

SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE DIRIGENZIALE

ANNO	2024
NOME	Giovanni Fabio
COGNOME	Sachi
AREA	DIREZIONE DEMANIO NORD
SEDE	OLBIA
POSIZIONE	DIRIGENTE

Per l'assegnazione
Il Segretario Generale
(data e firma)

Per accettazione
Il Dirigente
(data e firma)

PERFORMANCE AZIENDALE	PESO PERCENTUALE MASSIMO SUL PUNTEGGIO DI PERFORMANCE (su 100): 30	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBIBILE SU 100	TOTALE
PERFORMANCE AZIENDALE	performance aziendale misurata e valutata secondo gli indicatori e criteri di valutazione indicati nel Piano di Performance (PADO)	Criteri di valutazione come da Piano Performance 2024 (PADO)	Indicatore complessivo di Performance Aziendale come da Piano Performance 2024	31.12.2024	6,0

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO PERCENTUALE MASSIMO SUL PUNTEGGIO DI PERFORMANCE (su 100): 70	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBIBILE SU 100	63,0
		63	63,0

OBIETTIVI MIT DIRETTIVA N. 43 del 20 02 2024

B)	TITOLO	DESCRIZIONE	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'esito 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				6,0	
			RPCT	Indicazione di una check list ai sensi del D.lgs 50/2016 e 56/2023 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	3,0
		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 PADO 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 PADO 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					2,0
			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 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	1,0	
		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 p_LGFF/n_LGFF = 81%>100% = 100% p_LGFF/n_LGFF = 80% = 100% p_LGFF/n_LGFF = 0%>79% = 0% dove: p_LGFF = Unità di Personale in servizio presso l'Area dirigenziale LGFF = Unità di Personale formato	31.12.2024	1,0	

OBIETTIVI DIRIGENZIALI ANNUALI

TITOLO	DESCRIZIONE	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	COMPLETAMENTO	PUNTEGGIO	
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	58,0	
	Attività 1: Individuazione degli elementi di aggiornamento				20,0	
		DDN+DD5	E1.1.a Richiesta di contributo a tutte le Aree dirigenziali	Predisposizione di una nota di richiesta di contributo a firma del Segretario generale Sì/No dove: Sì = richiesta di contributo predisposta No = richiesta di contributo non predisposta	23.05.2024	10,0
		Tutte le Aree dirigenziali	E1.1.b Riscontro alla richiesta di contributo	Trasmissione delle proposte di contributo anche se di esito negativo Sì/No dove: Sì = riscontro fornito No = riscontro non fornito	30.05.2024	0,0
	Attività 2: Acquisizione dei contributi					28,0
		DDN+DD5	E1.2.a Esame dei riscontri pervenuti ed avvio della predisposizione del testo	Trasmissione al Segretario generale della prima bozza di testo Sì/No dove: Sì = trasmissione avvenuta No = trasmissione non avvenuta	29.08.2024	10,0
		DDN+DD5	E1.2.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 Sì/No dove: Sì = richiesta di parere predisposta No = richiesta di parere non predisposta	06.09.2024	8,0
		Tutte le Aree dirigenziali	E1.2.c Riscontro alla richiesta di parere	Riscontro alla richiesta di parere anche se di esito negativo Sì/No dove: Sì = riscontro fornito No = riscontro non fornito	13.09.2024	0,0
		DDN+DD5	E1.2.d Debat public	Predisposizione di una nota di richiesta di osservazioni agli stakeholder interessati a firma del Segretario generale Sì/No dove: Sì = richiesta di osservazioni predisposta No = richiesta di osservazioni non predisposta	20.09.2024	10,0
	Attività 3: Predisposizione del testo di aggiornamento					20,0
	DDN+DD5	E1.3.a Raccolta e collazione degli elementi pervenuti	Esame delle risposte ricevute $n_{RR}/n_{RE} = >80\% = 100$ $n_{RR}/n_{RE} = (50\%-79\%) = 80$ $n_{RR}/n_{RE} = (25\%-49\%) = 50$ $n_{RR}/n_{RE} = (10\%-24\%) = 25$ $n_{RR}/n_{RE} = (0\%-9\%) = 0$ dove: n_{RR} = numero di risposte ricevute n_{RE} = numero di risposte esaminate	27.09.2024	10,0	
	DDN+DD5	E1.3.b Elaborazione del testo definitivo	Trasmissione al Segretario generale del testo definitivo e della bozza di delibera di adozione dell'aggiornamento Sì/No dove: Sì = Testo e bozza trasmessi No = Testo e bozza non trasmessi	11.10.2024	10,0	

TITOLO	DESCRIZIONE	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	COMPLETAMENTO	PUNTEGGIO	
PORTO ACCESSIBILE - PROGETTO PILOTA SCALDI DI OLBIA - ISOLA BIANCA	Attività 2: Considerazioni				1,0	
		DPS	F1.2.b Condivisione della Relazione congiunta di cui sub F1.3.1 con le Aree dirigenziali e RPCT	Trasmissione della Relazione alle Aree dirigenziali Sì/No dove: Sì = Trasmissione effettuata No = Trasmissione non effettuata	27.09.2024	0,0
		Tutte le Aree dirigenziali	F1.3.c Verifica della Relazione e formulazione di eventuali integrazioni/correzioni	Riscontro alla richiesta della DPS, anche se di ordine negativo Sì/No dove: Sì = Riscontro fornito No = Riscontro non fornito	11.10.2024	1,0
		DPS	F1.3.d Redazione della Relazione finale	Trasmettere al Segretario generale il Report finale sulla ricognizione Sì/No dove: Sì = Report prodotto No = Report non prodotto	25.10.2024	0,0

AMBITO	DESCRITTORE	PUNTEGGIO
Capacità di comunicazione e trasparenza	aggiornamento proattivo volto a prevenire e contrastare i fenomeni corruttori 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'arricchimento che la risorsa avrà nel corrispondere alle indicazioni del richiamo RPCT 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
Capacità di sensibilizzazione e 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 coinvolgimento o	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 di decisione e di gestione delle risorse	scegliere tra diverse alternative con lucidità e tempestività, valutando le conseguenze; capacità di affrontare e risolvere problemi, anche nuovi	1,0
Capacità di 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