

ANNO	2022
NOME	NATALE
COGNOME	DITEL
AREA	STAFF SEGRETARIO GENERALE
SEDE	CAGLIARI
POSIZIONE	SEGRETARIO GENERALE

Per l'assegnazione
Il Presidente
(data e firma)

Per accettazione
Il Segretario Generale
(data e firma)

PUNTEGGIO PERFORMANCE AZIENDALE	31,50
PUNTEGGIO PERFORMANCE INDIVIDUALE	58,50
PUNTEGGIO COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	10,00
TOTALE	100,00

PERFORMANCE AZIENDALE		PESO PERCENTUALE MASSIMO SUL PUNTEGGIO DI PERFORMANCE (90/100): 30			PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE 27/100	
TITOLO	DESCRIZIONE	PESO	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)	35	criteri di valutazione come da Piano Performance 2022(PIAO)	Indicatore complessivo di Performance Aziendale come da Piano Performance 2022	31.12.2022	31,5

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		PESO PERCENTUALE MASSIMO SUL PUNTEGGIO DI PERFORMANCE (90/100): 65,00			PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE SU 100 58,50	
		65			58,5	
TITOLO	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	COMPLETAMENTO	TOTALE

A)	OB. MIMS 1: ACCELERAZIONE DELLA SPESA DELLE RISORSE IN CONTO CAPITALE RELATIVE ALL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2022	Obiettivo operativo n. 1: Realizzazione del cronoprogramma approvato relativo all'avanzamento fisico/finanziario delle opere previste nel Programma triennale delle opere pubbliche - Annualità 2022	7,78	Attuazione di almeno il 60% delle opere previste nel cronoprogramma	% di avanzamento del cronoprogramma delle opere	31.12.2022	7,00
		STAFF Uffici Gare e Contratti Cagliari e Olbia (rispetto dei tempi stabiliti per adempimenti di competenza degli Uffici Gare e Contratti secondo il vigente Manuale per la gestione dell'attività contrattuale)	7,78	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	31.12.2022	7,00
		Obiettivo operativo n. 2: Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS	7,78	Riduzione di almeno il 10 % dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIMS	% di riduzione dei residui in conto capitale	31.12.2022	7,00
		Attività 2: realizzazione delle opere finanziate per un importo di almeno il 10% dei residui iscritti nel bilancio dell'Ente	7,78			31.12.2022	7,00
		STAFF Uffici Gare e Contratti Cagliari e Olbia (rispetto dei tempi stabiliti per adempimenti di competenza degli Uffici Gare e Contratti secondo il vigente Manuale per la gestione dell'attività contrattuale)	7,78	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	31.12.2022	7,00

B)	OB. MIMS. 2: ISTITUZIONE DELLO SPORTELLO UNICO AMMINISTRATIVO	Obiettivo operativo n. 1: Completamento delle procedure di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi da dematerializzare	29,44	Completamento del 60 % dei procedimenti digitalizzati	Procedimenti digitalizzati/totale procedimenti	31.12.2022	26,50
		Attività 1: Revisione dell'elenco dei procedimenti SUAMS	1,11			30.6.2022	1,00
		Tutte le Aree dirigenziali	1,11	B)1.b Esame dei procedimenti inseriti nell'Elenco SUAMS e verifica dell'eventuale inserimento/eliminazione di procedimenti di competenza	Procedimenti di competenza/Procedimenti SUAMS N_SPC/N_SPS = >80% = 100 N_SPC/N_SPS = (>50%=79%) = 80 N_SPC/N_SPS = (>25%=49%) = 50 N_SPC/N_SPS = (>10%=24%) = 25 N_SPC/N_SPS = (0%=9%) = 0 dove: N_SPC = Numero di Schede Procedimenti di Competenza N_SPS = Numero di Schede Procedimenti SUAMS	30.06.2022	1,00

Attività 2: Valutazione del percorso di acquisizione della tecnologia	7,78			30.6.2022	7,00
STAFF	7,78	B)2.a Analisi delle tecnologie disponibili	Relazione al Segretario generale Si/No dove: Si = Relazione presentata No = Relazione non presentata	30.6.2022	7,00
Attività 3: Espletamento procedure di incarico professionale per la valutazione tecnico comparativa	5,56			10.07.2022	5,00
STAFF	5,56	B)3.a Affidamento incarico professionale ai sensi dell'art. 68 CAD e delle Linee guida AgID	Istruttoria per l'affidamento incarico Si/No dove: Si= istruttoria completata ed inoltrata al Presidente No = istruttoria non completata e non inoltrata al Presidente	10.07.2022	5,00
Attività 4: Espletamento procedure per acquisizione della tecnologia	6,67			30.7.2022	6,00
STAFF	1,11	B)4.a Inserimento dell'intervento nel Programma degli acquisiti	Istruttoria per l'inserimento dell'intervento nel Programma degli acquisti Si/No dove: Si = istruttoria completata e inoltrata al Segretario generale No = istruttoria non completata e non inoltrata al Segretario generale	15.7.2022	1,00
STAFF	5,56	B)4.b Procedure di affidamento o di approvvigionamento open source/riuso	Istruttoria per affidamento incarico/approvigionamento Si/No dove: Si= istruttoria completata ed inoltrata al Presidente No = istruttoria non completata e non inoltrata al Presidente	30.07.2022	5,00
Attività 6: Testing della Beta Release	5,56			30.11.2022	5,00
STAFF	5,56	B)6.a Collaborazione nelle attività di testing	Partecipazione alle attività di verifica del funzionamento della Piattaforma Si/No dove: Si = partecipazione assicurata No = partecipazione non assicurata	30.11.2022	5,00

	Attività 7: Comunicazione	2,78			31.12.2022	2,50	
	STAFF	2,78	B)7.a Divulgazione tra il cluster portuale delle funzionalità dello SUAMS	Informativa a tutti gli stakeholder interessati circa le funzionalità della Piattaforma n_SI/n_SC = >80% = 100 n_SI/n_SC = (>50%=79%) = 80 n_SI/n_SC = (>25%=49%) = 50 n_SI/n_SC = (>10%=24%) = 25 n_SI/n_SC = (0%=9%) = 0 dove: n_SI = Numero di Stakeholder Interessati n_SC = Numero di Stakeholder che hanno ricevuto la Comunicazione	31.12.2022	2,50	
c)	OB. MIMS. 3: RENDICONTAZIONE DI SOSTENIBILITÀ DELL'ENTE	Obiettivo operativo n. 1: Predisposizione della rendicontazione di sostenibilità dell'Ente	3,33	Trasmissione della rendicontazione	SI/NO	30.09.2022	3,00
	Attività 1: Revisione del Modello di Rendicontazione 2021	2,22				30.06.2022	2,00
	Tutte le Aree dirigenziali	1,11	C)1.b Collaborazione alla revisione del Modello 2021	Riscontro circa la verifica della richiesta di revisione Si/No dove: Si = riscontro fornito alla DPS No = riscontro non fornito alla DPS	30.06.2022	1,00	
	Attività 3: Valutazione ed adozione della RdS	1,11				15.09.2022	1,00
	Tutte le Aree dirigenziali	1,11	C)3.e Verifica dei contenuti della RdS	Riscontro circa la verifica dei contenuti Si/No dove: Si = riscontro fornito alla DPS No = riscontro non fornito alla DPS	10.09.2022	1,00	
d)	OB. MIMS. 4: ATTUAZIONE INTERVENTI PREVISTI DAL FONDO NAZIONALE COMPLEMENTARE E DAL PIANO TRIENNALE DEI DRAGAGGI	Obiettivo operativo n. 1: Pubblicazione dei bandi di gara in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento	7,78	Pubblicazioni effettuate/ Pubblicazioni da effettuare	Raggiungimento del 100 % degli obiettivi assegnati	30.06.2022	7,00
	Attività 2: predisposizione/approvazione documentazione di gara e pubblicazione procedure di gara;	7,78				30.6.2022	7,00
	DTN/DTS/STAFF Gare e Contratti (secondo competenze definite dal vigente Manuale per la gestione dell'attività contrattuale e limitatamente al rispetto dei tempi per gli adempimenti di competenza)	7,78	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)	30.6.2022	7,00	
	Obiettivo operativo n. 2: Aggiudicazione interventi in coerenza con gli obiettivi fissati nei documenti di riferimento	6,67	Interventi aggiudicati/ Interventi da aggiudicare	Raggiungimento del 100 % degli obiettivi assegnati	31.12.2022	6,00	
	DTN/DTS/STAFF Gare e Contratti (secondo competenze definite dal vigente Manuale per la gestione dell'attività contrattuale e limitatamente al rispetto dei tempi per gli adempimenti di competenza)	6,67	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)	31.12.2022	6,00	

F)	CUSTOMER SATISFACTION (CS) [Obiettivo di Performance Organizzativa]	Obiettivo operativo 1: Coordinamento dell'attività di predisposizione e somministrazione di un questionario di rilevazione della CS sulle attività di competenza dell'Ente e, ove possibile e pertinente, legato agli obiettivi assegnati per l'annualità in corso.	1,11	Coordinamento della predisposizione e somministrazione del questionario	Somministrazione del questionario	01.09.2022	1,00
		Attività 1: Predisposizione del questionario	1,11				1,00
		Tutte le aree dirigenziali	1,11	F)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	10.07.2022	1,00

G)	PIANO DELLA FORMAZIONE	Obiettivo operativo: integrare le necessità formative nel Piano della formazione dell'Ente	1,11	Individuazione del fabbisogno formativo in materia di anticorruzione e trasparenza	Relazione sul fabbisogno formativo in materia di anticorruzione e trasparenza	30.09.2022	1,00
		Attività 1: Rilevazione del fabbisogno.	1,11			01.08.2022	1,00
		Tutte le Aree dirigenziali	1,11	G)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	01.08.2022	1,00

AMBITO	DESCRITTORE	PUNTEGGIO	10,00
--------	-------------	-----------	-------

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.	4,00	
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	2,00	
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.	1,00	
Capacità decisionale e problem solving	scegliere tra diverse alternative con lucidità e tempestività, valutando le conseguenze; capacità di affrontare e risolvere problemi, anche nuovi	1,00	
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	1,00	
Capacità di valutazione	attitudine alla valutazione differenziata delle prestazioni dei propri collaboratori, attuando stimoli motivazionali al miglioramento	1,00	