

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'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 | | | | 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 = richiesta non formulata | 06.09.2024 | 1,0 |
| | | Obiettivo operativo n. 2: Inviare, in favore dei dipendenti, una specifica formazione in tema di anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica | | Engagare 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 il 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 |