SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE DIRIGENZIALE

ANNO	2020
NOME	NATALE
COGNOME	DITEL
AREA	STAFF
SEDE	CAGLIARI-OLBIA
POSIZIONE	SEGRETARIO GENERALE

Per l'assegnazione	
Il Segretario Generale_____	Il Presidente _____
(data e firma)	(data e firma)

	TITOLO	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	COMPLETAMENTO	TOTALE
OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO STRATEGICO GENERALE)							**30**
A)	Coordinamento e implementazione obiettivi strategici generali dirigenti	Si vedano schede Dirigenti	16,67	Raggiungimento OSG assegnati ai dirigenti	percentuale media raggiungimento obiettivi	31.12.2020	5
B)	Attuazione Pianta Organica mediante un piano di recruitment compatibile con la normativa vigente e il piano triennale del fabbisogno del personale. (obiettivo pluriennale) Obiettivo condiviso al 50 % con la DAB	Coordinamento procedure di reclutamento del personale.	16,67	pubblicazione bandi di selezione per almeno 30% della previsione di nuove assunzioni come da pianta organica approvata per l'anno 2020	percentuale posizioni coperte (pubblicazione bando)	31.12.2020	5
C)	Attuazione Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n.65, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 132 del 9 giugno 2018, di recepimento e attuazione della Direttiva (UE) 2016/1148, cd. Direttiva NIS	Attuazione del Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n.65, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 132 del 9 giugno 2018, di recepimento e attuazione della Direttiva (UE) 2016/1148, cd. Direttiva NIS	33,34	Attuazione del Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n.65, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 132 del 9 giugno 2018, di recepimento e attuazione della Direttiva (UE) 2016/1148, cd. Direttiva NIS	Completamento nei tempi previsti delle azioni attuative prescritte	31.12.2020	10
D)	MAPPATURA DEI PROCESSI DELLE AREE A RISCHIO INDIVIDUATE DAL PTPCT 2020-2022 [Obiettivo condiviso con tutte le Aree dirigenziali: RPCT = 30% STAFF = 10% DPS = 10% DAB = 10% DVP = 10% DOI = 10% DTN = 10% DTS = 10%]	Fase 1 Individuazione del format unico e predisposizione delle "Schede Rilevazione Processo - SRP" relative alle aree di rischio del PTPCT.	8,33	Elaborazione delle SRP da parte del RPCT e condivisione di queste con tutte le Aree dirigenziali. Individuazione da parte di tutte le Aree dirigenziali dei singoli processi riconducibili alle aree di rischio del PTPCT.	N_SRP/NpP = >80% = 100 N_SRP/NpP = (>50%;=79%) = 80 N_SRP/NpP = (>25%;=49%) = 50 N_SRP/NpP = (>10%;=24%) = 25 N_SRP/NpP = (0%;=9%) = 0 dove: N_SRP = Numero di Schede Rilevazione Processo NpP = Numero di processi del PTPCT 2020-2022	30-set	10
		Fase 2 Compilazione delle SRP.	8,33	Produzione e consegna al RPCT delle SRP da parte di tutte le Aree dirigenziali. Eventuali interlocuzioni tra RPCT e Responsabili delle Aree dirigenziali. Esame congiunto delle SRP da parte del RPCT e del Segretario generale.	N(N_SRP/NpP)/NpAD = >80% = 100 N(N_SRP/NpP)/NpAD = (>50%;=79%) = 80 N(N_SRP/NpP)/NpAD = (>25%;=49%) = 50 N(N_SRP/NpP)/NpAD = (>10%;=24%) = 25 N(N_SRP/NpP)/NpAD = (0%;=9%) = 0 dove: N(N_SRP/NpP) = Numero delle SRP individuate per ciascuna Area dirigenziale NpAD = Numero di processi della singola Area dirigenziale	16-nov	
		Fase 3 Elaborazione del Resoconto di monitoraggio e produzione della bozza di Relazione finale.	8,33	Collazione delle SRP da parte del RPCT e predisposizione di una bozza di Resoconto da trasmettere al Segretario generale ed ai Responsabili delle Aree dirigenziali ai fini dell'acquisizione delle rispettive considerazioni.	Sì - No dove: Sì = la bozza di Resoconto è stata trasmessa No = la bozza di Resoconto non è stata trasmessa	30-nov	
			8,33	Elaborazione da parte del RPCT di una Relazione sui risultati del monitoraggio da produrre al Presidente ed Segretario generale previa condivsione con tutte le Aree dirigenziali.	Sì - No - Parziale dove: Sì = la bozza di Relazione finale è stata prodotta con il contributo di tutte le Aree dirigenziali No = la bozza di Relazione finale non è stata prodotta a causa del mancato contributo delle Aree dirigenziali. Parziale = la bozza di Relazione è stata prodotta incompleta a causa del parziale contributo delle Aree dirigenziali	31-dic	

	TITOLO	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	COMPLETAMENTO	TOTALE
OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE DIRIGENZIALE)							**60**
	VDS DIRETTIVA OBIETTIVI PRESIDENTE	VDS DIRETTIVA OBIETTIVI PRESIDENTE	VDS DIRETTIVA OBIETTIVI PRESIDENTE	VDS DIRETTIVA OBIETTIVI PRESIDENTE	VDS DIRETTIVA OBIETTIVI PRESIDENTE	VDS DIRETTIVA OBIETTIVI PRESIDENTE	VDS DIRETTIVA OBIETTIVI PRESIDENTE
	VDS DIRETTIVA OBIETTIVI PRESIDENTE	VDS DIRETTIVA OBIETTIVI PRESIDENTE	VDS DIRETTIVA OBIETTIVI PRESIDENTE	VDS DIRETTIVA OBIETTIVI PRESIDENTE	VDS DIRETTIVA OBIETTIVI PRESIDENTE	VDS DIRETTIVA OBIETTIVI PRESIDENTE	VDS DIRETTIVA OBIETTIVI PRESIDENTE
C)	Customer Satisfaction (CS) [obiettivo condiviso tra tutte le direzioni in pari percentuale]	Coordinamento dell'attività di predisposizione e somministrazione di un questionario di rilevazione della CS sulle attività di competenza di ciascuna Direzione e, ove possibile e pertinente, legato agli obiettivi assegnati per l'annualità in corso.	4,17	ATTIVITA' 1)Coordinamento predisposizione e somministrazione del questionario	Qualità media del questionario e delle modalità di somministrazione. Valutata in una scala da 1 a 10 (dove 1 è totalmente insufficiente e 10 è ottimo)	30.6.2020	5
			4,17	ATTIVITA' 2) Coordinamento raccolta e analisi dei dati.	monitoraggio sull'effettuazione della reccolta e report periodici da parte delle Direzioni	bimestrale fino al 31.12.2020	

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E COMPORTAMENTO		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. 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 relativi all'atteggiamento 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'autonoma partecipazione, al di fuori dell'orario lavorativo, ad iniziative in materia, da documentare a cura della risorsa – alla tematica dell'anticorruzione.	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	2
Capacità di 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 (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
Capacità decisionale e problem solving	scegliere tra diverse alternative con lucidità e tempestività, valutando le conseguenze; capacità di affrontare e risolvere problemi, anche nuovi	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	1
Capacità di valutazione	capacità di effettuare una valutazione differenziata delle prestazioni dei propri collaboratori, attuando stimoli motivazionali al miglioramento	1