

SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE DIRIGENZIALE

ANNO	2024
NOME	Alessandro
COGNOME	Meloni
AREA	DIREZIONE TECNICA 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 (90/100): 30	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBIBILE 27/100	TOTALE
TITOLO	DESCRIZIONE			COMPLETAMENTO	
PERFORMANCE AZIENDALE	performance aziendale misurata e valutata secondo gli indicatori e criteri di valutazione indicati nel Piano di Performance (PAC)	Settori di valutazione come da Piano Performance 2024 (PAC)	Indicatori complessivi 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	63,0
				63	63,0

OBIETTIVI MIT DIRETTIVA N. 43 del 20 02 2024

MI	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'investimento 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	18,0
		Obiettivo operativo n. 2: Riduzione dei residui iscritti in conto capitale in riferimento agli interventi finanziati dal MIT	DTN/DTS	Attuazione di almeno il 60% delle opere previste nel cronoprogramma	Attuazione di almeno il 60% delle opere previste nel cronoprogramma. 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	18,0
		Attività 1: Individuare i residui derivanti da finanziamenti ministeriali per opere		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	18,0
		Att. 1 - collaborazione nell'individuazione e valutazione dei residui eliminabili	DTN/DTS/DAB	Individuazione residui	SI/NO	31.7.2024	2,0
		Attività 2: realizzazione delle opere finanziate per un importo di almeno il 10% dei residui iscritti nel bilancio dell'Ente		Riduzione di almeno il 10 % dei residui passivi iscritti in conto capitale nel bilancio dell'Ente	% di riduzione dei residui in conto capitale. 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	16,0
		Realizzazione opere e riduzione residui	DTN/DTS	Riduzione di almeno il 10 % dei residui passivi iscritti in conto capitale nel bilancio dell'Ente	% di riduzione dei residui in conto capitale. 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	16,0
		Obiettivo operativo n. 3: In Attuazione degli 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	18,0
		Attività 1: Consegna Lavori e cantierizzazione secondo cronoprogramma allegato al DL n. 30 del 16.05.2021 decreto	DTS/DTN	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	18,0

BI	TITOLO	DESCRIZIONE	DIREZIONE	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	COMPLETAMENTO	PUNTEGGIO	
OB. MIT 2 PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		Obiettivo operativo n. 1: potestare 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 Sov: 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		Fornire 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	BI2.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.	SI/No Sov: SI = richiesta trasmessa alle Aree dirigenziali No = Richiesta non trasmessa	07.06.2024	0,0	
			Tutte le Aree dirigenziali	BI2.b Riscontro alla richiesta di ricognizione, anche se di tenore negativo	SI/No Sov: SI = riscontro fornito No = riscontro non fornito	14.06.2024	1,0	
			RPCT	BI2.c Predispone di Programmi didattici sulla base alla ricognizione ed in coerenza con i contenuti del PIAO e del Programma triennale della formazione dell'Ente	SI/No Sov: SI = Programmi trasmessi No = Programmi non trasmessi	12.07.2024	0,0	
		Attività 4: Somministrazione della formazione					2,0	
			RPCT	BI4.a Avvio dei percorsi formativi in-house e predisposizione del modello di attestazione formativa	SI/No Sov: SI = Nota predisposta No = Nota non predisposta	26.07.2024	0,0	
	Tutte le Aree dirigenziali	BI4.b Avvio del personale, dirigenziale e non, alla frequenza percorsi formativi	SI/No Sov: SI = Comunicazione effettuata No = Comunicazione non effettuata	09.08.2024	1,0			
	Tutte le Aree dirigenziali	BI4.c Attestazione del personale formato	Attestazione, tramite l'apposito modello, del numero di unità di personale in servizio che hanno completato il percorso formativo					
	Tutte le Aree dirigenziali	N.B. « In caso di personale condiviso con altre Aree dirigenziali, attestare la propria percentuale di appartenenza	n_LUSP/n_LUSP = 81%-100% = 100% n_LUSP/n_LUSP = 80% = 100% n_LUSP/n_LUSP = 0%-79% = 0% Sov: n_LUSP = Unità di Personale in servizio presso l'Area dirigenziale LUSP = 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	2,0	
	Attività 1: Individuazione degli elementi di aggiornamento				1,0	
		DDN-DDS	E11.a Richiesta di contributo a tutte le Aree dirigenziali	Predisposizione di una nota di richiesta di contributo a firma del Segretario generale S/No dove: Si = richiesta di contributo predisposta No = richiesta di contributo non predisposta	23.05.2024	
		Tutte le Aree dirigenziali	E11.b Riscontro alla richiesta di contributo	Trasmissione delle proposte di contributo anche se di esito negativo S/No dove: Si = riscontro fornito No = riscontro non fornito	30.05.2024	1,0
	Attività 2: Acquisizione dei contributi					1,0
		DDN-DDS	E12.a Esame dei riscontri pervenuti ed avvio della predisposizione del testo	Trasmissione al Segretario generale della prima bozza di testo S/No dove: Si = trasmissione avvenuta No = trasmissione non avvenuta	29.08.2024	0,0
		DDN-DDS	E12.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 S/No dove: Si = richiesta di parere predisposta No = richiesta di parere non predisposta	06.09.2024	0,0
		Tutte le Aree dirigenziali	E12.c Riscontro alla richiesta di parere	Riscontro alla richiesta di parere anche se di esito negativo S/No dove: Si = riscontro fornito No = riscontro non fornito	13.09.2024	1,0
		DDN-DDS	E12.d Debat public	Predisposizione di una nota di richiesta di osservazioni agli stakeholder interessati a firma del Segretario generale S/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	
PORTO ACCESSIBILE - PROGETTO PILOTA SCALO DI OLBIA - ISOLA BIANCA	Obiettivo operativo n. 1: Ricostruzione 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, permanentemente e temporaneamente, nelle aree portuali sottoposte alla diretta giurisdizione	Report ricognitivo	25.10.2024	1,0	
	Attività 1: Analisi della normativa applicabile				0,0	
		DPS	F11.a Esame delle disposizioni normative in materia	Relazione per il Segretario generale S/No dove: Si = Relazione prodotta No = Relazione non prodotta	21.06.2024	0,0
	Attività 2: Verifica dello stato dei luoghi					1,0
		DTN-STAFF (Servizi di Interesse generale)	F12.a Sopralluoghi tecnici volti ad individuare la conformità delle infrastrutture alle disposizioni normative in materia	Relazione per il Segretario generale S/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)	F13.a Analisi congiunta delle risultanze delle Attività F11.a e F12.a	Predisposizione di una Relazione congiunta per il Segretario generale a seguito delle Attività 1.a e 2.a S/No dove: Si = Relazione prodotta No = Relazione non prodotta	20.09.2024	1,0
		DPS	F13.b Condivisione della Relazione congiunta di cui sub F13.1 con le Aree dirigenziali e BRCT	Trasmissione della Relazione alle Aree dirigenziali S/No dove: Si = Trasmissione effettuata No = Trasmissione non effettuata	27.09.2024	0,0
		Tutte le Aree dirigenziali	F13.c Verifica della Relazione e formulazione di eventuali integrazioni/correzioni	Riscontro alla richiesta della DPS, anche se di ordine negativo S/No dove: Si = Riscontro fornito No = Riscontro non fornito	11.10.2024	1,0
		DPS	F13.d Redazione della Relazione finale	Trasmettere al Segretario generale il Report finale sulla ricognizione S/No dove: Si = Report prodotto No = Report non prodotto	25.10.2024	

AMBITO	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO
Capacità di Anticorruzione e Trasparenza	Impegno proattivo volto a prevenire e contrastare fenomeni corruttori e a diffonderli, tra i propri collaboratori e gli utenti, una corretta cultura della legalità, aderendo 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 relativo all'aggiornamento 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'autonomia 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 Innovazione e Sviluppo	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 Gestione e Organizzazione	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 Gestione e Organizzazione	Scegliere tra diverse alternative con lucidità e tempestività, valutando le conseguenze, capacità di affrontare e risolvere problemi, anche nuovi	1,0
Capacità di Gestione 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 Gestione e Organizzazione	Attuazione alla valutazione differenziata delle prestazioni dei propri collaboratori, attuando stimoli motivazionali al miglioramento	1,0