

**SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE DIRIGENZIALE**

PERIODO DI RIFERIMENTO **2019** Cognome: **DITEL** Nome: **NATALE**

Posizione: **SEGRETARIO GENERALE** Area: **STAFF** Sede: **ADSP**

TITOLO	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	COMPLETAMENTO	TOTALE	
<b>OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO STRATEGICO GENERALE)</b>						<b>60</b>	
<b>A)</b>	<b>Coordinamento e implementazione obiettivi di performance aziendale dei dirigenti</b>	Si vedano schede dirigenti	10	Raggiungimento obiettivi dirigenti	Percentuale media raggiungimento obiettivi dirigenti	31.12.2019	5
<b>B)</b>	<b>Monitoraggio delle opere avviate e della spesa effettuata rispetto alle risorse assegnate nel triennio 2017-2019 dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti</b>	a) Individuazione opere avviate	7,5	a) Avanzamento dei lavori non inferiore al 50%	n. opere avviate su opere da avviare	31.12.2019	10
		b) Verifica spesa	7,5	b) utilizzo delle risorse assegnate non inferiore al 50 %	Rapporto tra la spesa effettuata e le risorse assegnate	31.12.2019	
<b>C)</b>	<b>Attuazione delle linee guida per la redazione dei Documenti di Pianificazione energetico – ambientale dei sistemi portuali (DEASP)</b>	Redazione documento di pianificazione ambientale	40	Trasmissione del documento di pianificazione ambientale alla direzione generale per la vigilanza sulle Autorità Portuali le infrastrutture portuali ed il trasporto marittimo e per vie d'acqua interne.	Sì (obiettivo raggiunto) NO (obiettivo non raggiunto)	31.12.2019	20
<b>D)</b>	<b>Armonizzazione delle procedure amministrative relative ai compiti di security per l'intero sistema portuale</b>	Elaborazione di procedure uniformi per l'attività amministrativa e per le dotazioni tecnologiche connesse ai compiti di security	15	Predisposizione e sottoposizione al Comitato del "Regolamento per le procedure amministrative e tecniche relative ai compiti di security	Sì (obiettivo raggiunto) NO (obiettivo non raggiunto)	31.12.2019	15



3- X-2019

E)	<b>Definizione di un sistema unico di codificazione del flusso informativo finalizzato alla produzione del dato statistico</b>	Individuazione delle priorità di utilizzo del dato statistico e predisposizione di un documento tecnico/amministrativo di standardizzazione del dato statistico. Coinvolgimento della DAB (obiettivo condiviso al 10%) e DPS (obiettivo al 90 %)	10	Comunicazione agli organi di vertice dell'Ente del documento di standardizzazione	Sì (obiettivo raggiunto) NO (obiettivo non raggiunto)	31.12.2019	5
F)	<b>b) Trasmissione dei dati di carattere tecnico, gestionale ed amministrativo, così come richiesto dalla competente Direzione generale per la vigilanza sulle Autorità Portuali, le infrastrutture portuali e il trasporto marittimo e per vie d'acqua interne, finalizzata al popolamento della Piattaforma dati portuali della Direzione generale medesima</b>	b) Trasmissione dati al Ministero	10	Realizzazione quadro aggiornato dati portuali al trimestre precedente	Inserimento 100% dati richiesti riferiti al 3° trimestre 2019	31.12.2019	5

	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	COMPLETAMENTO	TOTALE	
<b>OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE DIRIGENZIALE)</b>						<b>30</b>	
<b>A)</b>	Attuazione Pianta Organica mediante un piano un piano di recruitment compatibile con la normativa vigente e il piano triennale del fabbisogno del personale	Espletamento procedure di reclutamento del personale	80	Copertura almeno 30% della previsione di nuove assunzioni come da pianta organica approvata per l'anno 2019	SI/NO	31.12.2019	20
<b>B)</b>	<b>Customer satisfaction</b>	Realizzazione di un sondaggio di verifica qualitativa sui servizi erogati all'utenza portuale	20	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	10

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



<b>OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO STRATEGICO GENERALE)</b>				su	60
A)		su	10	su	5
B)		su	15	su	10
C)		su	40	su	20
D)		su	15	su	15
E)		su	10	su	5
F)		su	10	su	5
		su	<b>100</b>		
<b>OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE DIRIGENZIALE)</b>				su	30
A)		su	80	su	20
B)		su	20	su	10
		su	<b>100</b>		
<b>VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E COMPORAMENTI</b>				su	10
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>				su	100