

SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE DIRIGENZIALE

ANNO	2024
NOME	Natale
COGNOME	Ditel
AREA	STAFF
SEDE	CAGLIARI
POSIZIONE	SEGRETARIO GENERALE

Per l'assegnazione
Il Presidente
(data e firma)

Per accettazione
Il Segretario Generale
(data e firma)

PERFORMANCE AZIENDALE	PESO PERCENTUALE MASSIMO SUL PUNTEGGIO DI PERFORMANCE (90/100): 30	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBIBILE 27/100	31,5
TITOLO	DESCRIZIONE			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 ATTRIBIBILE SU 100 58,5	58,5
--------------------------------------	--	--	--	---	------

OBIETTIVI MIT DIRETTIVA N. 43 del 20 02 2024

A)	TITOLO	DESCRIZIONE	DIREZIONE	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	COMPLETAMENTO	PUNTEGGIO
	OB. MIT 1 ACCELERAZIONE DELLA SPESA DELLE RISORSE IN CONTO CAPITALE RELATIVE ALL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2024	Obiettivo operativo n. 1: Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche - Annualità 2024		Attuazione di almeno il 60% delle opere previste nel cronoprogramma	% di avanzamento del cronoprogramma delle opere	31.12.2024	4,0
		Rispetto dei tempi stabiliti per adempimenti di competenza degli Uffici Gare e Contratti secondo il vigente Manuale per la gestione dell'attività contrattuale	STAFF Uffici Gare e Contratti Cagliari e Olbia	Rispetto dei tempi previsti dalla legge o dai regolamenti dell'Ente per gli adempimenti di competenza (per gli adempimenti i cui termini non sono a monte definiti si fa riferimento ai parametri individuati nel Programma Operativo dell'Ufficio).	Rispetto dei tempi 100% punteggio -meno 1 punto percentuale per ogni giorno di ritardo (ferie preautorizzate -congedo parentale-malattia e malfunzionamento sistemi informatici sospendono i termini		4,0
		Obiettivo operativo n. 2: Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIT		Riduzione di almeno il 10 % dei residui passivi iscritti in conto capitale nel bilancio dell'Ente	% di riduzione dei residui in conto capitale	31.12.2024	4,0
		Rispetto dei tempi stabiliti per adempimenti di competenza degli Uffici Gare e Contratti secondo il vigente Manuale per la gestione dell'attività contrattuale	STAFF Uffici Gare e Contratti Cagliari e Olbia	Rispetto dei tempi previsti dalla legge o dai regolamenti dell'Ente per gli adempimenti di competenza (per gli adempimenti i cui termini non sono a monte definiti si fa riferimento ai parametri individuati nel Programma Operativo dell'Ufficio).	Rispetto dei tempi 100% punteggio -meno 1 punto percentuale per ogni giorno di ritardo (ferie preautorizzate -congedo parentale-malattia e malfunzionamento sistemi informatici sospendono i termini		4,0
		Obiettivo operativo n. 3: In Attuazione interventi previsti dal Fondo Nazionale Complementare procedere con la cantierizzazione degli interventi aggiudicati secondo le tempistiche previste.		Raggiungimento del 100 % degli obiettivi assegnati entro il 31 dicembre 2024	Cantierizzazione del 100% degli interventi aggiudicati	31.12.2024	4,0
		Attività 2: Secondo competenze definite dal vigente Manuale per la gestione dell'attività contrattuale e limitatamente al rispetto dei tempi per gli adempimenti di competenza)	STAFF Gare e Contratti	Raggiungimento del 100 % degli obiettivi assegnati entro il 31 dicembre 2024	SI/NO. L'obiettivo si considera raggiunto qualora l'Ufficio abbia svolto tutto quanto di competenza ed il mancato raggiungimento dipenda da altri Uffici, interni e/o esterni.	31.12.2024	4,0

B)	TITOLO	DESCRIZIONE	DIREZIONE	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	COMPLETAMENTO	PUNTEGGIO	
	OB. MIT 2 PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	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 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	7,5
		Attività 3: Definizione dei programmi formativi						1,0
			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						6,5
			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 dirigenziali 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	4,0		
	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	2,5		

TITOLO	DESCRIZIONE	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	COMPLETAMENTO	PUNTEGGIO			
D)	OB. MIT 4 ADEGUAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI SERVIZI CLOUD DELLE AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE AI LIVELLI MINIMI DI SICUREZZA, CAPACITÀ ELABORATIVA, RISPARMIO ENERGETICO E AFFIDABILITÀ DELLE INFRASTRUTTURE DIGITALI PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NONCHÉ DELLE ULTERIORI CARATTERISTICHE DI QUALITÀ, SICUREZZA, PERFORMANCE, SCALABILITÀ E PORTABILITÀ DEI SERVIZI CLOUD PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Obiettivo operativo n. 1: In conformità alle previsioni dell'articolo 33-septies, comma 1-bis, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n.179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n.221, ed al fine di realizzare il progetto descritto nella M3C2 - 5 del PNRR "Digitalizzazione della catena logistica", provvedere all'avvio del processo di migrazione dei sistemi informatici verso altra infrastruttura in possesso dei requisiti fissati con regolamento dell'Agenzia per la cybersicurezza	Attuare, entro 30 giugno 2024, interventi di realizzazione o di sviluppo volti alla progettazione e implementazione di PCS o loro evoluzione	SI/NO	31.12.2024	20,0		
		Attività 1: Avvio PCS base con collaudo			30.06.2024	15,0		
			Staff/ICT	Realizzazione del Port Community System e avvio con interoperabilità sistemi in uso a Istat, Agenzia delle Dogane e Monopoli e Capitaneria di Porto	Acquisizione, collaudo e avvio del Pcs	SI/No		15,0
		Attività 2: Comunicazione e stakeholder engagement				31.07.2024	5,0	
			Staff/Comunicazione /Statistiche	Attività di comunicazione e coinvolgimento della comunità portuale per l'illustrazione del PCS e avvio della fase di inserimento dati e utilizzo generale della piattaforma	Fissazione incontri con il cluster portuale (tramite videoconferenza o con workshop nelle sedi di Cagliari ed Olbia)	SI/No dove: SI = incontro avvenuto No = incontri non avvenuti		5,0
		Obiettivo operativo n. 2: In conformità alle previsioni dell'articolo 33-septies, comma 1-bis, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n.179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n.221, ed al fine di realizzare il progetto descritto nella M3C2 - 5 del PNRR "Digitalizzazione della catena logistica", provvedere all'avvio del processo di migrazione dei sistemi informatici verso altra infrastruttura in possesso dei requisiti fissati con regolamento dell'Agenzia per la cybersicurezza	Adesione alla PSN ovvero contrattualizzazione entro il 31.12.2024 della migrazione dei sistemi PCS delle Autorità di sistema portuale secondo i requisiti di cui alla determinazione del 15 dicembre 2021, n.628, dell'Agenzia per l'Italia digitale e alla determina del 18 gennaio 2022, n.307, dell'Agenzia per la cybersicurezza nazionale.	SI/NO		31.12.2024	10,0	
Attività 1: Firma atto di adesione alla PSN				31.12.2024	10,0			
	DPS / Staff/ICT	Valutazione e firma dell'atto di adesione alla PSN	SI/NO			10,0		

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	2,0		
		Attività 1: Individuazione degli elementi di aggiornamento				1,0		
			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	1,0
		Attività 2: Acquisizione dei contributi					1,0	
			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	1,0		

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	3,0		
		Attività 2: Verifica dello stato dei luoghi				1,0		
			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	1,0
		Attività 3: Considerazioni					2,0	
			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	1,0
			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	1,0
		Obiettivo operativo n. 2: Adozione di soluzioni tecnologiche	Individuazione di una piattaforma digitale in grado di migliorare l'accessibilità, l'adattabilità e la visibilità dei passeggeri dei traghetti e delle crociere con disabilità e a mobilità ridotta, permanente o temporanea		Aggiudicazione del servizio		31.12.2024	3,0
		Attività 5: Affidamento per la fornitura del servizio					3,0	
			DPS STF/ICT	F)5.a Predisposizione di una Relazione in cui sono definiti gli standard minimi richiesti per la piattaforma digitale e di una bozza di decreto di avvio della procedura di affidamento	Bozza di decreto di avvio della procedura di affidamento	SI/No dove: SI = Relazione e bozza predisposte No = Relazione e bozza non predisposte	15.11.2024	1,0
	STF/ICT	F)5.b Individuazione del RUP dell'affidamento	Bozza di decreto di nomina	SI/No dove: SI = Bozza predisposta No = Bozza non predisposta	29.11.2024	1,0		
	STF/ICT	F)5.c Individuazione dell'Operatore economico affidatario	Bozza di decreto di affidamento	SI/No dove: SI = Bozza predisposta No = Bozza non predisposta	20.12.2024	1,0		

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 PTCT 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