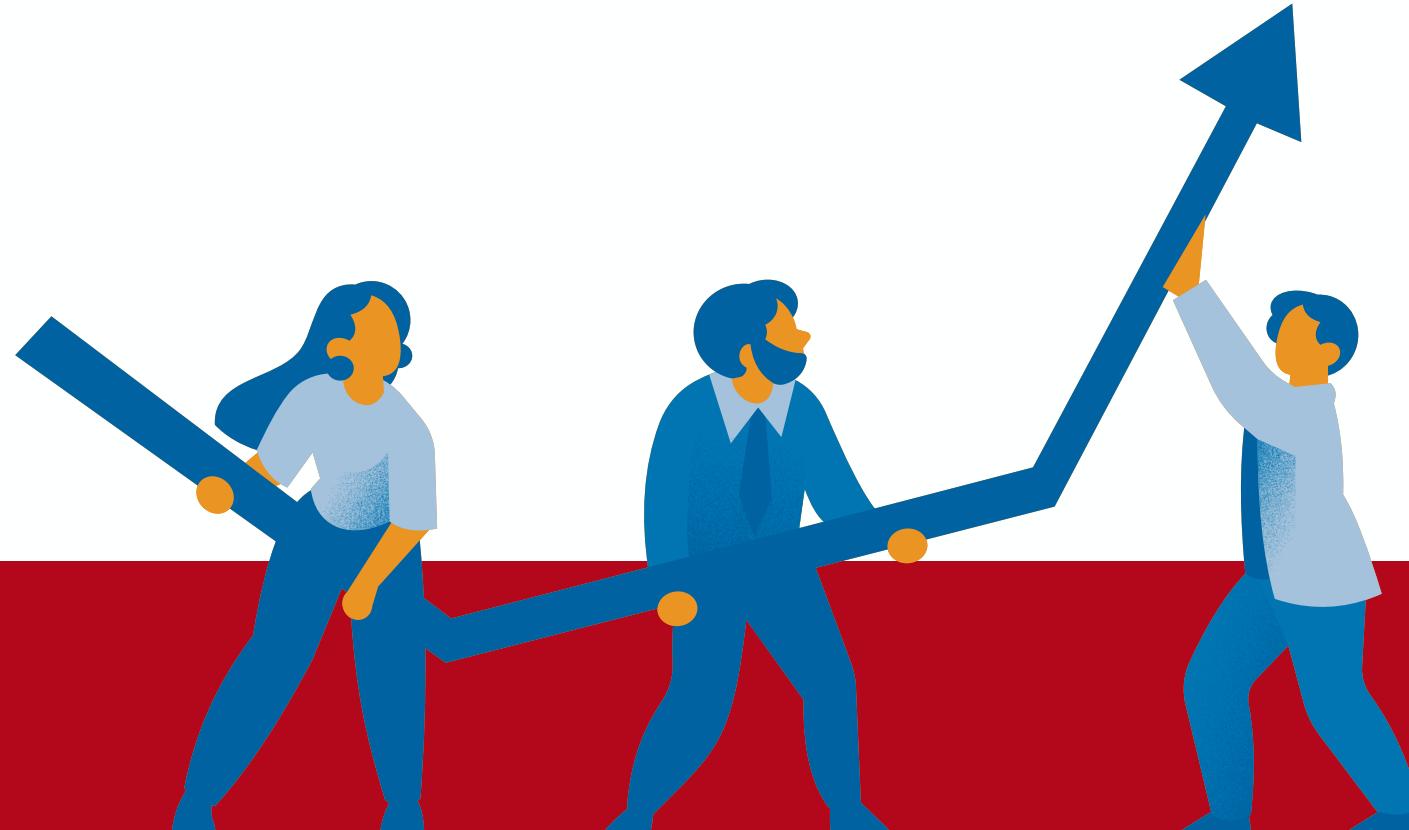
Le **4** proposte organizzative potrebbero portare a Unioncamere Piemonte vantaggi in un'ottica di **comunicazione interna efficace**, migliorando la **motivazione** e il **coinvolgimento** dei dipendenti, chiarendo i messaggi, rafforzando la cultura aziendale e aumentando la **trasparenza**.

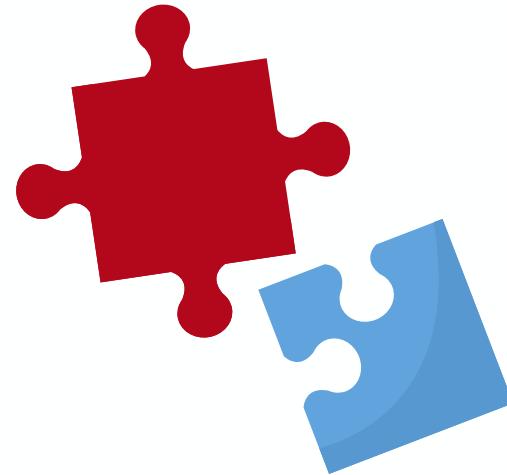
Una comunicazione interna efficace costituisce un elemento fondamentale per il successo di qualsiasi entità organizzativa, garantendo che tutti i suoi componenti siano allineati verso il raggiungimento di obiettivi comuni.



# Obiettivi:

- Riconoscere e premiare i collaboratori in base al **contributo effettivo** e al raggiungimento degli obiettivi.
- Investire nello sviluppo di **competenze** tecniche e trasversali per affrontare le sfide future.
- Differenziare i **criteri di valutazione** in base ai ruoli e alle responsabilità per un sistema equo.
- Elaborare proposte concrete per la **formazione** e lo **sviluppo del personale** derivanti dalle valutazioni.





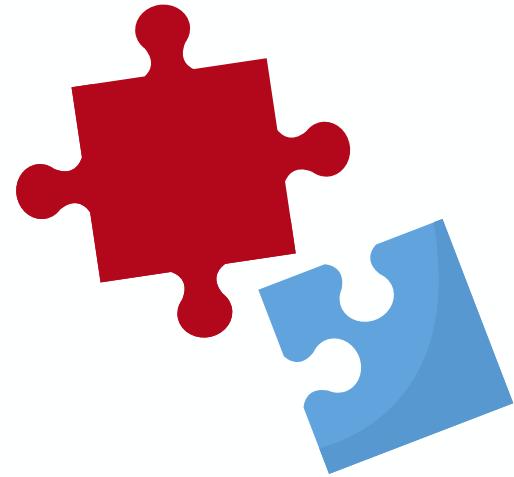
# Proposta 1 basata sulle **competenze**

Questo modello pone al centro la valutazione delle capacità, conoscenze e comportamenti dimostrati e prevede la definizione di competenze di base, per tutti, e competenze specifiche per ruolo, legate alle mansioni individuali.

Alcuni esempi:

- **Competenze di base:** comunicazione efficace, collaborazione, problem solving,
- **Competenze specifiche sui temi innovazione (gestione progetti, conoscenza tecnologie digitali, capacità di analisi) o internazionalizzazione (conoscenza mercati esteri, padronanza lingue, competenze negoziazione).**

È fondamentale valutare sia le competenze tecniche (hard skills) che quelle trasversali (soft skills). La valutazione potrà avvenire tramite test specifici (hard skills), interviste comportamentali e simulazioni (soft skills), auto-valutazioni.



## Proposta 2 basata sui **feedback**

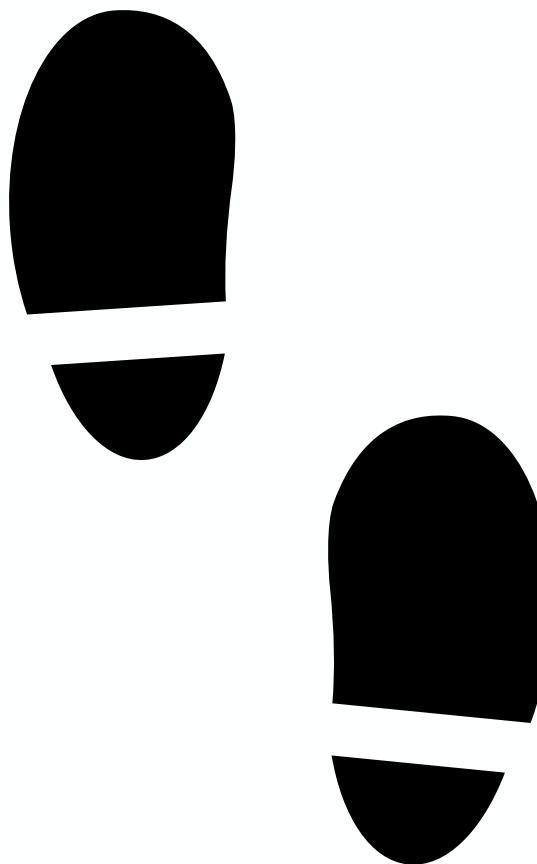
Un sistema di feedback potrebbe offrire una visione completa delle prestazioni di un collaboratore, **raccogliendo opinioni da diverse fonti, tra cui superiori, colleghi, stakeholder interni o esterni, fornitori rilevanti** per il ruolo ricoperto.

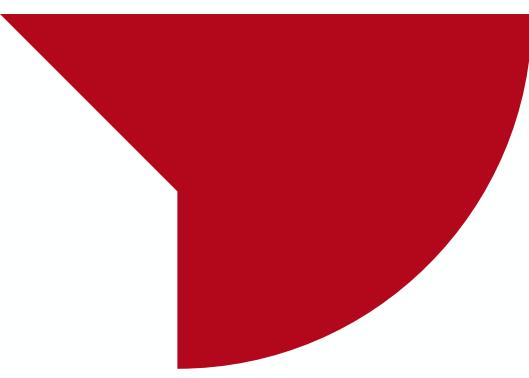
I “valutatori” dovrebbero essere individui che interagiscono regolarmente e in modo significativo con il collaboratore, in grado di rispondere a **questionari ad hoc composti da domande chiare, specifiche, orientate al comportamento e, possibilmente, basate sulle competenze richieste**.

I report di feedback potrebbero essere utilizzati sia per identificare le **esigenze di sviluppo** che per aiutare i collaboratori ad agire sulle informazioni ricevute.

# Un passo oltre: proposte concrete per la formazione del personale post-valutazioni

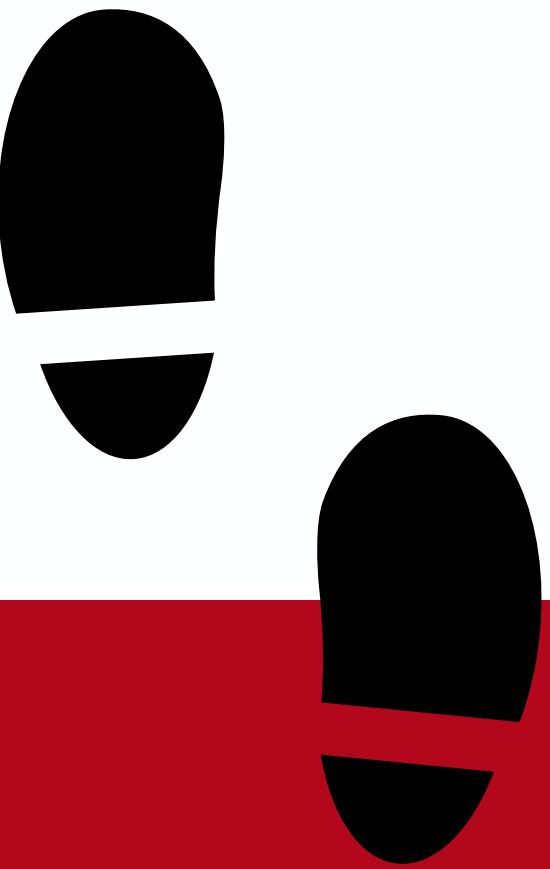
In primo luogo, è necessario raccogliere e analizzare i dati provenienti dal modello di valutazione scelto (basato sulle competenze o sui feedback) per identificare le esigenze formative comuni tra i diversi gruppi di collaboratori.





**Le esigenze formative identificate dovranno poi essere tradotte in proposte concrete di formazione e sviluppo e potranno includere argomenti specifici, formati di apprendimento (ad esempio, workshop, corsi online, mentoring) e metodi di erogazione.**

**È importante considerare diversi approcci formativi, come la formazione on-the-job, corsi esterni e workshop interni.**



# Proposte formative operative

- 01 Workshop intensivi sulla comunicazione efficace e gestione dei conflitti
- 02 Programma di mentoring e coaching interno focalizzato sulle competenze trasversali
- 03 Pillole di formazione per soft e hard skill



# Proposte formative operative

01

Workshop intensivi sulla comunicazione efficace e gestione dei conflitti

**Migliorare le tecniche di ascolto attivo, comunicazione assertiva e la capacità di gestire e risolvere i conflitti in modo costruttivo.**

**Tematiche: tecniche di ascolto, comunicazione assertiva e risoluzione dei conflitti.**

# Proposte formative operative

**02** Programma di mentoring e coaching interno focalizzato sulle competenze trasversali

**Sviluppare competenze comunicative e relazionali chiave, sfruttando l'esperienza interna e, se necessario, il supporto esterno.**

**Tematiche: public speaking, gestione riunioni, negoziazione, leadership, gestione dello stress, intelligenza emotiva.**

# Proposte formative operative

03 Pillole di formazione per soft e hard skill

**Fornire accesso rapido e flessibile a contenuti formativi su hard e soft skills, promuovendo l'autapprendimento e il miglioramento continuo.**

Brevi video, infografiche, e-book o moduli interattivi su temi specifici (es. "Come scrivere un'email efficace", "Gestire lo stress in ufficio").

Grazie per l'attenzione

