

SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE DIRIGENZIALE

PERIODO DI RIFERIMENTO: **2019** Cognome: **FRANCHI** Nome: **ALESSANDRO**

Area: **DIREZIONE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO** Sede: **CAGLIARI** Posizione: **DIRIGENTE**

TITOLO	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	COMPLETAMENTO	TOTALE
OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO STRATEGICO GENERALE)						20
Definizione di un sistema unico di codificazione del flusso informativo finalizzato alla produzione del dato statistico <i>(obiettivo condiviso al 10% con DAB)</i>	Individuazione delle priorità di utilizzo del dato statistico e predisposizione di un documento tecnico/amministrativo di standardizzazione del dato statistico.	20	Comunicazione agli organi di vertice dell'Ente del documento di standardizzazione	SÌ/NO N° porti certificati	30.11.2019	20

* = Nel Documento di standardizzazione è stato rappresentato come, alla data di consegna dello stesso, non fosse stato possibile ricevere da due Autorità marittime su sette un flusso informativo utile per l'elaborazione delle esigenze statistiche. Il Documento medesimo individua, comunque, come da finalità dello stesso, le soluzioni per pervenire alla standardizzazione del dato statistico.



03.10.2019

TITOLO	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	COMPLETAMENTO	TOTALE
OBIETTIVO N. 1-bis (OBIETTIVO STRATEGICO GENERALE)						20
Attuazione delle linee guida per la redazione del Documento di pianificazione energetico ambientale del Sistema portuale (DEASP) <i>(obiettivo condiviso all'80% con altre Direzioni)</i>	Individuazione e predisposizione degli elementi di competenza necessari alla redazione del Documento, anche in collaborazione con l'Affidatario dello studio e dell'apposito Gruppo di lavoro interno.	10	Comunicazione dei pertinenti elementi informativi in possesso della Direzione in base alle richieste formulate dall'Affidatario.	Sì/NO x N. <input type="checkbox"/> di elementi informativi comunicati su N. <input type="checkbox"/> richieste dell'Affidatario.	13.12.2019	20
	Attività di collazione e di editing degli elementi forniti dalle Direzioni competenti e dall'Affidatario dello studio.	10	Impostazione del layout del Documento da sottoporre all'Affidatario.	Sì/NO	20.12.2019	

TITOLO	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	COMPLETAMENTO	TOTALE	
OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE DIRIGENZIALE)						50	
A)	Implementazione di <i>best practices</i> organizzative interne all'AdSP	60	Fase 1 Acquisizione di indicazioni da parte delle articolazioni dell'AdSP circa le esigenze funzionali delle stesse.	Interlocuzioni con l'Area di Staff e le Direzioni per l'assunzione delle necessità informative presupposte alla raccolta delle <i>best practices</i> .	N°__ riscontri su —	30.6.2019	5
			Fase 2 Raccolta selettiva, sulla base delle indicazioni ricevute, delle esperienze, procedure e/o azioni più significative sia a livello nazionale che internazionale del settore portuale.	Predisposizione di una relazione contenente i risultati della raccolta e la metodologia adottata.	Sì/NO	30.11.2019	7
			Fase 3 Creazione di un <i>Best Practices Repository</i> digitale condiviso, in cui far convergere gli elementi provenienti dalla raccolta. Coinvolgimento di altro Ufficio (STAFF-ICT al 10%)	Upload su dominio interno del database "BPR" liberamente fruibile da parte delle articolazioni dell'AdSP	Sì/NO	31.12.2019	13

TITOLO	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	COMPLETAMENTO	TOTALE
B) <i>Customer satisfaction</i>	Realizzazione di un sondaggio di verifica qualitativa sui servizi erogati all'utenza portuale	10	Somministrazione di un questionario anonimo di percezione qualitativa agli utenti portuali basato su 5 livelli di gradimento (molto inadeguato / inadeguato / sufficiente / soddisfacente / molto soddisfacente) sui principali servizi erogati all'utenza nel porto di Cagliari	In relazione al livello di soddisfazione 0/25/50/75/100%	31.12.2019	5



TITOLO	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	COMPLETAMENTO	TOTALE
c) Know-How Sharing (obiettivo condiviso al 10% con STAFF-ICT)	<u>Fase 1.</u> Elaborazione di un percorso di condivisione delle conoscenze acquisite grazie all'utilizzo di risorse dell'Ente dal personale in servizio.	30	Definizione di un documento di azione condiviso con l'Area di Staff e le Direzioni da presentare al Segretario generale.	Sì/NO	30.6.2019	6
	<u>Fase 2.</u> Attività di ricognizione attraverso un processo di mappatura dei corsi frequentati dal personale e della documentazione da questi ricevuta durante la frequenza a far data dal 01.01.2019.		Produzione di un documento di sintesi in cui si darà conto dei risultati della mappatura.	Sì/NO	31.10.2019	6
	<u>Fase 3.</u> Costituzione di un sistema di archiviazione digitale mediante database contenente la documentazione acquisita. Predisposizione del contenitore per la libera fruizione da parte del personale e l'autonomo popolamento da parte di questi. Coinvolgimento di altro Ufficio (STAFF-ICT al 10%)		Realizzazione della banca dati <i>online</i> da inserire in apposita sezione riservata ai dipendenti del sito istituzionale dell'AdSP	Sì/NO	31.12.2019	8
		100				



VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E COMPORAMENTI		su 10
AMBITO	DESCRITTORE	PUNTEGGIO
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	su 4
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	su 2
Capacità di orientamento	orientare i comportamenti dei collaboratori per guidarli alla realizzazione dei risultati anche mediante negoziazione e prevenzione dei conflitti	su 1
Capacità decisionale e <i>problem solving</i>	scegliere tra diverse alternative con lucidità e tempestività, valutando le conseguenze; capacità di affrontare e risolvere problemi, anche nuovi	su 1
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	su 1
Capacità di valutazione	attitudine alla valutazione differenziata delle prestazioni dei propri collaboratori, attuando stimoli motivazionali al miglioramento	su 1



OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO STRATEGICO GENERALE)				su	20
OBIETTIVO N. 1-bis (OBIETTIVO STRATEGICO GENERALE)				su	20
OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE DIRIGENZIALE)				su	50
A)	su	60		su	25
B)	su	10		su	5
C)	su	30		su	20
	su	100			
VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E COMPORAMENTI				su	10
PUNTEGGIO TOTALE				Su	100