



## **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR DI SICILIA ORIENTALE**

### **Aggiornamento 2023**

Il presente provvedimento si inserisce nel percorso di rafforzamento della cultura e delle tecniche di misurazione delle attività amministrative anche alla luce dei cambiamenti nel quadro normativo portuale italiano avvenuti nel corso del 2016.

L'art. 11 del D.Lgs. n. 169/2016 infatti, ha integrato le competenze del Comitato di Gestione che si prevede deliberi sul *"recepimento degli accordi contrattuali relativi al personale dell'AdSP e sugli strumenti di valutazione dell'efficacia, della trasparenza, del buon andamento della gestione dell'AdSP"*.

L'intento dell'AdSP del Mar di Sicilia Orientale, ai sensi del sopracitato D.Lgs.n. 169/2016, è quindi quello di mettere in atto un processo e una metodologia per analizzare i risultati della macchina amministrativa nel suo complesso, valutandone le risultanze di prestazione e di performance anche ai fini del riconoscimento delle premialità. Solo attraverso un attento processo di responsabilizzazione dei dipendenti si potrà ottenere una crescita della qualità delle prestazioni degli stessi, nell'interesse dell'Ente.

Il CCNL dei Porti vigente, ed in particolare l'art. 52, prevede che: *"... Le predette erogazioni salariali saranno determinate con riferimento ai risultati conseguiti nella realizzazione di programmi, concordati tra le parti, aventi come obiettivo incrementi di produttività, di redditività, di qualità, di efficienza e di innovazione, anche alternativamente tra loro. La definizione di tali programmi e relativi obiettivi sarà rispettosa della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori. Le parti aziendali stipulanti si incontreranno alle scadenze pattuite per la verifica dell'andamento di tali programmi e per la consuntivazione delle relative erogazioni salariali"*.

In primis, si rileva come con la nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione (nominato ai sensi del Decreto n. 21 del 20 Dicembre 2017) l'AdSP ha avviato, sin dalla sua costituzione un processo di "valutazione dell'efficacia, della trasparenza e del buon andamento della gestione" (previsto dall'art. 9, c. 5, lett I) della legge 84/1994 come modificata dal D.Lgs. n. 169/2016).



L'avvenuta nomina dell'OIV ha rappresentato un elemento di novità particolarmente rilevante in quanto ha introdotto un soggetto "terzo" nelle procedure di valutazione del personale in relazione agli obiettivi effettivamente raggiunti.

Come indicato nella circolare n. 980 del 09/01/2019 del Consiglio dei Ministri, l'art. 7 comma 1 del D.Lgs. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. 74/2017, prevede che *le amministrazioni pubbliche adottino e aggiornino annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il sistema di misurazione e valutazione della performance.*

Tale aggiornamento ha la finalità di indurre le amministrazioni a valutare ogni anno l'adeguatezza del proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance tenendo in considerazione le evidenze emerse dall'esperienza applicativa del ciclo precedente, le eventuali criticità riscontrate dall'Organismo Indipendente di Valutazione e il contesto organizzativo di riferimento per procedere all'eventuale aggiornamento.

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar di Sicilia Orientale ha approvato con propri provvedimenti amministrativi i "Sistemi di misurazione e valutazione delle performance" e i relativi aggiornamenti per gli anni 2018 (valido anche per il 2019), 2020 e 2021 (valido anche per il 2022).

Sulla base delle esperienze maturate e delle nuove linee di indirizzo del neo insediato Presidente, si è ritenuto necessario aggiornare l'attuale "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" recepito con delibera del Comitato di Gestione n. .....

## **1. GLI AMBITI**

---

L'articolo 4, comma 2, lettera e), sub 1), della legge 4 marzo 2009, n. 15, ha esteso la valutazione a tutto il personale delle pubbliche amministrazioni.

Nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente la definizione di un chiaro sistema di valutazione della performance individuale risponde a più ordini di esigenze:

- il diritto del singolo impiegato all'apprezzamento dei risultati raggiunti, alla valutazione delle qualità potenziali, al riconoscimento della propria individualità, allo sviluppo e al miglioramento della prestazione professionale, alla valorizzazione delle competenze;



- il diritto del singolo a riconoscere nel merito, nell'impegno e nella produttività le basi per un equo sistema premiante;
- l'esigenza dell'Ente alla conoscenza dell'attività di ogni unità di personale, la produttività della stessa, il suo valore attuale e potenziale, la sua volontà e capacità di miglioramento;
- l'esigenza dell'Ente alla rilevazione e rappresentazione del contributo di ciascun addetto, tramite la misurazione sia delle capacità tecniche e lavorative, sia delle attitudini a porsi in relazione con i componenti dell'organizzazione e con le regole che la caratterizzano;
- l'esigenza dell'Ente all'individuazione di fabbisogni formativi del personale, alla diffusione e condivisione di obiettivi all'interno dell'Ente, alla comunicazione di cosa ci si attende dal singolo, sia in termini di prestazioni che in termini di comportamenti;

Gli scopi prioritari del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale si riassumono nei seguenti punti:

- condividere gli obiettivi dell'amministrazione con il personale, promuovendo strumenti di interazione e dialogo tra i dipendenti e gli organi di vertice;
- evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
- chiarire e comunicare che cosa ci si attende – in termini di risultati e comportamenti – dalla singola persona;
- supportare le singole persone nel miglioramento della loro performance (generare allineamento con gli obiettivi complessivi dell'amministrazione);
- promuovere l'emersione di professionalità particolarmente qualificate, al fine della loro valorizzazione;
- valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona (supportare l'allineamento);
- responsabilizzare/incentivare il lavoro di squadra;
- gestire in maniera più efficace sia le risorse che i processi organizzativi al fine di contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole.



## 2. I SOGGETTI COINVOLTI

---

I soggetti coinvolti nel processo di misurazione e di valutazione della performance sono:

- Comitato di Gestione:
  - a) adotta il Sistema di misurazione e valutazione della performance e il suo aggiornamento annuale;
- Presidente:
  - a) presenta il SMVP all'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare;
  - b) propone il SMVP al CdG, per l'approvazione e l'adozione;
  - c) individua gli obiettivi strategici;
  - d) assegna gli obiettivi individuali e i comportamenti organizzativi attesi del Segretario Generale e fornisce indicazioni sugli obiettivi annuali dei Dirigenti;
  - e) adotta il PIAO (contenente la sottosezione Performance);
  - f) valuta la performance del Segretario Generale su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- Segretario Generale:
  - a) individua e assegna gli obiettivi individuali e i comportamenti organizzativi attesi dei Dirigenti;
  - b) cura, con l'ausilio della Struttura Tecnica Permanente, l'insieme di tutte le attività costitutive del Monitoraggio intermedio degli Obiettivi;
  - c) Promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance (art. 15, comma 1 del decreto Legislativo 150/2009);
  - d) Valuta la performance individuale dei dirigenti, in collaborazione con l'OIV;
- Dirigenti:
  - a) concordano i propri obiettivi con il Segretario Generale;
  - b) comunicano e condividono con i Quadri e, successivamente, con tutti i dipendenti della propria Area gli obiettivi organizzativi assegnati alla stessa;
  - c) predispongono, con la collaborazione dei Quadri, i Programmi Operativi;
  - d) assegnano gli obiettivi e i comportamenti attesi a ciascun dipendente;
  - e) effettuano il monitoraggio intermedio degli obiettivi e dei comportamenti attesi;



- f) comunicano tempestivamente al Segretario Generale ed all'OIV le eventuali criticità riscontrate nel raggiungimento degli stessi;
- g) valutano la performance dei dipendenti della propria Area;
- Organismo Indipendente di Valutazione, svolge tutti i compiti allo stesso attribuiti dalla Legge e in particolare, per quanto attiene all'assegnazione ed alla valutazione degli obiettivi:
  - a) esprime preventivo vincolante parere sull'adozione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance, della trasparenza e dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) comunica tempestivamente al Presidente, al Segretario Generale e ai Dirigenti le eventuali criticità riscontrate;
  - d) fornisce supporto tecnico al Segretario Generale e alle strutture dell'Ente, nel processo di definizione degli obiettivi dell'Autorità necessari all'elaborazione della sottosezione Performance del PIAO;
  - e) supporta il Segretario Generale nella definizione degli obiettivi dei Dirigenti e dei relativi indicatori, propone i correttivi necessari per garantire l'omogeneità nella definizione degli obiettivi e indicatori nonché della valutazione finale;
  - f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - g) provvede alla misurazione dei risultati raggiunti relativamente alla performance organizzativa ed agli obiettivi dei Dirigenti;
  - h) propone la valutazione annuale, solo della parte relativa agli obiettivi, al Presidente quella del Segretario Generale, e al Segretario Generale quella dei Dirigenti;
  - i) valida la Relazione sulla Performance;
  - j) promuove l'adeguamento nel tempo del sistema di misurazione e valutazione della performance mediante formulazione di proposte alla competente struttura;
  - k) assolve gli adempimenti previsti dalla normativa nazionale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;



- Struttura tecnica permanente:
  - a) predispone il Sistema di misurazione e valutazione delle Performance ed il relativo aggiornamento annuale, da sottoporre al parere preventivo dell'OIV ed all'approvazione del Comitato di Gestione;
  - b) Predispone la sottosezione di programmazione – Performance del PIAO, da sottoporre all'approvazione del Segretario Generale e del Presidente;
  - c) Coadiuga il Segretario Generale nelle fasi di assegnazione degli obiettivi e di misurazione e valutazione della performance;
  - d) Coadiuga l'OIV, la dirigenza ed il personale tutto nello svolgimento delle attività relative al ciclo della performance;
  - e) Funge da “interfaccia tecnica” tra l'OIV, il Presidente, il Segretario Generale ed i dirigenti nell'ambito del processo di assegnazione, misurazione e valutazione, interagendo con le diverse unità organizzative e, in particolare, con quelle coinvolte nella pianificazione strategica ed operativa, nella programmazione economico-finanziaria e nei controlli interni;
- Personale:
  - a) interviene in tutto il processo di misurazione e valutazione, come soggetto che deve essere informato e coinvolto nella definizione degli obiettivi e dei criteri di misurazione e valutazione.

### **3. CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

---

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- Prima fase – Definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
- Seconda fase - Monitoraggio intermedio dell'avanzamento delle attività ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
- Terza fase – Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale - Valutazione finale.

FASE	ATTIVITA'	ATTORE	TEMPI
1	a) Definizione degli obiettivi strategici	- <b>Presidente</b> - <b>Segretario Generale</b>	<b>Entro Novembre</b>
	b) Assegnazione degli Obiettivi ai Dirigenti	- <b>Presidente</b> - <b>Segretario Generale</b> - <b>O.I.V.</b> - <b>Dirigenti</b> - <b>Personale non dirigente</b>	<b>Entro gennaio</b>
	c) Predisposizione della sottosezione di programmazione – Performance del PIAO e approvazione	- <b>Presidente</b> - <b>Segretario Generale</b> - <b>OIV</b> - <b>STP</b>	<b>Entro il 31 gennaio</b>
	d) Predisposizione dei Programmi operativi e assegnazione degli obiettivi al personale non dirigente	- <b>Dirigenti</b> - <b>Capi Ufficio</b> - <b>Personale impiegatizio</b>	<b>Entro febbraio</b>
2	Monitoraggio intermedio	- <b>Segretario Generale</b> - <b>OIV</b> - <b>STP</b> - <b>Tutto il Personale</b>	<b>Entro luglio</b>
3	a) Valutazione finale	- <b>Segretario Generale</b> - <b>OIV</b> - <b>Tutto il personale</b>	<b>Entro marzo</b>
	b) Adozione della relazione sulla Performance anno precedente e validazione dell'OIV	- <b>Segretario Generale</b> - <b>OIV</b> - <b>STP</b>	<b>Entro giugno</b>



## **PRIMA FASE: DEFINIZIONE ED ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

L'assegnazione degli obiettivi rappresenta la conclusione di un procedimento di "negoziazione" in cui le parti stesse contribuiscono con la propria esperienza e professionalità e, non ultima, con la personale conoscenza delle problematiche degli uffici e dell'Ente. In questa ottica il sistema è un processo continuo che, se efficacemente utilizzato, può far crescere professionalmente le risorse e contribuire al miglioramento complessivo dei risultati.

La prima fase della performance inizia nell'anno precedente a quello di riferimento con l'individuazione degli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo (cd. obiettivi strategici), il cui output non è unico, ma include diversi documenti di programmazione, complementari l'uno all'altro in quanto tutti parte di un unico e più ampio processo di pianificazione, tra cui è possibile annoverare:

- a) Piano Operativo Triennale (POT);
- b) Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- c) Programma Triennale delle Opere Pubbliche e Programma Biennale dei Beni e dei Servizi.

Sulla base di questi il Presidente individua gli obiettivi operativi da assegnare al Segretario Generale per l'anno di riferimento e fornisce delle indicazioni per l'individuazione degli obiettivi dei Dirigenti.

Il Segretario Generale successivamente incontra i Dirigenti al fine di individuare gli obiettivi operativi annuali in linea con gli obiettivi strategici e le indicazioni fornite dal Presidente, nonché le risorse umane e strumentali disponibili.

A quest'ultima fase partecipa anche l'OIV.

Il Presidente infine formalizzerà l'assegnazione degli obiettivi al Segretario Generale con la scheda di assegnazione All. n. 1 e il Segretario Generale quella ai Dirigenti con la scheda di assegnazione All. n. 2.

Concluse queste attività la STP redigerà la sottosezione Performance del PIAO che verrà approvato dal Presidente entro il 31.01.

Successivamente i Dirigenti predisporranno, insieme ai Quadri, i Programmi Operativi (All. n.3) degli obiettivi a loro assegnati, attraverso i quali, dopo aver ottenuto l'approvazione dal Segretario Generale, assegneranno gli obiettivi al personale di livello non dirigenziale (utilizzando le schede All. n.4 e n.5).



## **SECONDA FASE: GESTIONE E MONITORAGGIO INTERMEDIODELL'AVANZAMENTO DELL'ATTIVITÀ ED ATTIVAZIONE DI EVENTUALI INTERVENTI CORRETTIVI**

Nella valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale sono previsti due momenti di verifica: la prima, dopo il mese di luglio, nella quale verranno valutate le performance relative al primo semestre dell'anno in corso e la seconda, entro il mese di marzo dell'anno successivo, nella quale verranno concluse le valutazioni della seconda parte dell'anno.

In particolare il primo momento di verifica rende possibile al valutato di:

- 1) analizzare l'andamento della propria attività e gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- 2) rilevare e discutere con il valutatore eventuali problemi che costituiscano causa di criticità nel raggiungimento dell'obiettivo al fine di definire, di comune accordo, eventuali azioni correttive.

Entro il 15 luglio di ogni anno i Dirigenti e i Capi Ufficio invieranno al proprio valutatore e all'OIV, tramite protocollo, la scheda di monitoraggio obiettivi (All. n. 6) nella quale relazioneranno sullo stato di avanzamento delle attività, allegando ogni documento utile alla valutazione, e su eventuali criticità riscontrate. In occasione dei colloqui di monitoraggio che si terranno entro il 31 luglio di ogni anno, il valutatore riporterà nella suddetta scheda le eventuali modifiche agli obiettivi assegnati e un giudizio sui comportamenti (assegnati ad inizio ciclo e) messi in atto fino a quel momento dal valutato.

La modifica degli obiettivi, ammessa solo per fatti non prevedibili e non dipendenti dalla volontà del valutato, può determinare l'introduzione di nuovi obiettivi, la revisione di obiettivi precedentemente assegnati, la modifica dei target da raggiungere, ecc..

Al di fuori della fase di monitoraggio è possibile richiedere la revisione degli obiettivi, sempre attraverso la compilazione della scheda di cui sopra, entro e non due mesi dalla scadenza dell'attività/fase/obiettivo. A seguito della comunicazione saranno organizzati degli incontri nei quali saranno proposte eventuali modifiche degli obiettivi assegnati che potranno apportare variazioni agli obiettivi stabiliti inizialmente in ragione di effettivi cambiamenti di varia natura che comportino la necessità di una riprogrammazione dell'obiettivo.

Alla fase di monitoraggio parteciperà anche l'OIV, il quale dovrà esprimersi sulle eventuali modifiche resesi necessarie per l'insorgere di criticità (Art. 6 d.lgs. 150/2009). Le variazioni effettuate dovranno inoltre essere inserite nella Relazione sulla performance annuale.



### **TERZA FASE: RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA'**

La terza ed ultima fase del ciclo comprende principalmente due attività: 1) la misurazione; 2) la valutazione. Per “misurazione” si intende l’attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti, attraverso il ricorso degli indicatori scelti in fase di assegnazione degli obiettivi; mentre per “valutazione” si intende l’attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l’allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento.

La contrattazione decentrata in vigore presso l’Ente prevede pagamenti in tempi differenziati per Dirigenti e personale non dirigente ed esattamente per il primo, l’erogazione del premio entro il mese di marzo.

#### **1) Entro il 15 gennaio - Invio documentazione inerente alla valutazione degli obiettivi**

Dirigenti e Quadri dovranno inviare al proprio valutatore, tramite il protocollo informatico, una relazione finale sugli obiettivi assegnati, allegando ogni documento e/o atto comprovante l’attività svolta.

#### **2) Entro il 15 febbraio - Valutazione degli obiettivi individuali e dei comportamenti organizzativi (VI)+(VA)**

In questa fase verranno valutati gli obiettivi individuali (VI), le competenze professionali e i comportamenti organizzativi (VAo) dei Dirigenti (compreso Segretario Generale), utilizzando le apposite schede (All. n.7 e n. 10).

Per quanto riguarda il Segretario Generale sarà l’OIV a formulare una valutazione (utilizzando la scheda all.n. 10) che proporrà al Presidente.

#### **3) Entro il 28 febbraio- Armonizzazione e formalizzazione delle valutazioni dei Dirigenti**

il Presidente ed il Segretario Generale convocano i Dirigenti per discutere sulle valutazioni svolte con esclusivo riguardo agli Obiettivi Individuali (VI) ed alle competenze professionali ed obiettivi organizzativi (VA). Scopo della riunione è verificare le diverse modalità di valutazione già effettuate allo scopo di armonizzare le forme di giudizio per quanto possibile ed ove ritenuto opportuno;

#### **4) Entro il 15 marzo - Armonizzazione e formalizzazione delle valutazioni dei dipendenti del comparto**



Sulla base anche delle valutazioni ricevute i Dirigenti valutano Quadri e personale impiegatizio utilizzando le apposite schede All.n.8 e n.9 e li convocano per comunicare loro gli esiti.

#### **5) Entro il 30 giugno – Validazione della Relazione sulla performance**

Resa nota dal Ministero la valutazione del Presidente, i valutatori provvederanno a calcolare il punteggio di performance annuale di ciascun valutato e a comunicarlo loro.

Contemporaneamente la STP provvederà a redigere la Relazione annuale sulla performance che dovrà essere sottoposta, dopo approvazione da parte del Presidente, a validazione dell'OIV.

Una volta ottenuta la validazione si procederà all'erogazione del premio a tutto il personale dipendente.

Nella fase di valutazione intermedia e finale un ruolo fondamentale è svolto dall'OIV che presidia, in maniera integrata e sistematica, l'intero processo. Occorre in particolare ricordare, come sopra accennato, che **la valutazione del Segretario Generale e quella dei Dirigenti sono espresse rispettivamente dal Presidente e dal Segretario Generale su proposta dell'OIV**.

### **4. GLI STRUMENTI DELLA PERFORMANCE**

#### **4.1 GLI OBIETTIVI OPERATIVI**

Gli obiettivi assegnati ai dipendenti potranno essere:

- a- Individuali: strettamente correlati alle aree di responsabilità e al profilo professionale e di competenze del valutato;
- b- Collettivi di supporto: assegnati per Area dirigenziale/Ufficio in base all'attività a questi deputata; Potranno anche essere trasversali ovvero assegnati a più aree dirigenziali o a più uffici appartenenti a diverse aree dirigenziali.

Gli obiettivi, in base al sistema di valutazione degli stessi, potranno essere altresì di tipo:

1. Quantitativo: soggetti a misurazione quantitativa in base ad indicatori quantitativi;
2. Qualitativo: soggetti a valutazione in senso stretto in base ad indicatori qualitativi;
3. Misto: soggetti a valutazione di tipo quali-quantitativo.



Gli obiettivi saranno individuati con particolare attenzione agli elementi di efficienza e innovazione. Obiettivi tipici dell'attività corrente potranno essere inseriti solo se strettamente connessi con significativi miglioramenti delle prestazioni sia sotto l'aspetto qualitativo che sotto l'aspetto quantitativo. In particolare, non è possibile assegnare come obiettivo individuale qualcosa già rientrante nelle attività compensate con gli incentivi ex art.113 Dlgs 50/2016, configurandosi in tal modo una doppia incentivazione, ma è possibile assegnare un obiettivo legato alla realizzazione di significativi miglioramenti in termini temporali o di risparmio economico per l'Ente di porzioni significative di prima annualità di PTO.

Al fine di garantire una corretta individuazione degli obiettivi, è bene che questi rispondano a determinate caratteristiche di adeguatezza:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Autorità;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati (internamente o esternamente) e/o degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento, quando possibile derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe (benchmarking);
- f) confrontabili con i trend della produttività/efficienza dell'Autorità;
- g) raggiungibili, in quanto correlati congruamente alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

A ciascun obiettivo è associato un **peso** rappresentativo dell'importanza che ad esso si attribuisce. I singoli obiettivi sono, dunque, ponderati con un peso diverso, secondo la loro rilevanza, complessità, articolazione, orientamento e risorse assegnate.

Il numero degli obiettivi di performance assegnati a ciascun dipendente non sarà di norma superiore a 4, variamente ponderati, di cui uno legato alla prevenzione della corruzione (denominato "Obiettivo n.0"). La ponderazione (peso) di ciascun obiettivo verrà attribuita in funzione della priorità logica dello stesso. Di norma e salvo assenso del dipendente, per una corretta focalizzazione del dipendente valutato nessun obiettivo avrà un peso inferiore a 5.

Ad ogni obiettivo sono associati uno o più **indicatori** misurabili ed i relativi **target** da raggiungere.



Procedendo ad un'elencazione, pur non esaustiva, dei possibili **indicatori**, si evidenziano i seguenti:

- Tempestività: esprime l'efficacia dell'output (attività svolta/servizio erogato) in termini di tempi di ciclo (tempi di attesa, tempi di risposta, tempi di procedimento) rispetto a degli standard definiti;
- Economicità: misura la capacità di ottimizzare i costi in rapporto a obiettivi e standard;
- Efficacia interna: esprime il rapporto tra output “prodotto” e obiettivi, di solito in termini di confronto tra realizzato e programmato (procedimenti avviati/conclusi, adempimenti realizzati, attività svolte, avanzamento del progetto ecc.);
- Qualità erogata: esprime la qualità “intrinseca” degli output, la conformità rispetto a degli standard predefiniti sul processo (p.e. specifiche progettuali) attraverso elementi quali il rispetto delle scadenze, i reclami, le osservazioni avanzate ecc.;
- Rapporti con gli stakeholders: esprime la qualità ed il livello della comunicazione con i cittadini, le imprese, le istituzioni;
- Efficacia esterna (outcome): esprime il rapporto tra output “prodotto” e bisogni espressi dagli stakeholders o dalla collettività, ovvero l'impatto sul contesto esterno in relazione alle finalità istituzionali.

Gli indicatori/target potranno essere:

- di tipo quantitativo: esprimendo in valore assoluto o relativo il fenomeno soggetto a misurazione;
- di tipo qualitativo: esprimendo in forma comunque misurabile le caratteristiche qualitative del fenomeno soggetto a valutazione.

Il **target** o risultato atteso è il valore che l'indicatore deve assumere perché si raggiunga il risultato atteso.

Per la performance, il target rappresenta la quantificazione del livello di performance desiderata, espresso tramite un indicatore predefinito, con riferimento ad un determinato obiettivo da raggiungere in un determinato orizzonte temporale.

## 4.2 IL PROGRAMMA OPERATIVO

---

Il Programma Operativo (PO) è lo strumento di Programmazione Operativa attraverso il quale vengono individuate le risorse umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi dirigenziali, i compiti e le responsabilità tra il personale non dirigente ed è strettamente legato a compiti, funzioni e ruoli ricoperti nell'AdSP. Il coinvolgimento su un obiettivo di performance a mezzo di un Programma Operativo, secondo



la logica del cascading prevede di norma un ruolo di responsabilità diretta di un Quadro che, a sua volta, collabora col Dirigente nella sub-attribuzione al personale impiegatizio di una o più attività/fasi strumentali che consentono il raggiungimento dell'obiettivo.

Attraverso il Programma Operativo il Dirigente, coadiuvato dal Capo Ufficio, disgregherà l'obiettivo in più fasi/attività (a cui assocerà un target) che attribuirà a uno o più dipendenti, il cui perseguitamento determinerà il pieno raggiungimento della performance dirigenziale, quindi indirettamente il proprio contributo alla Performance dell'Area di appartenenza.

Eccezionalmente, qualora non lo si ritenesse necessario, il Dirigente a) potrebbe non avvalersi di un Quadro per presidiare un PO, così come b) in seguito all'attribuzione di un PO ad un Quadro potrebbe rilevare coerente non associare alle Fasi di PO alcun altro dipendente, mantenendo così in capo al solo Quadro la piena ed esclusiva responsabilità di contribuire, a mezzo del PO, al raggiungimento del relativo Obiettivo di Performance (dirigenziale).

#### **4.3 COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI ATTESI: IL DIZIONARIO DEI COMPORTAMENTI**

---

Ulteriore elemento di valutazione del personale dipendente è dato dai "comportamenti professionali ed organizzativi". La valutazione delle competenze e dei comportamenti è finalizzata a confrontare le competenze dimostrate ed i comportamenti adottati dal valutato rispetto a quelli assegnati in base al ruolo effettivamente esercitato nell'organizzazione ed al livello di inquadramento, di cui al CCNL di riferimento dallo stesso rivestito nel periodo di riferimento della valutazione.

I comportamenti organizzativi attesi dal valutato vengono scelti annualmente dal valutatore tra quelli raccolti nel "DIZIONARIO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI ATTESI" (All. n.11) e formalizzati per iscritto nell'apposita scheda di assegnazione.

Il Dizionario contiene un elenco dei comportamenti organizzativi attesi dai dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar di Sicilia Orientale in relazione al ruolo e alla funzione ricoperta (Segretario Generale, Dirigenti, dipendenti di livello Quadro (A e B) e dipendenti dal I° al V° livello, corredandoli delle necessarie definizioni e fornendo una serie di indicatori di osservazione (descrittori comportamentali).



In linea di principio i comportamenti organizzativi devono avere alcune caratteristiche:

- devono essere osservabili (il valutato deve esser in grado di porre in essere i comportamenti);
- devono essere correlati alle funzioni assegnate/svolte ed al ruolo ricoperto dal valutato;
- devono rappresentare un'area di miglioramento del valutato, in modo da rappresentare uno specifico obiettivo di crescita in ottica di sviluppo positivo;
- possono rappresentare un'area di eccellenza del valutato (per differenziare e riconoscere il merito, anche in relazione al punto precedente);
- devono essere "pochi".

#### **4.4 COLLOQUI**

---

Il colloquio assume una rilevanza fondamentale per il buon funzionamento del sistema di valutazione: l'incontro va visto come una opportunità per condividere il piano di lavoro per l'anno, recependo, laddove opportuno, suggerimenti ed integrazioni da parte dei collaboratori e per chiarire aree e modalità di valutazione. Esso rappresenta per il Dirigente una opportunità utile per orientare il comportamento e l'impegno dei collaboratori. È, perciò, necessario che sia adeguatamente preparato dal valutatore e vi sia dedicato opportuno tempo.

Il **colloquio di assegnazione** rappresenta il momento iniziale del ciclo della performance individuale, nell'ambito del quale il valutatore assegna gli obiettivi e comunica i comportamenti organizzativi attesi dal valutato scelti tra quelli raccolti nel "DIZIONARIO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI ATTESI" (allegato al presente Sistema).

Il **colloquio intermedio** rappresenta un momento fondamentale del ciclo della performance individuale, contribuendo in maniera sostanziale a dare ad esso efficacia. Il colloquio ha una valenza comunicativa e non meramente informativa. Nel colloquio, infatti, si deve creare uno spazio di confronto e di scambio informativo durante il quale il valutatore presenterà le risultanze intermedie della misurazione della performance individuale del valutato il quale, a sua volta, potrà esplicitare fatti, circostanze, motivazioni che hanno determinato la propria prestazione in termini di contributo al perseguitamento degli obiettivi e di comportamenti organizzativi. Il colloquio ha lo scopo di rendere il valutato più consapevole e dei propri punti di forza e di debolezza e, quindi, consentirgli di individuare linee guida utili per il proprio migliore



sviluppo.

Il **colloquio di valutazione finale** è il momento qualificante dell'intero sistema: rappresenta uno spazio di confronto e di scambio informativo durante il quale il valutatore presenterà le risultanze della misurazione della performance individuale del valutato il quale, a sua volta, potrà esplicitare fatti, circostanze, motivazioni che hanno determinato la propria prestazione in termini di contributo al perseguitamento degli obiettivi e di comportamenti organizzativi. Nel colloquio finale si dovrà tener conto anche di quanto emerso nel colloquio intermedio. Il colloquio ha lo scopo di rendere il valutato più consapevole dei propri punti di forza e di debolezza e, quindi, di consentirgli di individuare linee guida utili per il proprio migliore sviluppo. Il colloquio di restituzione si concluderà, quindi, con la valutazione dell'individuo formalizzata nell'apposita scheda che è sottoscritta dal valutato per ricevuta.

## 5. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

---

Ai sensi dell'articolo 8 del Decreto, la performance organizzativa concerne:

- L'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- L'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- La modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- Lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- L'efficienza nell'impiego di risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- La qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, anche alla luce delle "linee guida per la definizione degli standard di qualità" emanate dalla Civit con delibera n. 88 del 24/6/2010;
- Il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità



L'art. 8, comma 1-bis del Decreto 150/2009 e ss.mm.i.i. disciplina che le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica. Nelle more della definizione degli stessi da parte del DFP, l'AdSP collegherà la performance organizzativa al raggiungimento degli **obiettivi** assegnati al Presidente dal MIT secondo la logica che tali obiettivi riguardano l'attività dell'AdSP nel suo complesso e quindi tutti i dipendenti devono essere coinvolti e responsabilizzati nel conseguimento degli stessi e la valutazione degli stakeholders.

## 6. PERFORMANCE INDIVIDUALE

---

La performance individuale, secondo l'articolo 9 del Decreto Legislativo 150/2009 e ss.mm.ii. è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione ovvero il contributo fornito dal singolo al conseguimento della performance complessiva dell'organizzazione, a seconda il ruolo ricoperto dall'individuo.

Il sistema di valutazione della performance individuale si basa fondamentalmente sulla valutazione di due componenti dell'attività lavorativa:

1. Area di risultato, collegata al grado di raggiungimento di obiettivi;
2. Area delle competenze e dei comportamenti, che contraddistinguono la vita lavorativa di ciascun valutato.

La valutazione della performance individuale si sviluppa secondo le seguenti modalità finalizzate in generale ad assicurare la massima coerenza tra l'esito della valutazione e azioni da intraprendere per il miglioramento e lo sviluppo professionale:

- a) **preventiva comunicazione**, all'inizio di ciascun ciclo della performance, **degli obiettivi** assegnati alla Direzione, **dei comportamenti attesi** assegnati ad ogni dipendente nell'ambito del colloquio di assegnazione e dei criteri di valutazione;
- b) verifica in corso d'anno, dello stato di raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti attesi tramite un colloquio intermedio;
- c) discussione a consuntivo dei risultati della valutazione, tramite un colloquio di restituzione;
- d) contraddittorio garantito (in caso di valutazione non condivisa)

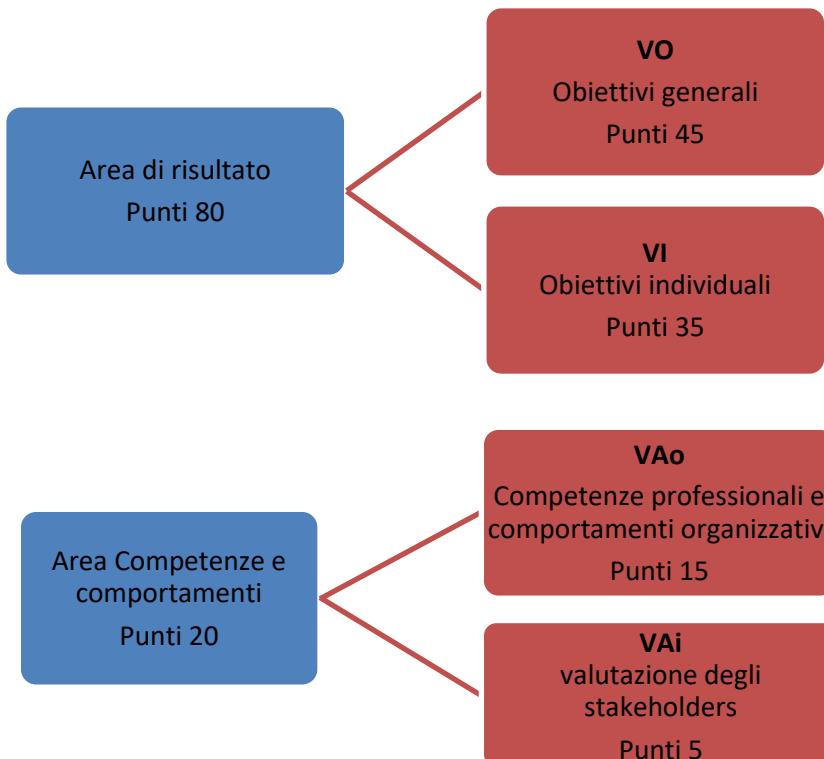


Nella valutazione della performance complessiva (Pa) è attribuito un peso diverso alle succitate componenti della valutazione a seconda del livello di inquadramento e di responsabilità di ciascun valutato. Pertanto, più elevato è il livello di inquadramento maggiore sarà l'impatto che il valutato potrà avere sul raggiungimento dei risultati; più è basso, maggior peso sarà attribuito ai comportamenti lavorativi del singolo.

Livello di inquadramento	Area di valutazione del risultato		Area delle competenze e dei comportamenti
	Obiettivi generali (Vo)	Obiettivi dirigenziali e/o individuali (Vi)	Competenze e comportamenti (Vai)
Segretario Generale	45	35	20
Personale Dirigente	40	40	20
Personale Quadro	30	40	30
Personale con inquadramento I o inferiore.	20	40	40

## **6.1 AREE E CRITERI DI VALUTAZIONE PERSONALE DEL SEGRETARIO GENERALE**

Per il Segretario Generale, il sistema di misurazione della performance individuale si basa sulla valutazione di due aree distinte:



**1) Area di valutazione di risultato suddivisa in:**

**a) Obiettivi generali (VO) punteggio totale massimo 45 punti:**

Per obiettivi generali si intendono gli obiettivi di tipo comune relativi alla missione istituzionale dell'Ente e alle priorità politiche e strategiche dell'Amministrazione.

Tali obiettivi sono legati, per il Segretario Generale e per i Dirigenti al contributo posto in essere per il conseguimento degli obiettivi del Presidente.

Essendo tali obiettivi strategici per il funzionamento dell'intera struttura è ritenuto prioritario responsabilizzare i Dirigenti al conseguimento degli stessi e a cascata il restante personale, con una responsabilità a mano a mano inferiore, secondo una logica di coinvolgimento ai fini dello sviluppo dei piani di vertice.

Il punteggio degli obiettivi generali sarà individuato in modo proporzionale al punteggio ottenuto dal Presidente relativamente ai suoi obiettivi.



**b) Obiettivi individuali (VI) punteggio totale massimo 35 punti:**

si tratta degli obiettivi specifici che il Presidente assegna al Segretario Generale.

**2) Area competenze e comportamenti**

**c) Competenze professionali e comportamenti organizzativi (VAo) punteggio totale massimo 15 punti:**

La valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi è finalizzata a confrontare le competenze e i comportamenti attesi dal Segretario Generale nel ruolo effettivamente esercitato nell'organizzazione.

Con questo tipo di valutazione si prende in considerazione il “proprium” del Dirigente e cioè la qualità del suo apporto personale al funzionamento dell'ufficio e dell'organizzazione nel suo complesso.

Annualmente, il Presidente assegnerà al Segretario Generale almeno tre comportamenti attesi, scelti tra quelli previsti nel “Dizionario dei comportamenti organizzativi attesi”, allegato al presente SMVP e la valutazione si baserà sui criteri ivi indicati.

In ogni caso, è sempre attribuito il comportamento *“Capacità di differenziare le valutazioni”*.

**d) Valutazione degli stakeholders (VAi) punteggio totale massimo 5 punti: espressa dai fruitori delle attività istituzionali e dei servizi pubblici dell'amministrazione, attraverso la compilazione anonima del questionario che verrà pubblicato sul sito istituzionale.**

**Sistema di valutazione del Segretario Generale**

Il valutatore esprimerà una valutazione complessiva relativa agli obiettivi generali (VO) e agli obiettivi individuali assegnati (VI). Il valutatore deve poi esprimere una valutazione complessiva sulle competenze professionali e comportamenti organizzativi (attività dirigenziale e gestionale) (VAo) a cui dovrà sommare il punteggio ottenuto dalla valutazione espressa dagli stakeholders (VAi).

Al punteggio totale complessivo, derivante dalla somma dei punti VO + VI + VAo + VAi, è associato il sistema premiante direttamente proporzionale al punteggio ottenuto espresso nella sottostante tabella:

**RAPPORTO TRA PUNTEGGIO TOTALE CONSEGUITO E PREMIALITA':**

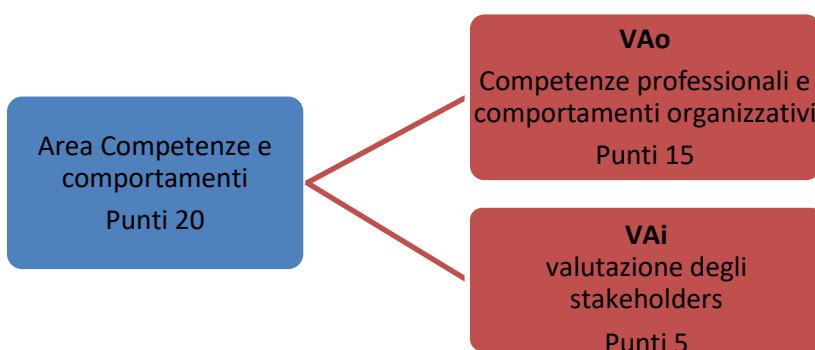
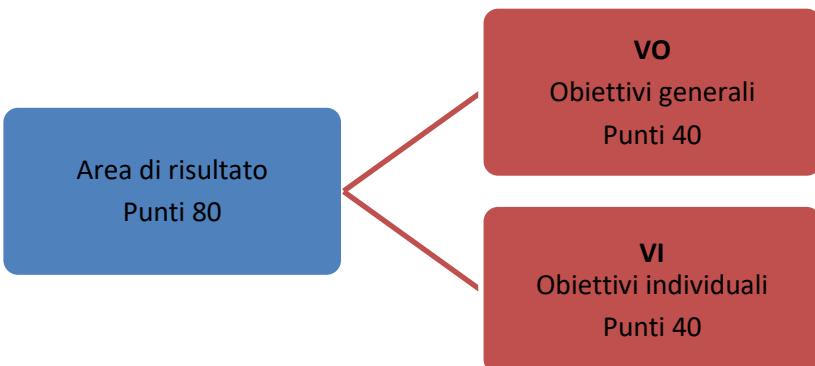
La soglia minima di performance, al di sotto della quale non sarà attribuito il premio è di 60 punti. Al di sopra di tale soglia, la percentuale di premio assegnato sarà pari al punteggio conseguito.

Punteggio attribuito: 100	(premio erogato 100%)
Punteggio attribuito: 99	(premio erogato 99%)
Punteggio attribuito: 98	(premio erogato 98%)
Punteggio attribuito: 97	(premio erogato 97%)
Punteggio attribuito: 96	(premio erogato 96%)
Punteggio attribuito: 95	(premio erogato 95%)
e così via	
Per ogni punteggio attribuito si assegnerà la medesima percentuale di erogazione del premio.	
Punteggio inferiore a 60	(nessun premio erogato)

**NB: Per i punteggi riportanti decimali, l'arrotondamento sarà all'unità superiore nel caso in cui il decimale sia pari o superiore a 5 (ad esempio, 60,40 si arrotonda a 60, mentre 60,50 si arrotonda a 61,00)**

## 6.2 AREE E CRITERI DI VALUTAZIONE PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE

Per il personale Dirigente, il sistema di misurazione della performance individuale si basa sulla valutazione di due aree distinte:





## 1) Area di valutazione di risultato suddivisa in:

### a) **Obiettivi generali (VO) punteggio totale massimo 40 punti:**

Per obiettivi generali si intendono gli obiettivi di tipo comune relativi alla missione istituzionale dell'Ente e alle priorità politiche e strategiche dell'Amministrazione.

Tali obiettivi sono legati al contributo posto in essere per il conseguimento degli obiettivi del Presidente.

Essendo tali obiettivi strategici per il funzionamento dell'intera struttura è ritenuto prioritario responsabilizzare i Dirigenti al conseguimento degli stessi e a cascata il restante personale, con una responsabilità a mano a mano inferiore, secondo una logica di coinvolgimento ai fini dello sviluppo dei piani di vertice.

Il punteggio degli obiettivi generali sarà individuato in modo proporzionale al punteggio ottenuto dal Presidente relativamente ai suoi obiettivi.

### b) **Obiettivi individuali (VI) punteggio totale massimo 40 punti:**

si tratta di obiettivi legati all'Area di competenza anche in condivisione con altre strutture organizzative e/o di obiettivi collegati al ruolo dirigenziale ricoperto.

## 2) Area competenze e comportamenti

### c) **Competenze professionali e comportamenti organizzativi (VAo) punteggio massimo 15 punti:**

La valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi è finalizzata a confrontare le competenze e i comportamenti attesi dal Dirigente nel ruolo effettivamente esercitato nell'organizzazione.

Con questo tipo di valutazione si prende in considerazione il “proprium” del Dirigente e cioè la qualità del suo apporto personale al funzionamento dell'ufficio e dell'organizzazione nel suo complesso.

Annualmente, il Segretario Generale assegnerà ai Dirigenti cinque comportamenti attesi, scelti tra quelli previsti nel “Dizionario dei comportamenti organizzativi attesi”, allegato al presente SMVP e la valutazione si baserà sui criteri ivi indicati.

In ogni caso, è sempre attribuito il comportamento “*Capacità di differenziare le valutazioni*”.



- d) **Valutazione degli stakeholders (VAi) punteggio massimo 5**, espressa dai fruitori delle attività istituzionali e dei servizi pubblici dell'amministrazione, attraverso la compilazione anonima del questionario che verrà pubblicato sul sito istituzionale.

#### **Sistema di valutazione del personale Dirigente**

Il valutatore esprimerà una valutazione complessiva relativa agli obiettivi generali (VO) e agli obiettivi individuali assegnati (VI). Il valutatore deve poi esprimere una valutazione complessiva sulle competenze professionali e comportamenti organizzativi (attività dirigenziale e gestionale) (VAo) a cui dovrà sommare il punteggio ottenuto dalla valutazione espressa dagli stakeholders (Vai).

Al punteggio totale complessivo, derivante dalla somma dei punti VO + VI + VAo + VAI, è associato il sistema premiante direttamente proporzionale al punteggio ottenuto espresso nella sottostante tabella:

#### **RAPPORTO TRA PUNTEGGIO TOTALE CONSEGUITO E PREMIALITA':**

La soglia minima di performance, al di sotto della quale non sarà attribuito il premio è di 60 punti. Al di sopra di tale soglia, la percentuale di premio assegnato sarà pari al punteggio conseguito.

Punteggio attribuito: 100	(premio erogato 100%)
Punteggio attribuito: 99	(premio erogato 99%)
Punteggio attribuito: 98	(premio erogato 98%)
Punteggio attribuito: 97	(premio erogato 97%)
Punteggio attribuito: 96	(premio erogato 96%)
Punteggio attribuito: 95	(premio erogato 95%)
e così via	

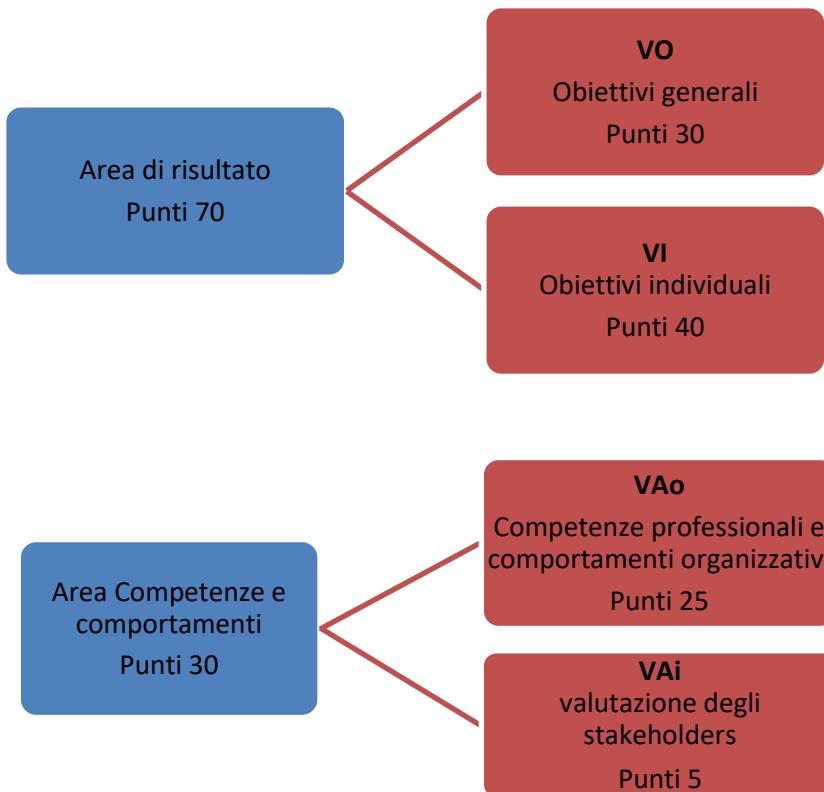
Per ogni punteggio attribuito si assegnerà la medesima percentuale di erogazione del premio.

Punteggio inferiore a 60 (nessun premio erogato)

**NB: Per i punteggi riportanti decimali, l'arrotondamento sarà all'unità superiore nel caso in cui il decimale sia pari o superiore a 5 (ad esempio, 60,40 si arrotonda a 60, mentre 60,50 si arrotonda a 61,00)**

### **6.3 AREE E CRITERI DI VALUTAZIONE PERSONALE CON QUALIFICA DI QUADRO**

Anche per il personale Quadro, il sistema di misurazione della performance individuale si basa sulla valutazione di due aree distinte:



**1) Area di valutazione di risultato suddivisa in:**

**a) Obiettivi generali (VO) punteggio totale massimo 30 punti:**

Per obiettivi generali si intendono gli obiettivi di tipo comune relativi alla missione istituzionale dell'Ente e alle priorità politiche e strategiche dell'Amministrazione.

Tali obiettivi sono legati al contributo posto in essere per il conseguimento degli obiettivi del Presidente.

Essendo tali obiettivi strategici per il funzionamento dell'intera struttura è ritenuto prioritario responsabilizzare i Dirigenti al conseguimento degli stessi e a cascata il restante personale, con una responsabilità a mano a mano inferiore, secondo una logica di coinvolgimento ai fini dello sviluppo dei piani di vertice.

Il punteggio degli obiettivi generali sarà individuato in modo proporzionale al punteggio ottenuto dal Presidente relativamente ai suoi obiettivi.



**b) Obiettivi collettivi di supporto (VI) punteggio totale massimo 40 punti:**

si tratta di obiettivi collegati del Dirigente di riferimento e/o obiettivi collegati al ruolo ricoperto. È obbligatoria l'attribuzione di n. 2 obiettivi individuali ai dipendenti con la funzione di quadro.

**2) Area competenze e comportamenti**

**c) Competenze professionali e comportamenti organizzativi (VAo) punteggio massimo 25 punti:**

I comportamenti organizzativi, declinati in funzione del ruolo ricoperto da ciascun dipendente, risultano rilevanti nella verifica del livello di performance raggiunta. Il sistema di performance management inserito nell'Autorità di Sistema Portuale del Mar di Sicilia Orientale intende quindi valorizzare i comportamenti organizzativi nella valutazione delle persone direttamente o non direttamente responsabili di un Ufficio/Servizio, poiché ritiene gli stessi di fondamentale importanza per il successo dell'organizzazione nel suo complesso.

Annualmente, saranno assegnati dal Dirigente al personale assegnato alla propria Area, non più di cinque comportamenti attesi scelti tra quelli previsti nel “Dizionario dei comportamenti organizzativi attesi”, allegato al presente SMVP e la valutazione si baserà sui criteri ivi indicati.

In ogni caso, è sempre attribuito il comportamento *“Intensità dell'impegno personale e professionale”*, il cui punteggio viene calcolato nel seguente modo.

*Per i dipendenti quadri*, il cui contratto (in ragione della elevata professionalità specifica) include 250 ore di straordinario forfettariamente compensato, è diverso da quello degli impiegati di cui sopra, il cui ricorso allo straordinario va inteso come circostanza eccezionale da compensarsi di volta in volta. Nel caso dei Quadri, l'Ente compensa le 250 ore forfettariamente e pertanto conta sul fatto che tali ore siano effettivamente svolte. Per i quadri, la valutazione sarà operata come segue:

- a. **1,25** punti massimi, che il valutatore assegnerà esprimendo un giudizio complessivo riguardo all'intensità di impegno mostrata dal dipendente nell'anno.
- b. **0,75** punti per ogni **50** ore di lavoro straordinario forfettario svolto (max 250 ore) e risultante dai registri dell'ufficio del personale, fino ad un massimo di 3,75.

I punti assegnati con il criterio a) e b) sono cumulabili, fino ad un massimo di **5** punti.



d) **Valutazione degli stakeholders (VAi) punteggio massimo 5**, espressa dai fruitori delle attività istituzionali e dei servizi pubblici dell'amministrazione, attraverso la compilazione anonima del questionario che verrà pubblicato sul sito istituzionale.

#### **Sistema di valutazione del personale Quadro**

Il valutatore esprimerà una valutazione complessiva relativa agli obiettivi generali (VO) e agli obiettivi individuali assegnati (VI). Il valutatore deve poi esprimere una valutazione complessiva sulle competenze professionali e comportamenti organizzativi (attività dirigenziale e gestionale) (VAo) a cui dovrà sommare il punteggio ottenuto dalla valutazione espressa dagli stakeholders (Vai).

Al punteggio totale complessivo, derivante dalla somma dei punti VO + VI + VAo + VAI, è associato il sistema premiante direttamente proporzionale al punteggio ottenuto espresso nella sottostante tabella:

#### **RAPPORTO TRA PUNTEGGIO TOTALE CONSEGUITO E PREMIALITA':**

La soglia minima di performance, al di sotto della quale non sarà attribuito il premio è di 60 punti. Al di sopra di tale soglia, la percentuale di premio assegnato sarà pari al punteggio conseguito.

Punteggio attribuito: 100	(premio erogato 100%)
Punteggio attribuito: 99	(premio erogato 99%)
Punteggio attribuito: 98	(premio erogato 98%)
Punteggio attribuito: 97	(premio erogato 97%)
Punteggio attribuito: 96	(premio erogato 96%)
Punteggio attribuito: 95	(premio erogato 95%)
e così via	

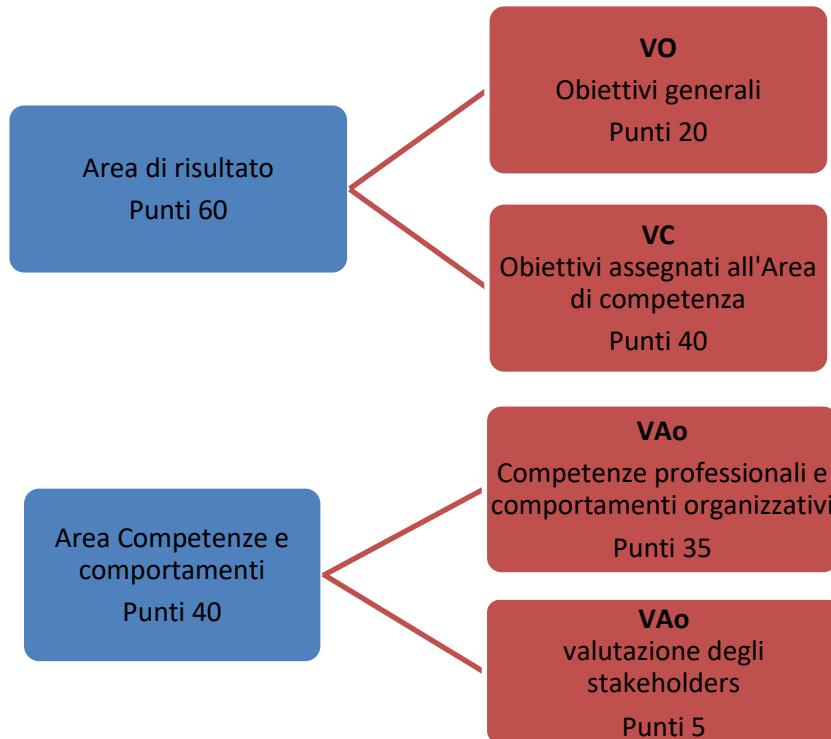
Per ogni punteggio attribuito si assegnerà la medesima percentuale di erogazione del premio.

Punteggio inferiore a 60 (nessun premio erogato)

**NB: Per i punteggi riportanti decimali, l'arrotondamento sarà all'unità superiore nel caso in cui il decimale sia pari o superiore a 5 (ad esempio, 60,40 si arrotonda a 60, mentre 60,50 si arrotonda a 61,00)**

#### **6.4 AREE E CRITERI DI VALUTAZIONE PERSONALE CON QUALIFICA DA I A V LIVELLO**

Anche per il personale con qualifica da I a V Livello, il sistema di misurazione della performance individuale si basa sulla valutazione di due aree distinte:



**1) Area di valutazione di risultato suddivisa in:**

**a) Obiettivi generali (VO) punteggio totale massimo 20 punti:**

Per obiettivi generali si intendono gli obiettivi di tipo comune relativi alla missione istituzionale dell'Ente e alle priorità politiche e strategiche dell'Amministrazione.

Tali obiettivi sono legati al contributo posto in essere per il conseguimento degli obiettivi del Presidente.

Essendo tali obiettivi strategici per il funzionamento dell'intera struttura è ritenuto prioritario responsabilizzare i Dirigenti al conseguimento degli stessi e a cascata il restante personale, con una responsabilità a mano a mano inferiore, secondo una logica di coinvolgimento ai fini dello sviluppo dei piani di vertice.

Il punteggio degli obiettivi generali sarà individuato in modo proporzionale al punteggio ottenuto dal Presidente relativamente ai suoi obiettivi.



**b) Obiettivi collettivi di supporto (VC) punteggio totale massimo 40 punti.**

Per il restante personale, non rientrante nelle categorie di Dirigente e/o Quadro, non viene attribuito alcun obiettivo individuale ma si applicano gli Obiettivi collettivi di supporto, ovvero una o più attività/fasi degli obiettivi assegnati al Dirigente dell'Area di appartenenza ed assegnati allo stesso tramite il Programma Operativo, in relazione al principio di collettività dell'azione di supporto che i singoli valutati sono tenuti a garantire al superiore gerarchico.

**2) Area competenze e comportamenti**

**c) Competenze professionali e comportamenti organizzativi (VAo) punteggio massimo 35 punti:**

I comportamenti organizzativi, declinati in funzione del ruolo ricoperto da ciascun dipendente, risultano rilevanti nella verifica del livello di performance raggiunta. Il sistema di performance management inserito nell'Autorità di Sistema Portuale del Mar di Sicilia Orientale intende quindi valorizzare i comportamenti organizzativi nella valutazione delle persone direttamente o non direttamente responsabili di un Ufficio/Servizio, poiché ritiene gli stessi di fondamentale importanza per il successo dell'organizzazione nel suo complesso.

Annualmente, saranno assegnati dal Dirigente al personale assegnato alla propria Area, non più di cinque comportamenti attesi scelti tra quelli previsti nel "Dizionario dei comportamenti organizzativi attesi", allegato al presente SMVP e la valutazione si baserà sui criteri ivi indicati.

In ogni caso, è sempre attribuito il comportamento *"Intensità dell'impegno personale e professionale"* il cui punteggio viene calcolato nel seguente modo.

*Per gli impiegati 1° livello* i quali hanno per contratto 150 ore di straordinario forfettario e la possibilità di fare altre 100 ore di straordinario pagato si stabilisce che la valutazione sarà operata come segue:

- a. **2** punti massimi, che il valutatore assegnerà esprimendo un giudizio complessivo riguardo all'intensità di impegno mostrata dal dipendente nell'anno;
- b. **1** punto per ogni **50** ore di lavoro straordinario forfettario svolto (max 150 ore) e risultante dai registri dell'ufficio del personale, fino ad un massimo di **3** punti.

I punti assegnati con il criterio a) e b) sono cumulabili, fino ad un massimo di **5** punti.



*Per il restante personale* il punteggio verrà calcolato nel seguente modo:

- a) **1,50** punti massimi, che il valutatore assegnerà esprimendo un giudizio complessivo riguardo all'intensità di impegno mostrata dal dipendente nell'anno;
- b) **3,50** punti massimi, che il valutatore assegnerà al valutato con riguardo alla capacità di ottimizzare il tempo (di lavoro ordinario) a disposizione minimizzando il ricorso allo straordinario (tenendo conto delle risorse umane a disposizione e del carico di lavoro dell'Ufficio).

I punti assegnati con il criterio a) e b) sono cumulabili, fino ad un massimo di 5 punti.

- d) **Valutazione degli stakeholders (VAi) punteggio massimo 5, espressa dai fruitori delle attività istituzionali e dei servizi pubblici dell'amministrazione, attraverso la compilazione anonima del questionario che verrà pubblicato sul sito istituzionale.**

#### **Sistema di valutazione del personale non Dirigente e non Quadro**

Il valutatore esprimerà una valutazione complessiva relativa agli obiettivi generali (VO) e agli obiettivi collettivi di supporto (VC).

Il valutatore deve poi esprimere una valutazione complessiva sulle competenze professionali e comportamenti organizzativi (attività dirigenziale e gestionale) (VAo) a cui dovrà sommare il punteggio ottenuto dalla valutazione espressa dagli stakeholders (Vai).

Al punteggio totale complessivo, derivante dalla somma dei punti VO + VC + VAo+VAi, è associato il sistema premiante direttamente proporzionale al punteggio ottenuto espresso nella sottostante tabella:

#### **RAPPORTO TRA PUNTEGGIO TOTALE CONSEGUITO E PREMIALITA':**

La soglia minima di performance, al di sotto della quale non sarà attribuito il premio è di 60 punti. Si fissa una scala di valori delle performance, a cui corrispondono percentuali di erogazione del premio.

Punteggio attribuito: 100	(premio erogato 100%)
Punteggio attribuito: 99	(premio erogato 99%)
Punteggio attribuito: 98	(premio erogato 98%)
Punteggio attribuito: 97	(premio erogato 97%)
Punteggio attribuito: 96	(premio erogato 96%)
Punteggio attribuito: 95	(premio erogato 95%)
e così via	

Per ogni punteggio attribuito si assegnerà la medesima percentuale di erogazione del premio.

Punteggio inferiore a 60 (nessun premio erogato)



**NB: Per i punteggi riportanti decimali, l'arrotondamento sarà all'unità superiore nel caso in cui il decimale sia pari o superiore a 5 (ad esempio, 60, 40 si arrotonda a 60, mentre 60,50 si arrotonda a 61,00)**

## **7. COORDINAMENTO TRA SMVP E PTPCT**

---

In considerazione del quadro normativo che è emerso dopo l'entrata in vigore della legge 190/2012, dei decreti legislativi 33/2013 e 39/2013 e del decreto legge 90/14 convertito in legge 114/14, i documenti previsti dal D.lgs 150/09 (SMV e Piano della Performance, ora sezione Performance del PIAO) devono essere coordinati con quanto previsto nel PTPCT.

A tal fine, ogni anno verrà assegnato a tutto il personale un obiettivo legato alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza (nella scheda di assegnazione indicato “Obiettivo n.0”), il cui peso sarà 5 per tutti i dipendenti, che potrà essere o generale, cioè riferito a tutta l'AdSP e quindi uguale per tutti i dipendenti o particolare, cioè riferito alla struttura organizzativa di appartenenza o al ruolo che il singolo dipendente ricopre all'interno dell'amministrazione.

Per una disamina più approfondita su detto collegamento si rimanda alla sottosezione Performance del PIAO.

## **8. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS**

---

L'art. 7 c. 2, lett. c) attribuisce un ruolo importante agli utenti nella valutazione della performance delle PPAA.

Al fine di dare attuazione a tale disposizione e soprattutto alle linee guida n. 4 di Novembre 2019 del DPF l'AdSP sceglie di adottare un modello di valutazione partecipativa che prevede la predisposizione di un questionario sulle qualità dei servizi erogati e dell'attività svolta dall'AdSP, che verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, affinché tutti gli stakeholders, interni ed esterni, dalle istituzioni ai cittadini passando per tutte le componenti della comunità portuale, possano esprimere, in forma anonima, un giudizio sull'esperienza di interrelazione con l'Ente.



I risultati acquisiti tramite la somministrazione della *survey* consentiranno di rilevare eventuali disfunzioni e raccogliere suggerimenti utili per migliorare la qualità delle *performance* del personale dipendente, dei singoli Uffici e dell'Amministrazione nel suo complesso.

Della pubblicazione del questionario verrà data notizia ai principali stakeholders dell'Ente tramite apposita comunicazione via pec/e-mail.

La valutazione così espressa dagli stakeholders inciderà per il 5% sulla valutazione annuale della performance dei dipendenti.

## **9. MODALITA' DI RACCORDO ED INTEGRAZIONE CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO**

---

La misurazione e la valutazione della performance si inserisce nell'ambito del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.lgs 150/2009, il quale richiama esplicitamente la necessità di creare un raccordo con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

Si tratta di un elemento di fondamentale importanza, in quanto la valutazione della performance è effettivamente possibile solo se i risultati raggiunti sono messi a confronto con le risorse effettivamente disponibili.

L'integrazione ed il collegamento logico tra il sistema di misurazione e valutazione della performance ed il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio è garantito attraverso:

- a) La coerenza del calendario con cui si sviluppano i processi;
- b) Il coordinamento delle figure e delle funzioni organizzative rispettivamente coinvolte;
- c) L'integrazione degli strumenti di rilevazione.

Durante i colloqui con i Dirigenti per l'assegnazione degli obiettivi per quelli collegati al PTOP e al Programma biennale dei Servizi e delle Forniture verranno indicati i capitoli di bilancio in cui sono state stanziate le eventuali risorse finanziarie necessarie per il conseguimento degli obiettivi.

## **10. COORDINAMENTO TRA SMVP E CODICE DI COMPORTAMENTO**

---

I dipendenti dell'AdSP svolgono le attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso uno stile operativo, un'azione rispettosa sia dei principi di buon andamento e imparzialità di cui all'articolo



97 della Costituzione sia dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento. Da ciò discende la necessità di coordinamento tra il SMVP e le disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente.

A tale scopo si prevede che nel caso in cui un dipendente commetta una delle violazioni previste nella tabella di cui all'art. 17 del Codice di Comportamento dell'Ente, la sua valutazione complessiva di performance annuale verrà ridotta da 0 a 5 punti in base alla gravità della violazione.

Infine la performance individuale oltre che per l'erogazione del trattamento economico accessorio verrà presa in considerazione anche nell'attribuzione delle progressioni economiche e di carriera, nel conferimento di incarichi (nel caso di valutazione inferiore al minimo previsto per l'erogazione del premio nei due anni precedenti il dipendente non può ricevere incarichi di responsabilità) e nella definizione di percorsi formativi e professionali specifici.

## **11. ERRORI DA EVITARE NELLA VALUTAZIONE**

---

Nell'ambito della valutazione ed in particolare nei colloqui, occorre tenere presenti alcuni errori da evitare:

- 1) **l'alone:** basare la valutazione complessiva su un'unica caratteristica, positiva o negativa, che copra come valori medi della scala le altre caratteristiche della persona;
- 2) **l'indulgenza:** formulare una valutazione superiore a quella effettivamente meritata a seguito di una tendenza alla bontà o al "quieto vivere";
- 3) **la severità:** basare la valutazione su criteri molto rigidi e selettivi;
- 4) **il pregiudizio:** basare la valutazione su preconcetti verso persone o gruppi di persone;
- 5) **la proiezione:** basare la valutazione sulla somiglianza del valutato al valutatore;
- 6) **la tendenza centrale:** formulare le valutazioni prediligendo valori medi della scala numerica del giudizio;
- 7) **la memoria:** basare le valutazioni su giudizi espressi precedentemente senza considerare gli eventuali cambiamenti avvenuti;

Valutare non significa solo formulare un giudizio. Quest'ultimo infatti costituisce solo l'atto conclusivo di un processo che ha lo scopo di indirizzare e migliorare le prestazioni. Il premio può costituire la conseguenza della valutazione, ma non lo scopo principale che risulta essere quello di strumento di gestione.



## **12. VALUTAZIONE PARZIALE**

---

Per il personale che viene assunto ad anno iniziato (prima o dopo la assegnazione degli obiettivi) o che lasci l'Ente, per le varie possibili ragioni, nel corso dell'anno cui si riferisce la valutazione, la medesima sarà operata tenendo conto del periodo di servizio effettivamente svolto.

Nello specifico, si procederà come segue:

- 1) Obiettivi Generali (VO) – saranno calcolati con il criterio indicato nell'apposito paragrafo, ma assegnati in proporzione al numero di mesi di servizio rispetto ai 12 dell'anno intero (computandosi come mese intero le frazioni di mese pari o superiori a 15 giorni);
- 2) Obiettivi Individuali/collettivi di supporto(VI) – saranno calcolati solo se assegnati (nel caso di nuove assunzioni) e comunque sulla base di quanto effettivamente fatto alla data di fine rapporto (nel caso di interruzioni del rapporto nel corso dell'anno solare).

## **13. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

---

Nell'ambito della valutazione della performance individuale potrebbero sorgere contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati: a tal fine occorre definire delle procedure finalizzate a prevenirli ed a risolverli.

Ogni valutato, entro 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della scheda di valutazione della performance complessiva annuale, può presentare al superiore gerarchico del valutatore, con formale nota interna, istanza motivata di riesame (ossia basata su evidenze riferite agli obiettivi assegnati ed ai comportamenti attuati al fine di contribuire concretamente al loro raggiungimento).

Il valutatore di seconda istanza dovrà pronunciarsi (confermando o modificando la precedente valutazione) entro 20 giorni dalla data di registrazione dell'istanza al protocollo, sentendo preliminarmente il valutato che ha la facoltà di farsi assistere a tal fine dall'O.S. cui aderisce.

Nel caso in cui la valutazione di seconda istanza non venisse accettata e prima di presentare eventuale ricorso giurisdizionale presso il giudice competente, il valutato potrà attivare, assistito da un rappresentante sindacale, la procedura di conciliazione prevista dall'art. 410 del c.p.c (tentativo facoltativo



di conciliazione). La procedura di conciliazione prevede l'individuazione di un soggetto terzo (per questa AdSP l'OIV) il quale dovrà analizzare i fatti e formulare ai due soggetti (valutato e valutatore) una proposta di conciliazione la quale terrà conto delle posizioni di entrambe le parti e delle risultanze degli atti e della documentazione sottoposta al suo esame. In sede di conciliazione non vi è, pertanto, alcuna riformulazione unilaterale del giudizio (come può avvenire invece nella valutazione di II istanza) bensì una mera proposta che le parti sono libere di accettare o meno.

Entro 10 giorni dal ricevimento della valutazione di II istanza, il valutato potrà quindi inviare istanza di conciliazione all'OIV, indicando le proprie generalità, quelle dei valutatori di I e di II istanza, nonché i fatti e le ragioni poste a fondamento della richiesta. La predetta istanza dovrà essere inviata per conoscenza anche ai valutatori di I e II istanza i quali, entro sette giorni potranno fornire all'OIV eventuali elementi utili per la valutazione.

La procedura di conciliazione dovrà concludersi entro e non oltre 30 giorni dalla presentazione della richiesta attraverso l'invio da parte dell'OIV di un parere, obbligatorio ma non vincolante, indirizzato al valutato e al valutatore di I istanza (e per conoscenza al valutatore di II istanza), nel quale potrà confermare o modificare la valutazione espressa dai valutatori. Il valutatore di I istanza potrà quindi decidere di modificare o confermare il punteggio attribuito e inviare al valutato la scheda di valutazione.

#### **14. CAMBI DI ATTIVITÀ NEL CORSO DELL'ANNO**

---

Per il personale che nel corso dell'anno è destinatario di un cambio delle iniziali mansioni, anche nel caso in cui queste fossero superiori (ad esempio per progressione di carriera), la valutazione viene operata come segue:

- 1) Se il cambio delle mansioni è avvenuto successivamente al 30 settembre dell'anno cui si riferisce la valutazione, essa sarà fatta come se non vi fosse stato alcun cambio;
- 2) Negli altri casi, per quanto riguarda gli obiettivi (VO) e (VA), la valutazione sarà operata da tutti i valutatori (se diversi), che determineranno il valore di VO e VA in modo congiunto e proporzionale ai periodi relativi alle diverse mansioni svolte nell'anno di riferimento. Gli Obiettivi Individuali (OI) potranno essere modificati dal nuovo valutatore e la valutazione sarà fatta proporzionalmente ai diversi periodi ed ai diversi obiettivi individuali in modo congiunto dai diversi valutatori.



## **15. CAMBI DI VALUTATORE NEL CORSO DELL'ANNO**

---

Nel caso in cui nel corso dell'anno oggetto della valutazione sia cambiato il valutatore, le valutazioni nei confronti del personale interessate dal cambio saranno operate congiuntamente da entrambi i valutatori solo nel caso in cui il nuovo valutatore sia subentrato prima del 30 settembre. In caso contrario, la valutazione sarà operata solo dal valutatore uscente. Nel caso di indisponibilità di quest'ultimo, la valutazione sarà operata dal valutatore subentrante.

## **16. CIRCOSTANZE SPECIALI**

---

Per tutte le circostanze speciali non contemplate nel presente regolamento, varranno le disposizioni impartite di volta in volta dal Segretario Generale e, per il Segretario Generale dal Presidente pro tempore.