



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

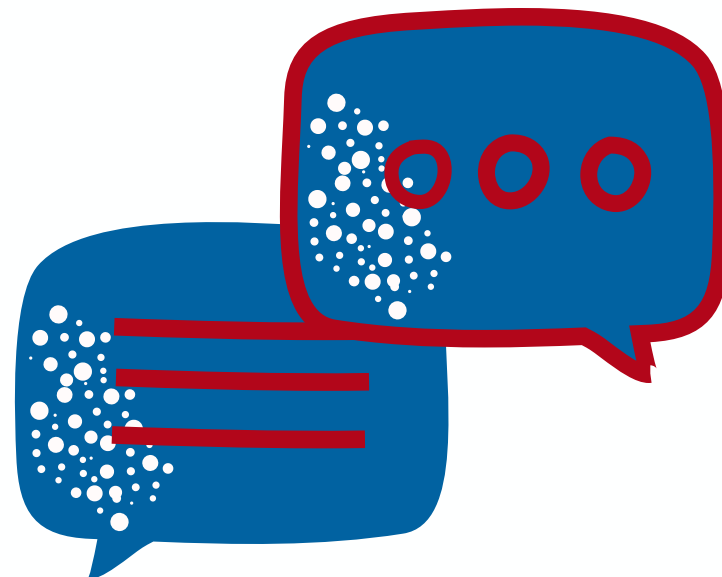
Obiettivo 1. Sviluppo della qualità delle azioni di sinergia organizzativa e di valorizzazione delle competenze professionali dei collaboratori | **Indicatore 1.**

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**.

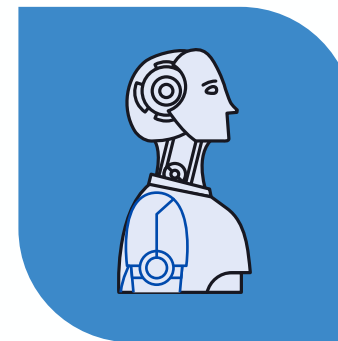
Di seguito sono elencate **6 proposte organizzative e 1 strategica per l'ente** che potrebbero aiutare a sviluppare e migliorare queste competenze.



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

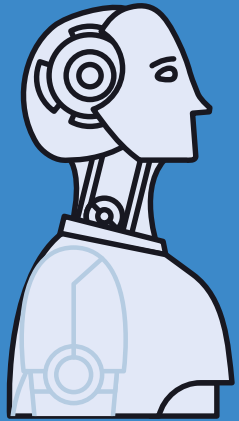


A) Formazione continua

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:

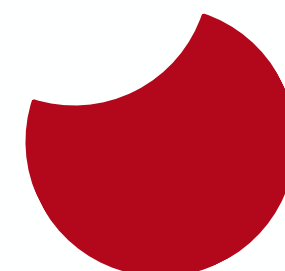
- Momenti dedicati al **team building** potrebbero rappresentare attività che promuovono la collaborazione e la fiducia reciproca.
- Incontri per coinvolgere, in modo organizzato, diversi uffici in progetti comuni al fine di migliorare la comunicazione interna.





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

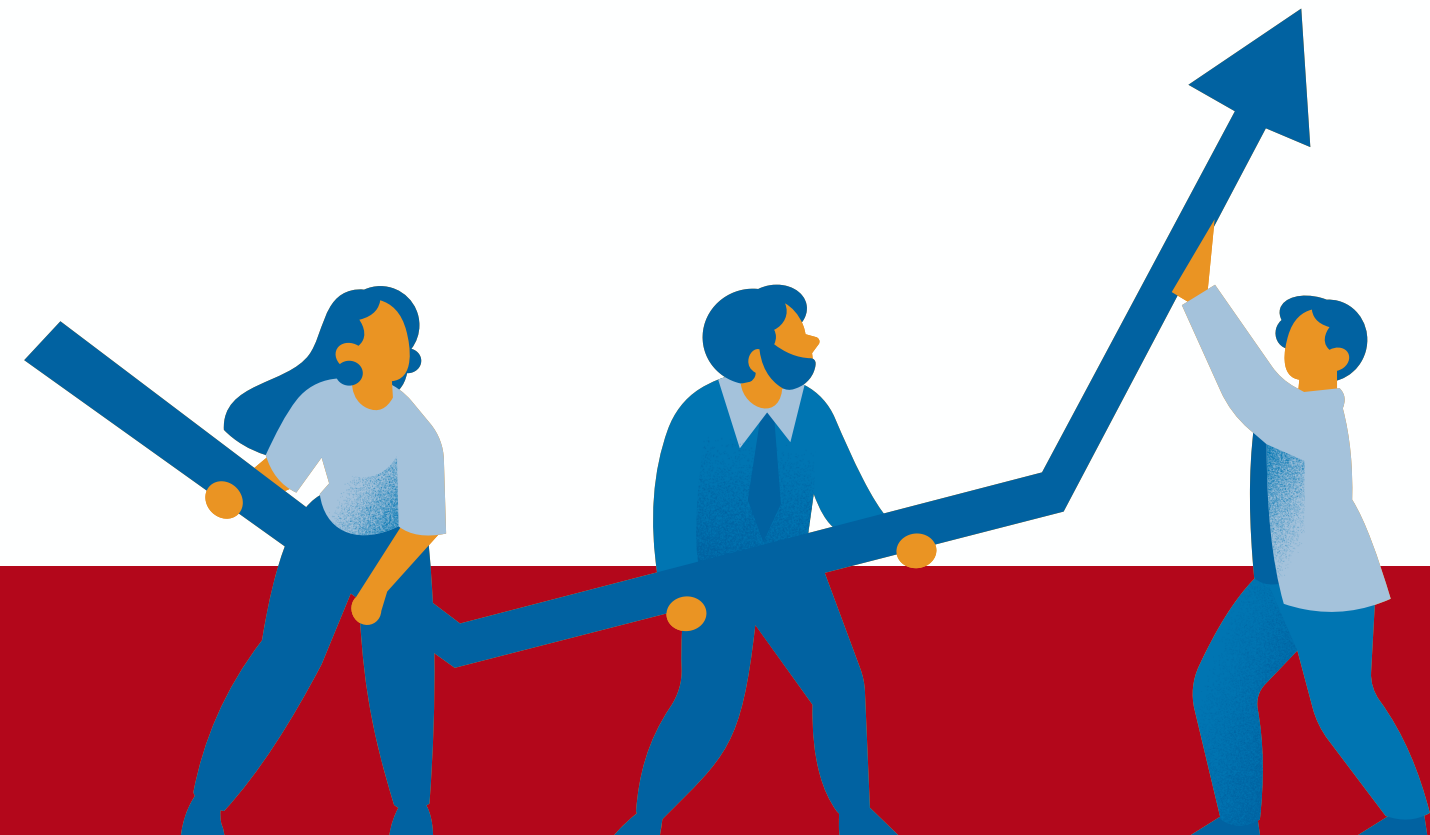
Le **4** proposte organizzative potrebbero portare a Unioncamere Piemonte vantaggi in un'ottica di **comunicazione interna efficace**, migliorando la **motivazione** e il **coinvolgimento** dei dipendenti, chiarendo i messaggi, rafforzando la cultura aziendale e aumentando la **trasparenza**.

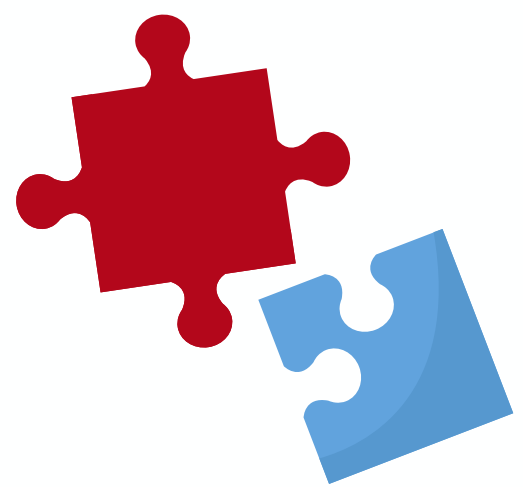
Una comunicazione interna efficace costituisce un elemento fondamentale per il successo di qualsiasi entità organizzativa, garantendo che tutti i suoi componenti siano allineati verso il raggiungimento di obiettivi comuni.



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.





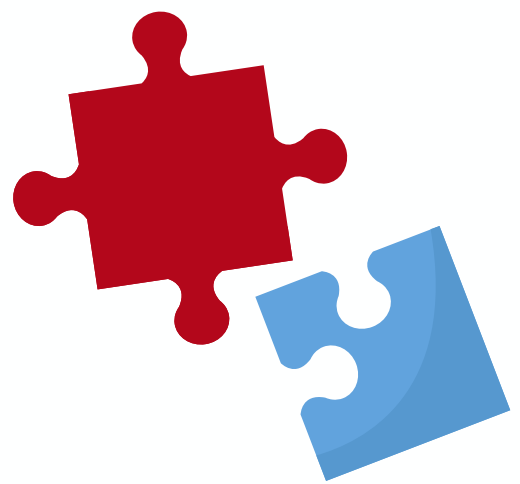
Proposta **1** basata sulle **competenze**

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.

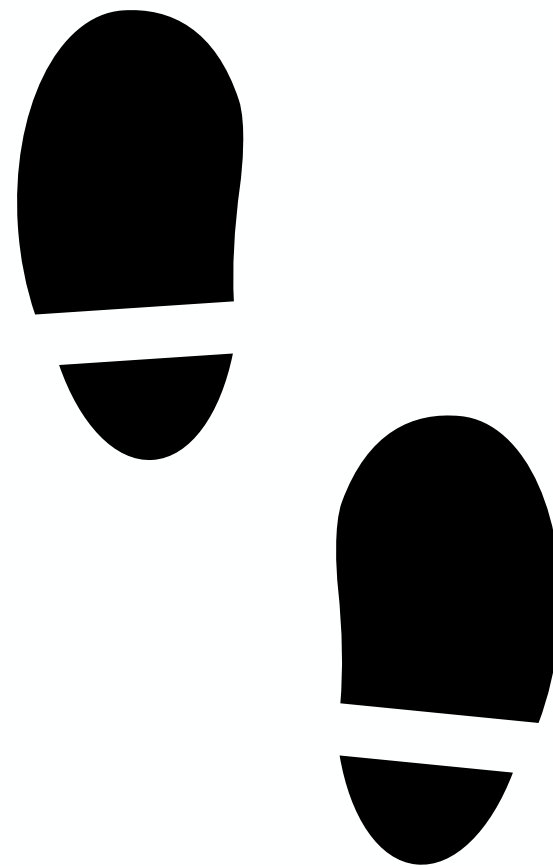
I “valutatori” dovrebbero essere individui che interagiscono regolarmente e in modo significativo con il collaboratore, in grado di rispondere a **questionari ad hoc composti da domande chiare, specifiche, orientate al comportamento e, possibilmente, basate sulle competenze richieste.**


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.





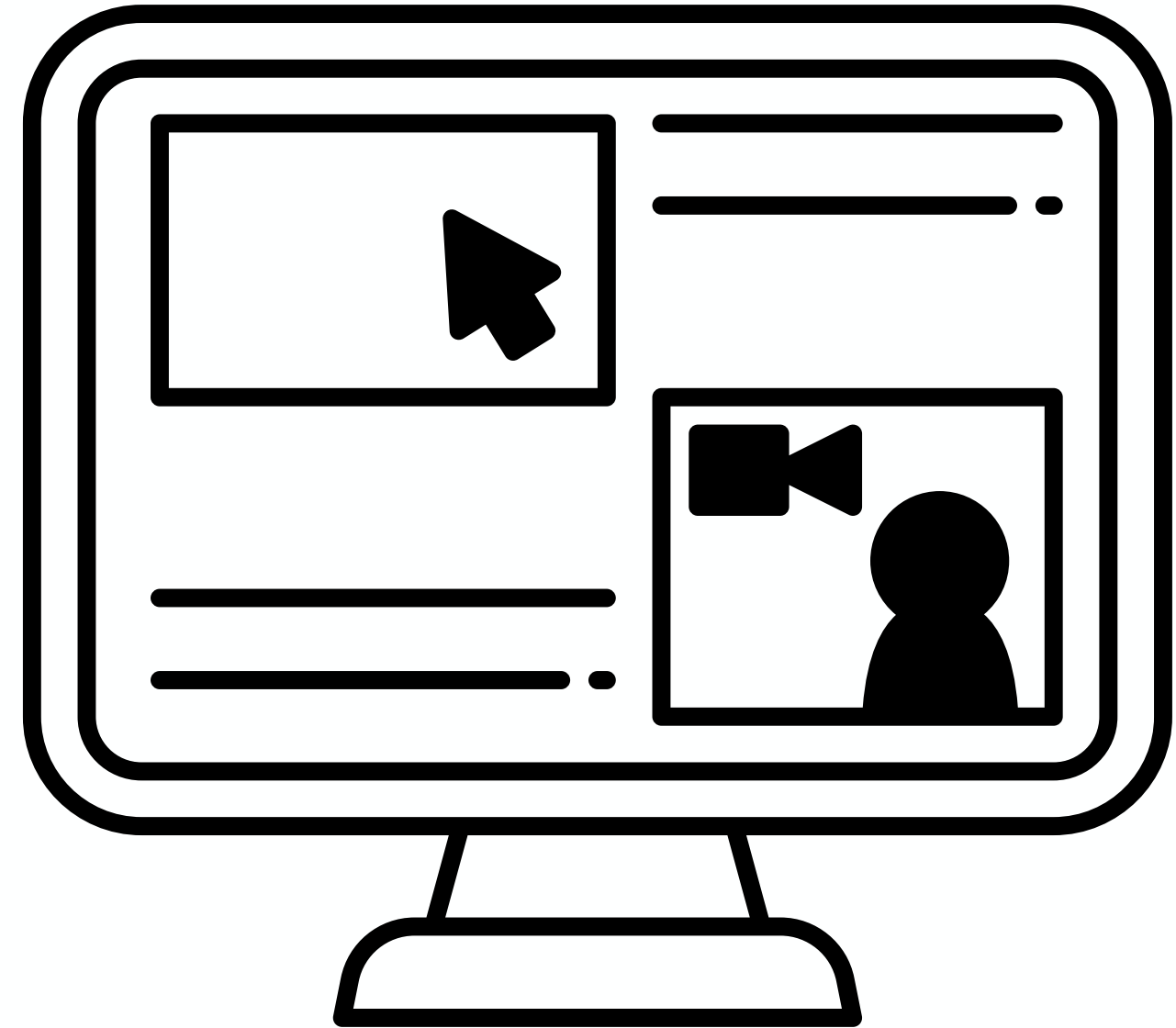
Le esigenze formative identificate dovranno poi essere tradotte in proposte concrete di formazione e sviluppo e potranno includere argomenti specifici, formati di apprendimento (ad esempio, workshop, corsi online, mentoring) e metodi di erogazione.

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.

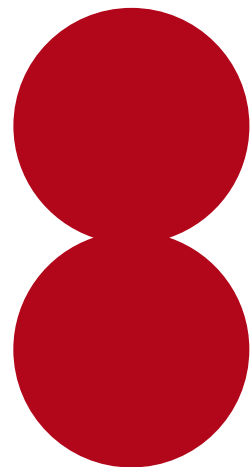
Proposte formative operative

03

Pillole di formazione per soft e hard skill

Fornire accesso rapido e flessibile a contenuti formativi su hard e soft skills, promuovendo l'auto-apprendimento 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

