

SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE DIRIGENZIALE

ANNO	2024
NOME	Alessandro
COGNOME	Franchi
AREA	RPCT
SEDE	CAGLIARI
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	DESCRIZIONE	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE 27/100	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	6,0

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO PERCENTUALE MASSIMO SUL PUNTEGGIO DI PERFORMANCE (su/100): 70	DESCRIZIONE	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE SU 100	TOTALE
					63	63,0

OBIETTIVI MIT DIRETTIVA N. 43 del 20 02 2024

BI	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 o 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	19,0	
		Attività 1: Redazione check list informazioni e documenti da pubblicare				12,0	
			RPCT	B1.1.a Redazione di una check list ai sensi del D.lgs 50/2016 e 56/2022 contenente l'elenco degli atti e documenti soggetto a pubblicazione	Si/No dove: Si = Scheda definita No = Scheda non definita	19.07.2024	12,0
		Attività 2: Verifica ed eventuale completamento delle informazioni relative agli appalti pubblicati					0,0
			Tutte le Aree dirigenziali / RUP		Proposta di decreto di affidamento Si/No dove: Si = proposta formulata No = proposta non formulata	06.09.2024	0,0
		Attività 2: Verifica a campione				29.11.2024	7,0
			RPCT	B1.3.a Verifica a campione del risultato	Si / NO	31.12.2024	7,0
		Obiettivo operativo n. 2: erogare, in favore dei dipendenti, una specifica formazione in tema di anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica ad almeno l'80% dei lavoratori dipendenti.		Erogare specifica formazione in tema di anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica ad almeno l'80% dei lavoratori dipendenti.		31.12.2024	42,0
		Attività 4: Definizione dei programmi formativi					20,0
			RPCT	B1.4.a Ricognizione con le aree dirigenziali dell'esistente 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	10,0
			Tutte le Aree dirigenziali	B1.4.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	0,0
			RPCT	B1.4.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	Trasmisione dei programmi al Segretario generale Si/No dove: Si = Programmi trasmessi No = Programmi non trasmessi	12.07.2024	10,0
		Attività 5: Somministrazione della formazione					22,0
			RPCT	B1.5.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	14,0
			Tutte le Aree dirigenziali	B1.5.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	B1.5.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_UdPF/n_UdPF = 81%/100% = 100% n_UdPF/n_UdPF = 80% = 100% n_UdPF/n_UdPF = 0%/79% = 0% dove: n_UdPF = Unità di Personale in servizio presso l'Area dirigenziale UdPF = Unità di Personale formato	31.12.2024	4,0	

OBIETTIVI DIRIGENZIALI ANNUALI

TITOLO	DESCRIZIONE	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	COMPLETAMENTO	PUNTEGGIO
PORTO ACCESSIBILE - PROGETTO PILOTA SCALDO DI OLIBIA - ISOLA BIANCA	Obiettivo operativo n. 1: Riconoscimento 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 prestazioni 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	2,0
	Attività 3: Considerazioni				2,0
	DPS-DTN +STAFF (Servizi di Interesse generale)	F13.a Analisi congiunta delle risultanze delle Attività F13.a e F13.2	Pre-disposizione di una Relazione congiunta per il Segretario generale a seguito delle Attività 1.a e 2.a Sì/No dove: Sì = Relazione prodotta No = Relazione non prodotta	20.09.2024	0,0
	DPS	F13.b Condizione della Relazione congiunta di cui sub F13.1 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	F13.c Verifica della Relazione e formulazione di eventuali integrazioni/forzezioni	Riscontro alla richiesta della DPS, anche se di ordine negativo Sì/No dove: Sì = Riscontro fornito No = Riscontro non fornito	11.10.2024	2,0	

AMBITO	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO
Anticorruzione e trasparenza	Impegno proattivo volto a prevenire e contrastare i fenomeni corruttori e a diffondere, 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 Divisione di competenza di parametri di valutazione dei comportamenti professionali ed organizzativi della qualità del contributo relativi all'arricchimento che la risorsa avrà nel considerare 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.	4,0
Stabilità azione 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 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 (parámetro 2, parte III) e la qualità del contributo (parámetro 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 per i problemi strategici	scogliere 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, suddividendo in modo equo i carichi di lavoro	1,0
Capacità di valutazione	istituire alla valutazione differenziata delle prestazioni dei propri collaboratori, attuando stimoli motivazionali al miglioramento	1,0