

SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE DIRIGENZIALE

PERIODO DI RIFERIMENTO **2019** Cognome: **SECHI** Nome: **GIOVANNI FABIO**

Posizione: **DIRIGENTE** Area: *DVP* Sede: *OLBIA*

TITOLO	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	COMPLETAMENTO	TOTALE
OGGETTIVO N. 1 (OGGETTIVO STRATEGICO GENERALE)						
A)	Avvio mappatura circoscrizione per pianificazione valorizzazione patrimonio	100	Predisposizione e condivisione con SG e Presidente dello Schema di Delibera recante definizione degli ambiti di competenza.	SI/NO	31.12.2019	30

03/12/2019

V. J

ed

	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	COMPLETAMENTO	TOTALE
OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE DIRIGENZIALE)						
A)	armonizzazione dei modelli dei provvedimenti concernenti l'amministrazione del demanio marittimo.	40	Adozione modelli con O.d.S. del Direttore dell'Area.	Avenuta razionalizzazione (in termini di uniformità e efficienza) delle procedure ad evidenza pubblica per l'assegnazione delle aree demaniali. S/NO	31.12.2019	60
		40	Redazione e adozione di modelli uniformi di provvedimenti	N° modelli adottati su n° modelli previsti	31.12.2019	20
		10	Redazione e adozione di modelli uniformi di note di comunicazione con l'utenza	N° modelli adottati su n° modelli previsti	31.12.2019	10
B)	Customer satisfaction	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 nei porti	In relazione al livello di soddisfazione 0/25/50/75/100%	31.12.2019	10
						100

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E COMPORAMENTI

9

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	30
A)		su	100		su	30
		su	100			
OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE DIRIGENZIALE)					SU	60
A)		su	90		su	50
B)		su	10		su	10
		su	100			
VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E COMPORAMENTI					SU	10
PUNTEGGIO TOTALE						

13

↑