

SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE DIRIGENZIALE

ANNO	2024
NOME	Natale
COGNOME	Ditel
AREA	DIREZIONE SECURITY PORTUALE
SEDE	CAGLIARI
POSIZIONE	DIRIGENTE (Interim)

Per l'assegnazione

Il Presidente

(data e firma)

Per accettazione

Il Dirigente (Ad Interim)

(data e firma)

PERFORMANCE AZIENDALE		PESO PERCENTUALE MASSIMO SUL PUNTEGGIO DI PERFORMANCE (90/100): 30				PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE 27/100	27,0
	TITOLO	DESCRIZIONE		CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	COMPLETAMENTO	TOTALE
	PERFORMANCE AZIENDALE	performance aziendale misurata e valutata secondo gli indicatori e criteri di valutazione indicati nel Piano di Performance (PIAO)		criteri di valutazione come da Piano Performance 2024 (PIAO)	Indicatore complessivo di Performance Aziendale come da Piano Performance 2024	31.12.2024	0,0

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO PERCENTUALE MASSIMO SUL PUNTEGGIO DI PERFORMANCE (90/100): 70				PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE SU 100 63	63,0	63,0
--------------------------------------	--	--	--	--	--	------	------

OBIETTIVI MIT DIRETTIVA N. 43 del 20 02 2024

B)	TITOLO	DESCRIZIONE		CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	COMPLETAMENTO	PUNTEGGIO
		Obiettivo operativo n. 1: potenziare la trasparenza dei contratti pubblici, prevedendo che la pubblicazione degli atti non avvenga in ordine temporale di emanazione degli stessi, ma ordinando le pubblicazioni per appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento		Coordinamento del 100 % degli atti pubblicati entro il 31 dicembre 2024	Pubblicazione tematica per singolo appalto / Atti pubblicati nel corso del 2024	31.12.2024	1,0
		Attività 1: Redazione check list informazioni e documenti da pubblicare					0,0
			RPCT	Redazione di una check list ai sensi del D.lgs 50/2016 e 36/2023 contenente l'elenco degli atti e documenti soggetto a pubblicazione	Si/No dove: Si = Scheda definita No = Scheda non definita	19.07.2024	0,0
		Attività 2: Verifica ed eventuale completamento delle informazioni relative agli appalti pubblicati					1,0
			Tutte le Aree dirigenziali / RUP		Proposta di decreto di affidamento Si/No dove: Si = proposta formulata No = proposta non formulata	06.09.2024	1,0
		Obiettivo operativo n. 2: erogare, in favore dei dipendenti, una specifica formazione in tema di anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica		Erogare specifica formazione in tema di anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica ad almeno l'80% dei lavoratori dipendenti.		31.12.2024	9,0
		Attività 3: Definizione dei programmi formativi					9,0
			RPCT	B)3.a Ricognizione con le aree dirigenziali dell'eventuale presenza di evidenze normative/operative a modifica del programma formativo anticorruzione già approvato col PIAO 2024/2026.	Ricognizione con le aree dirigenziali Si/No dove: Si = richiesta trasmessa alle Aree dirigenziali No = Richiesta non trasmessa	07.06.2024	0,0
			Tutte le Aree dirigenziali	B)3.b Riscontro alla richiesta di ricognizione, anche se di tenore negativo	Riscontro alla richiesta di ricognizione Si/No dove: Si = riscontro fornito No = riscontro non fornito	14.06.2024	1,0
			RPCT	B)3.c Predisposizione di Programmi didattici sulla base alla ricognizione ed in coerenza con i contenuti del PIAO e del Programma triennale della formazione dell'Ente	Trasmissione dei programmi al Segretario generale Si/No dove: Si = Programmi trasmessi No = Programmi non trasmessi	12.07.2024	0,0
		Attività 4: Somministrazione della formazione					8,0
			RPCT	B)4.a Avvio dei percorsi formativi in-house e predisposizione del modello di attestazione formativa	Predisposizione della nota a firma del Segretario generale a tutte le Aree dirigenziale per l'avvio del personale a formazione Si/No dove: Si = Nota predisposta No = Nota non predisposta	26.07.2024	0,0
			Tutte le Aree dirigenziali	B)4.b Avvio del personale, dirigenziale e non, alla frequenza dei percorsi formativi	Comunicazione al Segretario generale dell'avvenuta informativa al personale dipendente dei percorsi formativi in materia Si/No dove: Si = Comunicazione effettuata No = Comunicazione non effettuata	09.08.2024	5,0
			Tutte le Aree dirigenziali	B)4.c Attestazione del personale formato N.B. = in caso di personale condiviso con altre Aree dirigenziali, attestare la propria percentuale di appartenenza	Attestazione, tramite l'apposito modello, del numero di unità di personale in servizio che hanno completato il percorso formativo n_UdP/n_UdPF = 81%>100% = 100% n_UdP/n_UdPF = 80% = 100% n_UdP/n_UdPF = 0%>79% = 0% dove: n_UdP = Unità di Personale in servizio presso l'Area dirigenziale UdPF = Unità di Personale formato	31.12.2024	3,0

OBIETTIVI DIRIGENZIALI ANNUALI

TITOLO		DESCRIZIONE	CRITERIO DI VALUTAZIONE		INDICATORE	COMPLETAMENTO	PUNTEGGIO
E)	AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO D'USO DELLE AREE DEMANIALI MARITTIME	Obiettivo operativo: Adozione dell'aggiornamento del vigente Regolamento d'uso delle aree demaniali marittime		Elaborazione del testo di modifica del vigente Regolamento	Delibera del Comitato di gestione di adozione del Regolamento aggiornato	31.10.2024	8,0
		Attività 1: Individuazione degli elementi di aggiornamento					5,0
			DDN+DDS	E)1.a Richiesta di contributo a tutte le Aree dirigenziali	Predisposizione di una nota di richiesta di contributo a firma del Segretario generale Si/No dove: Si = richiesta di contributo predisposta No = richiesta di contributo non predisposta	23.05.2024	0,0
			Tutte le Aree dirigenziali	E)1.b Riscontro alla richiesta di contributo	Trasmissione delle proposte di contributo anche se di esito negativo Si/No dove: Si = riscontro fornito No = riscontro non fornito	30.05.2024	5,0
		Attività 2: Acquisizione dei contributi					3,0
			DDN+DDS	E)2.a Esame dei riscontri pervenuti ed avvio della predisposizione del testo	Trasmissione al Segretario generale della prima bozza di testo Si/No dove: Si = trasmissione avvenuta No = trasmissione non avvenuta	29.08.2024	0,0
			DDN+DDS	E)2.b Trasmissione alle Aree dirigenziali della prima bozza del testo per la condivisione	Predisposizione di una nota di richiesta di parere a firma del Segretario generale Si/No dove: Si = richiesta di parere predisposta No = richiesta di parere non predisposta	06.09.2024	0,0
			Tutte le Aree dirigenziali	E)2.c Riscontro alla richiesta di parere	Riscontro alla richiesta di parere anche se di esito negativo Si/No dove: Si = riscontro fornito No = riscontro non fornito	13.09.2024	3,0
			DDN+DDS	E)2.d Débat public	Predisposizione di una nota di richiesta di osservazioni agli stakeholder interessati a firma del Segretario generale Si/No dove: Si = richiesta di osservazioni predisposta No = richiesta di osservazioni non predisposta	20.09.2024	0,0

TITOLO		DESCRIZIONE	CRITERIO DI VALUTAZIONE		INDICATORE	COMPLETAMENTO	PUNTEGGIO
F)	PORTO ACCESSIBILE - PROGETTO PILOTA SCALO DI OLBIA - ISOLA BIANCA	Obiettivo operativo n. 1: Ricognizione dello stato dei luoghi e dei servizi per il porto di Olbia		Verifica delle condizioni e delle attività in materia di accessibilità, adattabilità e visibilità, nonché di prestazione di servizi a favore delle persone con disabilità e a mobilità ridotta, permanente o temporanea, nelle aree portuali sottoposte alla diretta giurisdizione	Report ricognitivo	25.10.2024	15,0
		Attività 2: Verifica dello stato dei luoghi					5,0
			DTN+STAFF (Servizi di interesse generale)+DSP	F)2.a Sopralluoghi tecnici volti ad individuare la conformità delle infrastrutture alle disposizioni normative in materia	Relazione per il Segretario generale Si/No dove: Si = Relazione predisposta No = Relazione non predisposta	01.08.2024	5,0
							10,0
			DPS+DTN +STAFF (Servizi di interesse generale)	F)3.a Analisi congiunta delle risultanze delle Attività F)1.a e F)2.a	Predisposizione di una Relazione congiunta per il Segretario generale a seguito delle Attività 1.a e 2.a Si/No dove: Si = Relazione prodotta No = Relazione non prodotta	20.09.2024	5,0
			DPS	F)3.b Condivisione della Relazione congiunta di cui sub F)3.1 con le Aree dirigenziali e RPCT	Trasmissione della Relazione alle Aree dirigenziali Si/No dove: Si = Trasmissione effettuata No = Trasmissione non effettuata"	27.09.2024	0,0
			Tutte le Aree dirigenziali	F)3.c Verifica della Relazione e formulazione di eventuali integrazioni/correzioni	Riscontro alla richiesta della DPS, anche se di ordine negativo Si/No dove: Si = Riscontro fornito No = Riscontro non fornito	11.10.2024	5,0
			DPS	F)3.d Redazione della Relazione finale	Trasmettere al Segretario generale il Report finale sulla ricognizione Si/No dove: Si = Report prodotto No = Report non prodotto	25.10.2024	0,0

OBIETTIVI DIRIGENZIALI PLURIENNALI

TITOLO		DESCRIZIONE	CRITERIO DI VALUTAZIONE		INDICATORE	COMPLETAMENTO	PUNTEGGIO
O)	OB. PLUR. 2023-2025 D. SECURITY	Completamento centrali operative porti di Cagliari (Master); Olbia; Porto Torres. D. SECURITY	DSP	(Obiettivo annuale 2024) Attivazione centrale operativa porto di Olbia	SI/NO	31.12.2023	30,0

AMBITO		DESCRITTORE	PUNTEGGIO
Anticorruzione e trasparenza		atteggiamento proattivo volto a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi e a diffondere, tra i propri collaboratori e gli utenti, una corretta cultura della legalità, adempiendo tempestivamente agli oneri connessi alla trasparenza. Verrà positivamente valutata l'introduzione da parte del Dirigente nel Programma operativo per i dipendenti assegnati alla Direzione di competenza di parametri di valutazione dei comportamenti professionali ed organizzativi della qualità del contributo relativi all'atteggiamento che la risorsa avrà nel corrispondere alle indicazioni del richiamato PTPCT e dell'interesse che la risorsa stessa dimostrerà di aver dedicato – mediante la lettura di documenti specifici o l'autonoma partecipazione, al di fuori dell'orario lavorativo, ad iniziative in materia, da documentare a cura della risorsa – alla tematica dell'anticorruzione.	4,0
Sensibilizzazione alla semplificazione		semplificazione delle procedure; capacità di migliorare i processi lavorativi con riferimento alla eliminazione di attività non più necessarie – anche per l'effetto dell'introduzione di nuove tecnologie e nuove disposizioni normative	2,0
Capacità di orientamento		orientare i comportamenti dei collaboratori per guidarli alla realizzazione dei risultati anche mediante negoziazione e prevenzione dei conflitti. Verrà positivamente valutata la capacità del dirigente di declinare efficacemente in sede di attribuzione dei programmi operativi i comportamenti organizzativi (parametro 2, parte III) e la qualità del contributo (parametro 3, parte III) tra le risorse assegnate, avendo riguardo agli obiettivi annuali, alla struttura organica della Direzione assegnata, al livello gerarchico e al profilo professionale di ciascun dipendente.	1,0
Capacità decisionale e problem solving		scegliere tra diverse alternative con lucidità e tempestività, valutando le conseguenze; capacità di affrontare e risolvere problemi, anche nuovi	1,0
Pianificazione e organizzazione		definire le priorità e pianificare le scadenze; organizzare e gestire le risorse umane e strumentali assegnate; coordinare le attività della propria struttura al fine di garantire il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia; suddividere in modo equo i carichi di lavoro	1,0
Capacità di valutazione		attitudine alla valutazione differenziata delle prestazioni dei propri collaboratori, attuando stimoli motivazionali al miglioramento	1,0