



**Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Orientale**

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE DI SICILIA ORIENTALE**

Anno 2021

Approvato con Delibera del Comitato di Gestione n. 15/20 del 16.12.2020



INDICE

1. ACRONIMI E GLOSSARIO.....	2
2. INTRODUZIONE.....	2
3. RIFERIMENTI NORMATIVI	3
4. I SOGGETTI COINVOLTI	4
5. IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	7
➤ PRIMA FASE: Programmazione	8
➤ SECONDA FASE: gestione e monitoraggio dell'avanzamento dell'attività.	11
➤ TERZA FASE: misurazione e valutazione.....	11
➤ QUARTA FASE: Rendicontazione	12
6. TEMPI E FASI DEL SMVP.....	12
7. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	13
8. PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	14
9. IL SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE: LE AREE DI VALUTAZIONE.....	14
10. VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE E DEI DIRIGENTI/QUADRI APICALI	16
11. VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE	19
12. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE.....	30
13. MODALITA' DI RACCORDO ED INTEGRAZIONE CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO	30
14. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS	31
15. CAMBIO DI ATTIVITA'/MANSIONE.....	31
16. CAMBIO DI VALUTATORE	32
17. COORDINAMENTO TRA SMVP E CODICE DI COMPORTAMENTO	32
18. COORDINAMENTO TRA SMVP E PTPCT	32

1. ACRONIMI E GLOSSARIO

Acronimi:

- AdSP: Autorità di sistema portuale del Mare di Sicilia Orientale;
- OIV: Organismo Indipendente di Valutazione;
- DPF: Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Decreto: D. Lgs. 150/2009;
- SMVP: Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
- OPRM: Organismo di partenariato della Risorsa Mare;
- STP: Struttura Tecnica Permanente.

Glossario:

- OBIETTIVO: Ciò che si vuole perseguire;
- INDICATORE: Ciò che si utilizza per raccogliere ed analizzare i dati necessari per monitorare i progressi ottenuti nel perseguimento dell'obiettivo;
- TARGET: Il livello atteso di performance, misurato attraverso uno o più indicatori, che si desidera ottenere per poter considerare un obiettivo conseguito o raggiunto;

2. INTRODUZIONE

L'ultimo decennio è stato caratterizzato da profonde e sostanziali modifiche che hanno interessato il pubblico impiego. Si è assistito al passaggio da una gestione della pubblica amministrazione "chiusa" e perlopiù inaccessibile al cittadino, ad una concezione di "casa aperta" dove l'attività svolta con il denaro pubblico è sempre più analizzabile e valutabile. Anche le Autorità Portuali, ancor prima di divenire Autorità di Sistema Portuale, hanno via via visto, sia attraverso specifici interventi normativi, che con pareri e/o sentenze, la loro sempre maggiore assimilazione al settore del pubblico impiego. E laddove non espressamente indicato, è prevalsa sempre più la teoria di assimilazione ai principi applicabili al settore pubblico.

Il discrimine precedente, dato dalla non applicabilità del decreto legislativo 165/2001, fissato espressamente nella Legge 84/94, è andato gradualmente assottigliandosi, con la conseguente applicazione, anche alle Autorità Portuali, di norme precedentemente riservate esclusivamente al pubblico impiego.

La riforma della portualità introdotta dalle modifiche che il decreto legislativo 169/2016 apportato alla Legge 84/94 ha ulteriormente avvicinato il rapporto di lavoro dei dipendenti delle Autorità di Sistema Portuale a quello del pubblico impiego.

In particolare, l'art. 11 del decreto legislativo 169/2016, ha integrato le competenze del Comitato di Gestione, che delibera 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'ANAC in un quesito in ordine alla costituzione degli OIV presso le Autorità Portuali del 17/2/11 ha ritenuto che *“le Autorità Portuali non sono tenute a costituire l'OIV ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs 150/2009”* e di conseguenza *“è rimessa alla valutazione delle singole Autorità la scelta delle modalità con le quali adeguare, nella loro qualità di enti pubblici non economici, i controlli esistenti ai principi del D.Lgs 150/2009 in materia di misurazione e valutazione della performance”*.

Tale premessa è d'obbligo per introdurre quella che costituisce una modifica sostanziale nella disciplina delle Autorità Portuali (ora AdSP) e in particolare per spiegare perché l'AdSP del Mare di Sicilia Orientale ha redatto il Sistema di misurazione e valutazione della performance e avviato il primo ciclo solo a partire dall'anno 2018.

Con decreto del Presidente n. 21/17 del 20/12/17 è stato costituito l'Organismo Indipendente di Valutazione per il triennio 2018 – 2020.

Dopo l'approvazione del primo SMVP con la Delibera del Comitato di Gestione n.10/2018 del 26.06.2018, nel marzo 2020 l'AdSP ha provveduto ad un aggiornamento sostanziale del Sistema, tenendo conto dell'esperienza maturata nei due cicli precedenti e delle linee guida n. 4 del 11/19 e n. 5 del 12/19 del DFP.

Il presente aggiornamento, che verrà applicato a partire al ciclo della performance 2021, non modifica i contenuti e i principi delineati nel documento recentemente approvato ma li integra al fine di fornire ulteriori elementi di supporto ai diversi attori coinvolti nella gestione del ciclo della performance.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

La performance è il contributo che un soggetto (sistema, organizzazione, team, singolo individuo) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per i quali l'organizzazione è costituita.

La disciplina della Performance trova fondamento nel decreto legislativo 150/2009 – “Attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” con il quale si è provveduto ad una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 2, comma 2, del D.Lgs. 165/01 intervenendo, in particolare, in materia di contrattazione collettiva, di valutazione delle

strutture e del personale, di valorizzazione del merito e di promozioni delle pari opportunità.

Il decreto richiamato, ai cui principi devono ispirarsi tutti gli Enti Pubblici, si innesta nel più complesso impianto normativo che, a partire dalla Legge 241/90 fino alla Legge 190/2012, al D.Lgs 33/2013, alla Legge 114/2014, reca disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, disciplina gli obblighi di pubblicità e trasparenza, consolidando una moderna visione della P.A. in cui dominano i principi costituzionali di eguaglianza ed imparzialità, di buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà. Successivamente al decreto 150/2009 è stato avviato un processo di riordino normativo delle funzioni in materia di misurazione e valutazione della Performance delle Pubbliche Amministrazioni. Con il decreto legge 90/2014 si sono trasferite le funzioni già svolte dall'Anac al Dipartimento della Funzione Pubblica ed, al fine di rendere pienamente efficace tale trasferimento, con il successivo DPR 105/2016, sono state meglio disciplinate le funzioni trasferite al DFP e riordinate le funzioni svolte dagli OIV e con il decreto 2/12/2016 è stato istituito l'elenco nazionale degli organismi di valutazione.

Il suddetto decreto 150/2009 introduce un insieme di documenti e di verifiche che costituiscono un percorso attraverso il quale si arriva alla definizione del "ciclo di gestione della performance" (Piano della Performance, Sistema di misurazione e valutazione della performance e Relazione sulla performance) ed assegna la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso agli Organismi Indipendenti di valutazione (OIV), nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice.

Infine con l'entrata in vigore del decreto legislativo 74/2017, in attuazione della delega della legge 124/2015 (c.d. riforma Madia) sono state introdotte ulteriori modifiche.

4. I SOGGETTI COINVOLTI

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

a) **Il Presidente:**

- ✓ Adotta, con il Comitato di Gestione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- ✓ Adotta il Piano triennale della Performance,
- ✓ Assegna gli obiettivi al Segretario Generale, sulla base degli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente;
- ✓ Prende visione delle schede di assegnazione degli obiettivi dei dirigenti e dei funzionari apicali, intervenendo con eventuali correttivi, laddove ritenuti necessari;
- ✓ Valuta la Performance del Segretario Generale, con il supporto dell'OIV;



- ✓ Prende visione delle schede di misurazione delle performance dei dirigenti e dei funzionari apicali.
- b) **Il Segretario Generale:**
- ✓ Promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance (art. 15, comma 1 del decreto Legislativo 150/2009)
 - ✓ Valuta, con il supporto dei dirigenti e della Struttura Tecnica Permanente, l'andamento della performance organizzativa, proponendo, ove necessario, interventi correttivi in corso d'esercizio;
 - ✓ Assegna gli obiettivi strategici ai dirigenti ed ai Funzionari apicali sulla base degli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente;
 - ✓ Valuta la performance organizzativa ed individuale dei dirigenti, anche in collaborazione con l'OIV;
 - ✓ Valuta la performance organizzativa ed individuale del personale non dirigente, su proposta dei dirigenti e/o responsabili degli uffici;
- c) **Dirigenza:**
- ✓ Applica la metodologia di misurazione e valutazione prevista nel Sistema;
 - ✓ Concorda i propri obiettivi con il Segretario Generale;
 - ✓ Assegna gli obiettivi al proprio personale;
 - ✓ Sottopone al Segretario Generale la valutazione del proprio personale, che può, eventualmente, intervenire motivando eventuali correttivi;
 - ✓ Interviene in tutta la fase del processo di misurazione e valutazione, segnalando eventuali criticità rilevate;
- d) **Struttura Tecnica Permanente:**
- ✓ Predisporre il Sistema di misurazione e valutazione delle Performance ed il relativo aggiornamento annuale, da sottoporre al parere preventivo dell'organismo di Partenariato ed all'approvazione del Comitato di Gestione;
 - ✓ Predisporre il Piano triennale delle Performance, da sottoporre all'approvazione del Segretario Generale e del Presidente;
 - ✓ Coadiuvare il Segretario Generale nelle fasi di assegnazione degli obiettivi e di misurazione e valutazione della performance;
 - ✓ Coadiuvare l'OIV, la dirigenza ed il personale tutto nello svolgimento delle attività relative al ciclo della performance;
 - ✓ 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.

e) Il Personale:

- ✓ 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.

f) L'Organismo Indipendente di Valutazione:

L'OIV svolge tutti i compiti allo stesso attribuiti dalla Legge.

In particolare, per quanto attiene all'assegnazione ed alla valutazione degli obiettivi:

- ✓ L'OIV è responsabile della corretta applicazione delle metodologie e degli strumenti predisposti;
- ✓ Esercita attività d'impulso per l'elaborazione e l'aggiornamento del Sistema e per la sua attuazione;
- ✓ Esprime preventivo vincolante parere sull'adozione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance;
- ✓ Monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione (art. 14, comma 4, lettera a del decreto legislativo 150/2009); ne garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione (art. 14 lettera d);
- ✓ Esercita le attività di controllo strategico di cui all'art. 6, comma 1 del D.Lgs 286/99 e riferisce, in proposito, direttamente all'Organo di indirizzo politico-amministrativo;
- ✓ Valuta la performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso;
- ✓ Coadiuvava il Presidente nella valutazione annuale del Segretario Generale, secondo i principi contenuti nel Sistema;
- ✓ Coadiuvava il Segretario Generale nella valutazione annuale dei dirigenti, vigilando sulla corretta applicazione del Sistema;
- ✓ Valida la relazione sulla Performance;
- ✓ Risponde della corretta applicazione delle metodologie e degli strumenti predisposti;
- ✓ Monitora il funzionamento complessivo del Sistema, incluso il sistema di valutazione individuale della dirigenza e del personale, ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- ✓ Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, anche al fine della premialità secondo le disposizioni della contrattazione integrativa, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.

- ✓ Comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Presidente, al Segretario Generale, ai Dirigenti.
- ✓ Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- ✓ Esamina le richieste di revisione delle valutazioni pervenute dal personale;
- ✓ Assolve agli adempimenti previsti dalla normativa nazionale in materia di Trasparenza e prevenzione della corruzione.

g) Comitato di Gestione:

- ✓ Adotta il Sistema di misurazione e valutazione della performance e il suo aggiornamento annuale.

5. IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il presente sistema di misurazione e valutazione della performance, di seguito “Sistema”, ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale, di tutto il personale dipendente (Segretario Generale, personale dirigente e personale non dirigente, nonché personale in somministrazione).

Il Sistema, nel rispetto di quanto previsto dall’articolo 7 del Decreto, individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, le procedure di conciliazione relative all’applicazione del sistema nonché le modalità di raccordo ed integrazione con i documenti di pianificazione, programmazione finanziaria e di bilancio.

Misurazione e valutazione della performance sono attività distinte ma complementari, in quanto fasi del più ampio Ciclo della Performance il quale si articola nelle seguenti fasi.

FASE	ATTIVITA’	ATTORE	TEMPI
1	a) Definizione degli obiettivi strategici	- Presidente - Segretario Generale	Entro Dicembre
	b) Assegnazione degli Obiettivi	- Presidente - Segretario Generale - O.I.V. - Dirigenti - Personale non dirigente	Entro gennaio



	c) Predisposizione e approvazione del Piano della Performance	- Presidente - Segretario Generale - OIV - STP	Entro gennaio
2	Monitoraggio intermedio	- Segretario Generale - OIV - Tutto il Personale	Entro luglio
3	Valutazione finale	- Segretario Generale - OIV - Tutto il personale	Entro marzo
4	Adozione della relazione sulla Performance anno precedente e validazione dell'OIV	- Segretario Generale - OIV - STP	Entro giugno

➤ **PRIMA FASE: Programmazione**

La fase di programmazione inizia con l'individuazione degli obiettivi che l'amministrazione si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo (triennio). Il Presidente, sentito il Segretario Generale, individua gli obiettivi strategici (su base triennale) in coerenza con gli altri documenti programmatici (Bilancio di Previsione e Piano Operativo Triennale).

L'assegnazione degli obiettivi è frutto di un dialogo tra le parti e rappresenta la conclusione di un procedimento di "negoiazione" 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.

L'assegnazione degli obiettivi viene dunque preceduta da una serie di **incontri**, nel **mese di dicembre** precedente a quello di riferimento:

- tra Presidente e Segretario Generale e tra Segretario Generale e Dirigenti, per gli obiettivi che i primi dovranno assegnare ai secondi in linea con gli obiettivi strategici ed operativi definiti dal Vertice e contenute nei documenti programmatici (POT e Bilancio di Previsione) nonché in rapporto con le risorse umane e strumentali disponibili;
- e successivamente (entro 10 giorni dall'approvazione del Piano della Performance), secondo la logica del cascading, tra Dirigenti e Personale non



Dirigenti, per gli obiettivi che i primi dovranno assegnare ai secondi tenendo conto degli obiettivi assegnati dal Segretario Generale alla struttura organizzativa.

Al termine degli incontri ciascun valutatore compilerà le schede di assegnazione obiettivi (Allegato n. 1 e n. 2) per ciascun valutato, tenendo conto sempre che il Presidente delinea gli obiettivi del Segretario Generale, il Segretario Generale gli obiettivi dei Dirigenti e i Dirigenti gli obiettivi del personale assegnati all'area di propria responsabilità.

Gli **obiettivi** da assegnare devono essere scelti secondo i seguenti criteri:

- Rilevanza e pertinenza rispetto all'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa di appartenenza, alla quantità e alla qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili;
- Misurabilità: il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve poter essere verificato senza ambiguità, in termini concreti e chiari;
- Controllabilità da parte dell'unità organizzativa di riferimento per cui è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda solo, o almeno in misura prevalente, dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura. Nel caso l'obiettivo costituisca il risultato di un processo complesso che coinvolge più attori differenti, occorre valutare solo il sotto-obiettivo, relativo alla parte di processo direttamente controllata. La valutazione deve basarsi sul principio della responsabilizzazione dei valutati.
- Riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- Tali da determinare un significativo miglioramento della qualità/efficienza/economicità dei servizi erogati (internamente o esternamente) e/o degli interventi. Gli obiettivi potranno essere riferiti all'attività ordinaria solo se determinano significativi miglioramenti in termini di qualità/efficienza/economicità delle prestazioni erogate.

Gli obiettivi possono anche distinguersi in “**quantitativi**” e “**qualitativi**”.

Gli obiettivi quantitativi sono misurabili in base alla loro percentuale di conseguimento rispetto ad un target misurabile di riferimento.

Gli obiettivi qualitativi non sono misurabili in base ad una percentuale di conseguimento rispetto ad un target tangibile e misurabile, per cui è necessario concordare in sede di assegnazione degli obiettivi, l'indicatore o gli indicatori più idonei a misurarne la realizzazione e, di conseguenza, graduare da parte del valutatore un “giudizio di adeguatezza” del risultato conseguito.

Gli obiettivi proposti devono inoltre essere accompagnati da **indicatori** per la misurazione del valore, dal **target** da raggiungere e dal **peso**/importanza da assegnare all'obiettivo.

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.

Gli Indicatori possono essere costituiti da:

- Indicatori diretti (grandezze dimensionali, quantità economico / finanziarie, tempi, ecc.);
- Indici (statistici, percentuali, di composizione, ecc.);
- Punteggi derivanti da scale di valutazione che permettano di quantificare i giudizi (p.e. rispetto dei tempi di esecuzione, feedback dell'Ente esterno/interno, benessere organizzativo, ecc.).

A ciascun obiettivo è associato un **peso** rappresentativo dell'importanza che ad esso si attribuisce che **non può essere inferiore a 5 al fine di ottenere un minimo di coinvolgimento/responsabilizzazione da parte del soggetto valutato**.

Ciascun valutatore potrà assegnare un **massimo di 4 obiettivi** per dipendente.

Questa fase si conclude con la redazione del Piano della Performance da parte del Segretario Generale, coaudiuvato dalla STP, che dovrà essere approvato dal Presidente entro il 31 gennaio.



➤ **SECONDA FASE: gestione e monitoraggio dell'avanzamento dell'attività.**

Una volta assegnati gli obiettivi ha inizio la fase di gestione del ciclo della performance sulla quale i valutatori effettueranno un primo controllo a metà anno, al fine di monitorare l'avanzamento delle attività e adottare eventuali azioni correttive.

Entro il **mese di luglio** di ogni anno i valutatori (Presidente, Segretario Generale e Dirigenti) provvedono ad effettuare il monitoraggio sugli obiettivi assegnati acquisendo dai valutati, tramite incontri individuali/di gruppo di cui si dovrà redigere apposito verbale o richiesta di relazione scritta, tutti i dati utili a valutare i risultati intermedi raggiunti, ad analizzare le criticità riscontrate e ad identificare le eventuali azioni correttive.

In questa fase il valutato dovrà quindi: 1) analizzare l'andamento della propria attività e gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi; 2) rilevare e discutere con il valutatore (ed eventualmente l'OIV) eventuali problemi che costituiscono cause di criticità nel raggiungimento dell'obiettivo, al fine di definire di comune accordo eventuali azioni correttive.

La modifica può determinare l'introduzione di nuovi obiettivi, la definizione di obiettivi precedentemente assegnati, la modifica del target da raggiungere ecc.

Al monitoraggio degli obiettivi del Segretario Generale e dei Dirigenti parteciperà l'OIV, il quale dovrà esprimersi sulle eventuali modifiche rese necessarie per l'insorgere di criticità.

Le variazioni effettuate dovranno inoltre essere inserite nella Relazione sulla performance annuale.

➤ **TERZA FASE: misurazione e 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. In questa fase avviene la rilevazione dei risultati raggiunti dall'Amministrazione nel suo complesso, dei contributi delle articolazioni organizzative (performance organizzativa) nonché dei contributi individuali (performance individuale).

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. In questa fase - sulla base del livello misurato di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target prefissati - si effettua la valutazione, ovvero si formula un "giudizio" complessivo sulla performance, cercando di comprendere i fattori (endogeni e esogeni) che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi e si formulano le raccomandazioni o le azioni correttive.

Entro il **mese di febbraio** dell'anno successivo il Segretario Generale, unitamente all'OIV, incontra i Dirigenti al fine di verificare i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi

assegnati e valuta le competenze e i comportamenti professionali compilando la scheda (Allegato n. 3). Il valutatore potrà acquisire dati utili alla valutazione anche da altre fonti utili quali ad es. la Relazione annuale ex art. 9 comma 5, lettera e) della legge 84/94.

A loro volta, i dirigenti, o i responsabili apicali degli uffici, incontrano il restante personale di propria pertinenza e compilano le schede di valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali (Allegato n.4).

Questa fase si conclude entro il **mese di marzo** con la compilazione della scheda di valutazione della performance annuale, dove vengono raccolti i punteggi raggiunti nell'area di risultato (obiettivi generali (Vo) e obiettivi individuali (Vi)) e nell'area competenze e comportamenti professionali (Capacità e competenze professionali (Vai) e valutazione degli stakeholders (Vao)) dal Segretario Generale per il personale dirigente (Allegato n.5) e dai Dirigenti per il personale non dirigente (Allegato n. 6).

Per quanto riguarda il Segretario Generale sarà il Presidente a valutarlo su proposta dell'OIV, sempre nei tempi e nelle modalità indicate sopra.

➤ **QUARTA FASE: Rendicontazione**

Il ciclo della performance si conclude con la redazione da parte del Segretario Generale, coadiuvato dalla STP, della Relazione annuale sulla Performance in cui si evidenziano, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto a quelli programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti, la quale dovrà essere approvata e successivamente validata dall'OIV **entro e non oltre il 30 giugno**.

6. TEMPI E FASI DEL SMVP

La seguente tabella indica le fasi, le tempistiche e le scadenze del processo di adozione e pubblicazione del SMVP.

Fase	Soggetti coinvolti	Tempistica
Redazione del SMVP/ Aggiornamento annuale	• Segretario Generale • Dirigenza • STP	Entro il 30 novembre
Condivisione con le Organizzazioni Sindacali Provinciali	• Segretario Generale • Organizzazioni Sindacali	Entro il 10 dicembre
Parere vincolante OIV su SMVP	• OIV	Entro il 15 dicembre
Condivisione con l'OPRM	• Segretario Generale • OPRM	Entro il 20 dicembre



Adozione del SMVP	• Comitato di Gestione	Entro il 20 dicembre
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	• OIV	Entro il mese di aprile

7. 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.



8. PERFORMANCE INDIVIDUALE

La performance individuale, secondo l'articolo 9 del Decreto 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 secondo il ruolo ricoperto dall'individuo.

Per i dirigenti e per il personale responsabile di un'unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità:

- Gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- Il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- La qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- La capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione nei giudizi;

Per il personale con qualifica non dirigenziale:

- Il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
- La qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali ed organizzativi.

9. IL SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE: LE AREE DI VALUTAZIONE

Il sistema si fonda sulla di misurazione e valutazione di due aree:

1. **Area di valutazione del risultato;**
2. **Area di valutazione delle competenze e dei comportamenti.**

L'**Area di valutazione del risultato** prende a riferimento i risultati effettivamente conseguiti a fronte degli obiettivi assegnati. A ciascun obiettivo è associato un peso rappresentativo dell'importanza che ad esso si attribuisce. La somma dei pesi è pari a 100.

Gli obiettivi sono distinti in due tipologie:

1. Obiettivi generali, si tratta di obiettivi di tipo istituzionale, legati al contributo posto in essere per il conseguimento degli obiettivi istituzionali generali e strategici particolari assegnati al Presidente dal MIT. [Il punteggio di tali obiettivi sarà proporzionale al punteggio ottenuto dal Presidente.](#)
2. Obiettivi individuali si tratta di obiettivi collegati alla struttura organizzativa di appartenenza e/o al ruolo svolto all'interno dell'amministrazione; possono anche



essere condivise tra più strutture organizzative (come nel caso di obiettivi di Trasparenza ed anticorruzione) o gruppi di persone.

All'arrivo della Direttiva Ministeriale il Segretario Generale provvederà a comunicare a tutto il personale gli obiettivi assegnati al Presidente per l'anno in corso, al raggiungimento dei quali tutta la struttura organizzativa è chiamata a collaborare. Inoltre per ciascun obiettivo provvederà ad individuare un Dirigente Coordinatore-Responsabile il quale avrà il compito di coordinare le attività di tutti gli uffici, informare il Presidente e il Segretario Generale sullo stato di avanzamento e a fine anno sui risultati raggiunti.

L' **Area di valutazione delle competenze e dei comportamenti**, prende a riferimento le competenze e i comportamenti dei valutati che, declinati in funzione del ruolo ricoperto da ciascun dipendente, risultano rilevanti nella verifica del livello di performance raggiunta. La teoria in materia è infatti ormai piuttosto consolidata ed è accertato che, a parità di conoscenze tecniche, la differenza nella capacità di agire in un ruolo con successo è fatta dalle competenze comportamentali. Il sistema di performance management inserito nell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Orientale intende, quindi, valorizzare i comportamenti organizzativi nella valutazione delle persone direttamente o non direttamente responsabili di una struttura, poiché ritiene gli stessi di fondamentale importanza per il successo dell'organizzazione nel suo complesso.

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 di valutazione delle competenze e dei comportamenti	
	Obiettivi generali (Vo)	Obiettivi di struttura organizzativa/di gruppo e/o individuali (Vi)	Competenze e comportamenti (Vai)	Valutazione degli stakeholders (Vao)
Segretario Generale	30	40	25	5
Personale Dirigente/Quadro apicale	30	40	25	5
Personale non dirigente	25	40	30	5



10. VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE E DEI DIRIGENTI/QUADRI APICALI

Sia per il Segretario Generale sia per i Dirigenti, il sistema di misurazione della performance individuale si basa sulla valutazione delle due aree sopraindicate a cui viene attribuito un peso differente ai fini della valutazione di complessiva:

1. Area di risultato, suddivisa in:

- **Obiettivi generali (Vo) punteggio massimo 30**: si tratta obiettivi di tipo comune relativi alla missione istituzionale dell'Ente e alle priorità politiche e strategiche dell'Amministrazione. Tali obiettivi sono legati al contributo che ciascun valutato apporta nel conseguimento degli obiettivi istituzionali generali e strategici particolari assegnati al Presidente dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.
- **Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza e/o individuali (Vi) punteggio massimo 40**: possono essere obiettivi di tipo comune ovvero obiettivi assegnati dal Segretario Generale alla struttura organizzativa a cui il Dirigente/Quadro Apicale è preposto, anche in condivisione con altre strutture organizzative o di tipo individuale ovvero collegati al ruolo dirigenziale/apicale ricoperto;

2. Area di valutazione delle competenze e dei comportamenti, suddivisa in:

- **Valutazione delle competenze professionali (Vai) punteggio massimo 25**. 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/Area e dell'organizzazione nel suo complesso. A tale scopo vengono valutate quattro categorie di comportamenti organizzativi:
 - Leadership;
 - Orientamento al servizio;
 - Management;
 - Relazioni e networking;
 - Efficacia ed abilità personali;

LEADERSHIP	Capacità di orientamento: orientare i comportamenti dei collaboratori per guidarli alla realizzazione dei risultati anche mediante negoziazione e prevenzione dei conflitti. Capacità decisionale e problem solving: scegliere tra diverse alternative con lucidità e tempestività, valutando le conseguenze; capacità di affrontare e risolvere problemi, anche nuovi.	
------------	--	--



ORIENTAMENTO AL SERVIZIO	Capacità di adempiere agli incarichi assegnati con Ordine di Servizio del Segretario Generale nei tempi e nei modi dallo stesso stabiliti	
MANAGEMENT	Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori motivandoli al miglioramento e applicando il sistema di valutazione adottato ed esprimendo valutazioni differenziate degli stessi.	
RELAZIONI E NETWORKING	Negoziare e gestione dei conflitti: orientare i comportamenti per raggiungere un risultato ottimale per l'organizzazione; mostrarsi sempre disponibile al confronto ed all'ascolto delle parti; mantenere il giusto contegno in caso di contrasti interni.	
EFFICACIA ED ABILITA' PERSONALI	Diffusione delle conoscenze: alimentare le conoscenze e diffonderle anche tramite momenti di approfondimento su normative, regolamenti, procedimenti; promuovere seminari e convegni; verificare periodicamente il livello di conoscenze dei propri collaboratori, proponendo momenti di crescita professionale.	

E' stata attribuita identica rilevanza a ciascuno dei cinque comportamenti organizzativi pertanto ad ogni comportamento organizzativo sono attribuibili un massimo di 5 punti secondo la seguente scala:

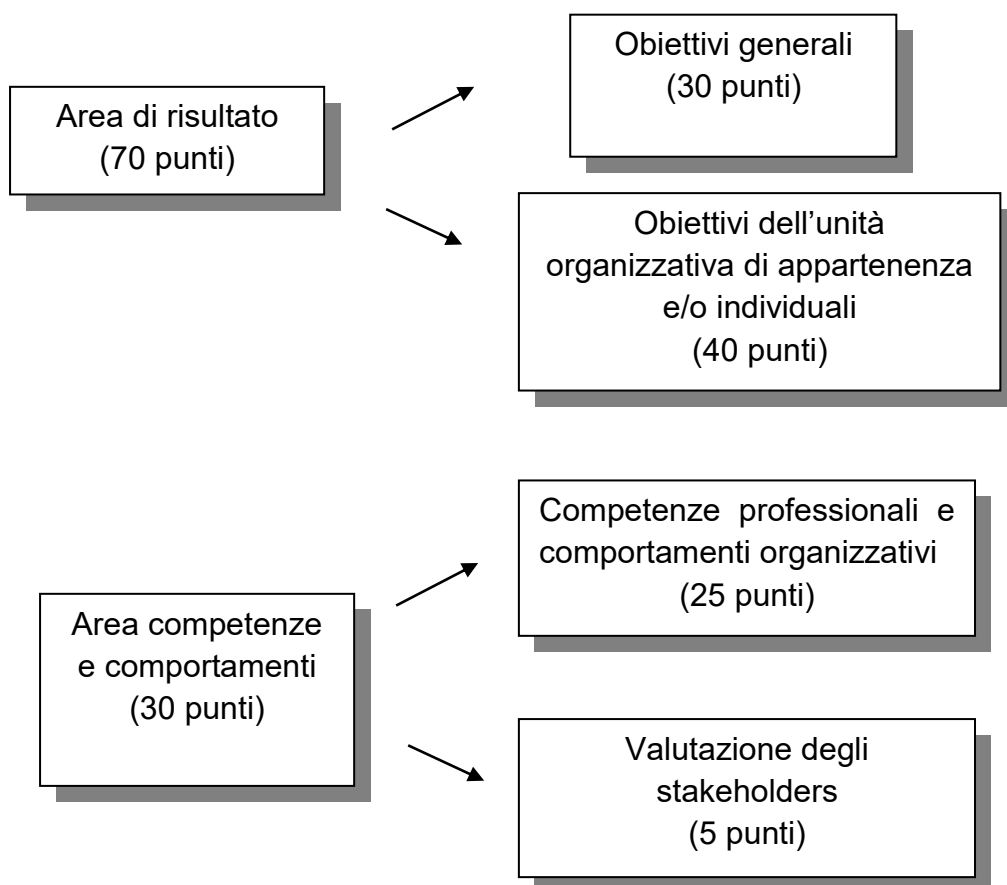
1 punto	INADEGUATO Contributo non rispondente agli standard o alle attese. Apporta un contributo che non soddisfa i requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
2 punti	MIGLIORABILE Contributo solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Apporta un contributo vicino ai requisiti della posizione ma in parte lacunoso. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.
3 punti	ADEGUATO Contributo mediamente in linea con gli standard o le attese. Apporta un contributo mediamente soddisfacente, anche se con lacune sporadiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
4 punti	BUONO Contributo mediamente superiore agli standard o alle attese. Apporta un contributo stabilmente soddisfacente con assenza di lacune.



5 punti	ECCELLENTE Contributo ampiamente superiore agli standard o alle attese. Apporta un contributo più che soddisfacente ed esemplare per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.
---------	--

- **Valutazione degli stakeholders (Vao) punteggio massimo 5** fruitori delle attività istituzionali e dei servizi pubblici dell'amministrazione.

La struttura del sistema di valutazione del personale dirigenziale è riassumibile nel seguente schema:



PUNTEGGIO COMPLESSIVO DI VALUTAZIONE

Relativamente all'Area di valutazione del risultato il valutatore esprimerà una valutazione sugli obiettivi di struttura organizzativa e /o individuali (Vi), attribuendo un punteggio al



risultato raggiunto secondo la scala stabilita in sede di assegnazione, che sarà poi moltiplicato per il peso assegnato a ciascun obiettivo.

Per quanto riguarda invece la valutazione degli obiettivi generali (Vo) il punteggio assegnato sarà proporzionale al punteggio ottenuto dal Presidente.

Relativamente all'Area di valutazione dei comportamenti e delle competenze professionali il valutatore esprimerà una valutazione attribuendo un punteggio da 1 a 5 secondo lo schema soprariportato; a questa si sommerà il punteggio totalizzato nella valutazione da parte degli stakeholders nel questionario somministrato.

Il punteggio complessivo della performance annuale del Segretario Generale e dei Dirigenti sarà uguale alla somma

$$Pa = Vo + Vi + Vai + Vao$$

dove:

Pa= valore numerico della Performance annuale;

Vo=valore numerico della valutazione per il conseguimento degli obiettivi generali;

Vi=valore numerico della valutazione per il conseguimento degli obiettivi di struttura organizzativa e /o individuali;

Vai= valore numerico della valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali

Vao=valore numerico della valutazione degli stakeholders

RAPPORTO TRA PUNTEGGIO CONSEGUITO E PREMIALITA'

La punteggio minimo di performance, al di sotto della quale non sarà attribuito il premio è di 60. Si fissa una scala di valori delle performance a cui corrispondono le seguenti percentuali di erogazione del premio:

1^ fascia Punteggio da 95 a 100 = premio erogato 100%

2^ fascia Punteggio da 60 a 94 = la corrispondente fascia % del premio

3^ fascia Punteggio da 0 a 59 = nessun premio erogato

11.VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

Anche per il personale non Dirigente, il sistema di misurazione della performance individuale si basa sulla valutazione delle due aree sopraindicate a cui viene attribuito un peso differente ai fini della valutazione di complessiva:

1. Area di risultato, suddivisa in:



- **Obiettivi generali (Vo) punteggio massimo 25**: si tratta obiettivi di tipo comune relativi alla missione istituzionale dell'Ente e alle priorità politiche e strategiche dell'Amministrazione. Tali obiettivi sono legati al contributo che ciascun valutato apporta nel conseguimento degli obiettivi istituzionali generali e strategici particolari assegnati al Presidente dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.
- **Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza e/o individuali (Vi) punteggio massimo 40**: possono essere obiettivi di tipo comune ovvero collegati agli obiettivi che il Segretario Generale ha assegnato al Dirigente e a tutta la struttura organizzativa a cui è preposto, anche in condivisione con altre strutture organizzative o di tipo individuale ovvero collegati a determinati compiti affidati al dipendente dal Dirigente e che migliorano la performance dell'Ufficio e/o dell'amministrazione nel suo complesso;

2. **Area di valutazione delle competenze e dei comportamenti**, suddivisa in:

- **Valutazione delle competenze professionali (Vai) punteggio massimo 30**, la valutazione delle competenze e dei comportamenti del personale non dirigente costituisce un elemento fondamentale, sia per poter determinare il progresso di ciascuno, sia per poter analizzare una serie di attività, fondamentalmente di ricerca e studio, amministrative e di supporto, che risultano di difficile valutazione sulla base di altri parametri.

A tal fine sono stati individuati n. 6 parametri, ad ognuno dei quali viene assegnato un punteggio massimo di 5 punti riepilogato nelle tabelle sottostanti:

La valutazione è finalizzata ad esprimere un giudizio su:

1. Flessibilità personale e professionale;
2. Capacità di lavorare in gruppo;
3. Precisione, rispetto dei tempi e produttività: capacità di adempiere agli O.d.s. del Segretario Generale nei tempi e nei modi dallo stesso stabiliti;
4. Livello di impegno personale e professionale;
5. Autonomia e problem solving;
6. Competenze professionali.

a) **Flessibilità personale e professionale – tot massimo 5 punti**

1 punto

Interpreta il proprio ruolo in maniera discontinua, non sempre attenendosi al comportamento richiesto



- | | |
|---------|--|
| 2 punti | Tende a interpretare in maniera rigida il proprio ruolo, attenendosi alle attribuzione e indicazioni comportamentali contenuti nelle normative, nei contratti di lavoro e nelle procedure. L'orientamento espresso nei confronti delle esigenze specifiche della struttura è basso e discontinuo. In alternativa tende a svolgere solo le attività di proprio interesse trascurando di relazionarsi con il proprio superiore e tralasciando parte delle attività a svantaggio di altre |
| 3 punti | Si attiene alle aspettative di comportamento richieste al suo ruolo, che ricopre e interpreta con flessibilità personale e organizzativa. Risponde in maniera collaborativa e aperta alle esigenze e alle domande che gli vengono avanzate dalla struttura |
| 4 punti | È solito adattare autonomamente il proprio comportamento alle esigenze organizzative, dimostrando una notevole flessibilità, personale e professionale |
| 5 punti | Mostra una notevole sensibilità e capacità di comprensione delle situazioni e delle esigenze del contesto. È solito rendersi disponibile, qualora richiesto dalle circostanze e dal contesto, rivelando un'elevata flessibilità personale e professionale |

b) Capacità di lavorare in gruppo – tot massimo 5 punti

- | | |
|---------|---|
| 1 punto | Appare di norma eccessivamente distaccato e poco collaborativo e non gioca un ruolo positivo nell'ambito dei gruppi di lavoro. Mostra di non comprendere criteri di ottimizzazione superiori a quelli dell'unità organizzativa di appartenenza |
| 2 punti | Indipendentemente dalle competenze tecnico-professionali possedute, non interpreta un ruolo positivo all'interno dei gruppi di lavoro. Non partecipa e non coopera: tende a non condividere le informazioni di cui dispone. Fatica a superare le logiche proprie del suo gruppo di lavoro e assume sovente comportamenti difensivi a fronte di ogni possibile confronto |
| 3 punti | È disponibile al confronto e mostra una buona attitudine al lavoro di gruppo e alla cooperazione, favorendo la soluzione di problemi anche interdisciplinari e intersettoriali e la costruzione di relazioni di lavoro collaborative |
| 4 punti | Le elevate qualità relazionali e personali gli consentono di contribuire in maniera efficace alla costruzione di un clima lavorativo positivo, orientato alla gestione e alla risoluzione di problemi operativi. Comprende come l'ottimizzazione dei processi che coinvolgono più unità organizzative debba contare sulla collaborazione aperta di tutti gli interessati e si comporta di conseguenza |



5 punti	È un riferimento per i colleghi e un leader informale: utilizza le ottime qualità sociali e relazionali di cui dispone nel contribuire a costruire il “senso della squadra”. È disponibile dal punto di vista personale e professionale e si adopera per il superamento delle logiche del proprio settore, proponendo soluzioni a problemi intersettoriali che gli vengono presentate
---------	---

c) Precisione, rispetto dei tempi e produttività: capacità di adempiere agli O.d.s. del Segretario Generale nei tempi e nei modi dallo stesso stabiliti – tot massimo 5 punti

1 punto	Non controlla lo stato di avanzamento delle proprie attività e pertanto tende a non rispettare le scadenze concordate. È impreciso e approssimativo e il suo lavoro deve abitualmente essere ricontrollato. Il suo apporto produttivo è generalmente basso e discontinuo
---------	--

2 punti	Di norma non pone attenzione allo stato di avanzamento delle proprie attività. Risulta scarsamente affidabile in ordine al rispetto dei tempi previsti dai programmi concordati. Il lavoro non è sufficientemente preciso. L’apporto produttivo è accettabile ma improntato al rispetto formale delle regole dell’ufficio
---------	---

3 punti	Riesce quasi sempre a rispettare i tempi previsti dai programmi concordati. Da luogo a lavori precisi solitamente privi di errori e con una continuità produttiva apprezzabile
---------	--

4 punti	Rispetta i tempi previsti dai programmi concordati e si sforza di abbreviarli laddove possibile. Esegue con precisione e puntualità i compiti che gli sono stati affidati. Il suo contributo produttivo è buono e ulteriormente valorizzato da una elevata flessibilità
---------	---

5 punti	Rispetta i tempi previsti ed esprime un forte orientamento alla ricerca di modalità procedurali più efficienti. I suoi lavori sono estremamente precisi. L’apporto produttivo espresso è elevato e completato da un notevole livello di flessibilità
---------	--

d) Livello di impegno personale e professionale – tot massimo 5 punti

1 punto	Mostra un impegno discontinuo e nettamente insufficiente rispetto alle richieste e alle esigenze dell’organizzazione del lavoro. Non è disponibile a richieste da parte dell’organizzazione
---------	---



2 punti	Evidenzia un livello inadeguato di impegno e di interesse per le attività svolte. Appare poco capace di impegno lavorativo continuato. La sua disponibilità nei confronti di richieste da parte dell'organizzazione è limitata e orientata a una un'interpretazione rigida delle proprie attività e mansioni
3 punti	Il livello di impegno e la disponibilità organizzativa che esprime appare più che adeguato, dal punto di vista qualitativo e quantitativo, ai compiti che gli sono assegnati
4 punti	Mostra un livello di impegno elevato, connesso ad un'apprezzabile flessibilità di orario e personale nei confronti delle richieste dell'organizzazione, che vede come opportunità di crescita professionale
5 punti	Esprime in maniera continuativa un livello di impegno elevato, arricchito da un notevole livello di flessibilità personale e professionale alle richieste dell'organizzazione, che tende spesso a ricercare e stimolare come occasione di crescita professionale

e) Autonomia e problem solving – tot massimo 5 punti

1 punto	Necessita di una supervisione continua nell'impostazione del proprio lavoro e nell'espletamento dei compiti, dimostrando un basso livello di autonomia. Appare spesso inadeguato a fronteggiare i problemi connessi con lo svolgimento dei suoi compiti e scarica su altri la ricerca delle soluzioni e le eventuali responsabilità, specie in situazioni di emergenza e di difficoltà
2 punti	Nello svolgimento del suo lavoro mostra un limitato grado di autonomia. Sovente necessita di essere indirizzato e guidato, evidenziando una certa difficoltà nella comprensione e nella risoluzione dei problemi connessi con il suo ambito lavorativo, particolarmente nelle situazioni impreviste. Tende a tirarsi indietro di fronte alle difficoltà e alle emergenze
3 punti	Svolge i compiti assegnati con apprezzabile margini di autonomia, entro i vincoli operativi esplicitati dal Responsabile. Esprime una buona attitudine ad affrontare, segnalare e risolvere i problemi che gli si presentano nell'ambito delle sue attività di lavoro, intervenendo positivamente in un buon numero di situazioni problematiche, anche impreviste o urgenti
4 punti	Mostra un livello di autonomia nello svolgimento delle proprie attività elevato e accetta di buon grado obiettivi impegnativi. Necessita di mere indicazioni generali da parte del capo. Interviene con competenza e tempestività nell'individuazione e nella valutazione dei problemi e nella messa in atto di soluzioni valide, anche in situazioni



complesse, impreviste e di urgenza e/o crisi. Rappresenta un punto di riferimento anche per i colleghi

5 punti
Esprime un alto livello di autonomia e di capacità di organizzazione delle proprie attività: accetta compiti estremamente impegnativi che imposta in piena collaborazione con il capo. Individua tempestivamente i problemi emergenti e le possibili soluzioni. È in grado di collaborare e di fronteggiare situazioni particolarmente problematiche e complesse anche a livello superiore rispetto alle sue responsabilità

f) Competenze professionali – tot massimo 5 punti

1 punto
Non possiede capacità tecnico-professionali e relazionali adeguate e questo si riflette in una prestazione insufficiente

2 punti
Possiede capacità tecnico-professionali e relazionali insufficienti allo svolgimento pieno del proprio ruolo e ciò comporta, talvolta, discontinuità e limiti nella performance

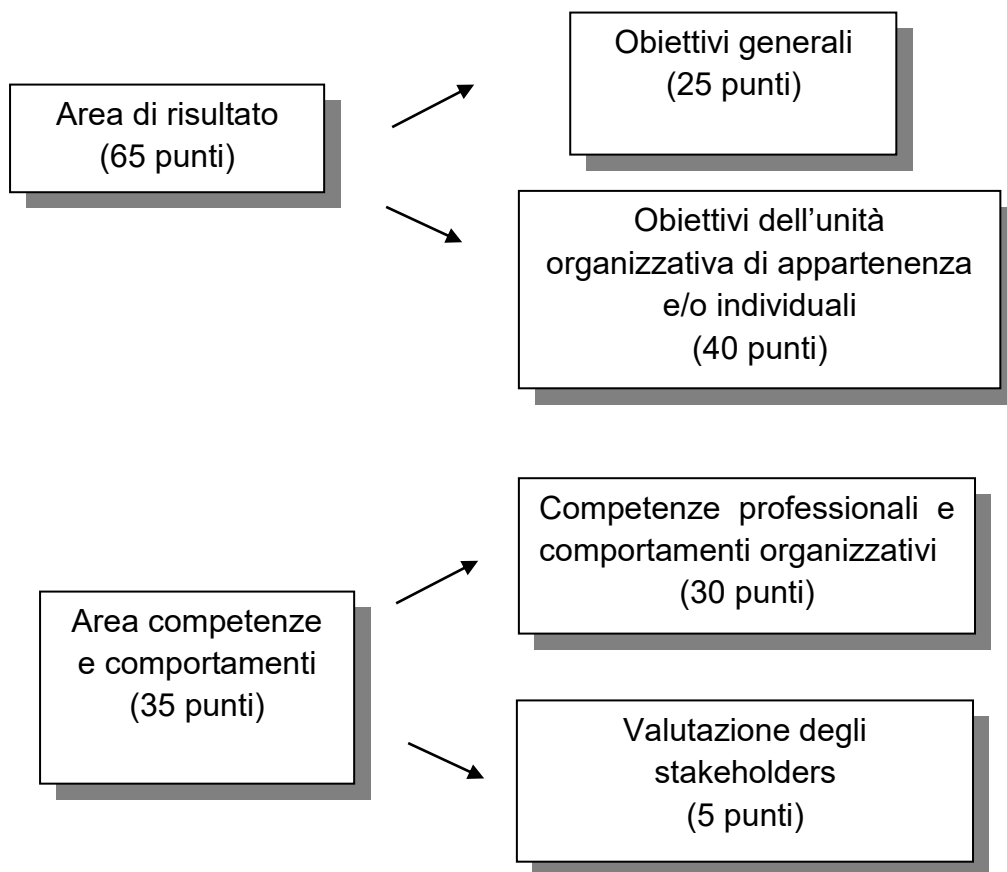
3 punti
Possiede capacità tecnico-professionali e relazionali adeguate al proprio ruolo lavorativo e le evidenzia garantendo una buona qualità della prestazione

4 punti
Possiede buone capacità tecnico-professionali e relazionali e ciò gli consente di svolgere, all'occorrenza, di svolgere prestazioni superiori a quelle strettamente connesse al proprio ruolo

5 punti
Possiede ottime capacità tecnico-professionali e relazionali, superiori a quelle richieste dal suo ruolo e ciò gli consente di assumere incarichi operativi legati a livelli organizzativi superiori a quelli di appartenenza

- **Valutazione degli stakeholders (Vao) punteggio massimo 5** fruitori delle attività istituzionali e dei servizi pubblici dell'amministrazione.

La struttura del sistema di valutazione del personale non dirigenziale è riassumibile nel seguente schema:



PUNTEGGIO COMPLESSIVO DI VALUTAZIONE

Relativamente all'Area di valutazione del risultato il valutatore esprimerà una valutazione sugli obiettivi di struttura organizzativa e /o individuali (V_i), attribuendo un punteggio al risultato raggiunto secondo la scala stabilita in sede di assegnazione, che sarà poi moltiplicato per il peso assegnato a ciascun obiettivo.

Per quanto riguarda invece la valutazione degli obiettivi generali (V_o) il punteggio assegnato sarà proporzionale al punteggio ottenuto dal Presidente.

Relativamente all'Area di valutazione dei comportamenti e delle competenze professionali il valutatore esprimerà una valutazione attribuendo un punteggio secondo lo schema soprariportato; a questa si sommerà il punteggio totalizzato nella valutazione da parte degli stakeholders nel questionario somministrato.

Il punteggio complessivo della performance annuale del Personale non Dirigente sarà uguale alla somma

$$Pa = V_o + V_i + V_{ai} + V_{ao}$$

dove:

Pa = valore numerico della Performance annuale;



Vo=valore numerico della valutazione per il conseguimento degli obiettivi generali;

Vi=valore numerico della valutazione per il conseguimento degli obiettivi di struttura organizzativa e /o individuali;

Vai= valore numerico della valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali

Vao=valore numerico della valutazione degli stakeholders.

RAPPORTO TRA PUNTEGGIO CONSEGUITO E PREMIALITA'

Il punteggio minimo di performance, al di sotto della quale non sarà attribuito il premio è di 60. Si fissa una scala di valori delle performance a cui corrispondono le seguenti percentuali di erogazione del premio:

1^ fascia punteggio da 95 a 100 = 100% del premio.

2^ fascia punteggio da 60 a 94 = la corrispondente fascia % del premio

3^ fascia punteggio da 0 a 59 = nessun premio erogato



SCHEDA RIASSUNTIVA – IL PROCESSO DI VALUTAZIONE – SEGRETARIO GENERALE

FASE	MODALITA'	TEMPI	RESPONSABILI	SOGG. COINV.
Assegnazione degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi attesi	Tramite colloquio individuale	Dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento	Presidente	
Monitoraggi intermedi	Tramite colloquio individuale, con lo scopo di verificare l'andamento delle attività, correggere gli obiettivi a causa di variazioni sopravvenute, riorientare atteggiamenti e comportamenti organizzativi	Una volta l'anno entro il mese di luglio	Presidente	
Valutazione	Compilazione finale della scheda obiettivi e della scheda comportamenti organizzativi. Attribuzione dei punteggi	Entro la fine di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Presidente	O.I.V.
Comunicazione dei risultati	Tramite colloquio individuale, nel quale viene fatto il punto sugli obiettivi ed espresse le motivazioni della valutazione; il colloquio è anche lo spunto per definire un eventuale piano di miglioramento individuale.	Entro la fine di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento	Presidente	O.I.V.



SCHEDA RIASSUNTIVA – IL PROCESSO DI VALUTAZIONE – I DIRIGENTI

FASE	MODALITA'	TEMPI	RESPONSABILI	SOGG. COINV.
Assegnazione degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi attesi	Tramite colloquio individuale e/o di gruppo	Dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento	Segretario Generale	
Monitoraggi intermedi	Tramite colloquio individuale, con lo scopo di verificare l'andamento delle attività, correggere gli obiettivi a causa di variazioni sopravvenute, riorientare atteggiamenti e comportamenti organizzativi	Una volta l'anno entro il mese di luglio	Segretario Generale	
Valutazione	Compilazione finale della scheda obiettivi e della scheda comportamenti organizzativi. Attribuzione dei punteggi	Entro la fine di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Segretario Generale	O.I.V.
Comunicazione dei risultati	Tramite colloquio individuale e/o di gruppo, nel quale viene fatto il punto sugli obiettivi ed espresse le motivazioni della valutazione; il colloquio è anche lo spunto per definire un eventuale piano di miglioramento individuale.	Entro la fine di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento	Segretario Generale	O.I.V.



SCHEDA RIASSUNTIVA – IL PROCESSO DI VALUTAZIONE – PERSONALE NON DIRIGENTE

FASE	MODALITA'	TEMPI	RESPONSABILI	SOGG. COINV.
Assegnazione degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi attesi	Tramite colloquio individuale e/o di gruppo	Dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento	Segretario Generale E dirigenti	
Monitoraggi intermedi	Tramite colloquio individuale e/o di gruppo, con lo scopo di verificare l'andamento delle attività, correggere gli obiettivi a causa di variazioni sopravvenute, riorientare atteggiamenti e comportamenti organizzativi	Una volta l'anno entro il mese di luglio	Segretario Generale E dirigenti	
Valutazione	Compilazione finale della scheda obiettivi e della scheda comportamenti organizzativi. Attribuzione dei punteggi	Entro la fine di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Segretario Generale E dirigenti	
Comunicazione dei risultati	Tramite colloquio individuale e/o di gruppo, nel quale viene fatto il punto sugli obiettivi ed espresse le motivazioni della valutazione; il colloquio è anche lo spunto per definire un eventuale piano di miglioramento individuale.	Entro la fine di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento	Segretario Generale E dirigenti	

12.PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale ed a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

Nell'ambito della valutazione della performance individuale, infatti, 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.

Per trattare le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance ed a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale, l'O.I.V. potrà sentire le parti assicurando un adeguato grado di imparzialità.

Il valutato ha la facoltà, in caso di dissenso sulla valutazione espressa nella scheda da parte del valutatore, di ricorrere all'Organismo di Valutazione entro dieci giorni, presentando formale richiesta di valutazione di seconda istanza, corredata da adeguata motivazione. Trascorso tale termine senza che alcuna richiesta da parte del valutato sia giunta, la valutazione si intende accettata.

L'O.I.V., entro il termine massimo di trenta giorni, può confermare la precedente valutazione o modificarla con motivazione.

A seguito della valutazione di seconda istanza, e prima di presentare eventuale ricorso giurisdizionale presso il giudice competente, il valutato, assistito da un rappresentante sindacale, può attivare la procedura di conciliazione. La procedura di conciliazione attivabile in caso di contestazione della valutazione della performance individuale, al fine di prevenire il contenzioso in sede giurisdizionale è quella prevista dall'art. 410 del c.p.c (tentativo facoltativo di conciliazione).

13.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 indicate le risorse economiche assegnate.

14. 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 adotta, in questo primo anno in via "sperimentale", un modello di valutazione partecipativa che prevede la somministrazione di un questionario sulle qualità dei servizi erogati e dell'attività svolta dall'AdSP (Allegato n. 7) da sottoporre all'OPRM, organo con funzioni di confronto partenariale ascendente e discendente, nonché funzioni consultive di partenariato economico sociale, i cui membri (rappresentante degli armatori; rappresentante degli industriali; rappresentante degli operatori di cui agli articoli 16 e 18; rappresentante degli spedizionieri; rappresentante degli operatori logistici intermodali operanti in porto; rappresentante degli operatori ferroviari operanti in porto; rappresentante degli agenti e raccomandatori marittimi; rappresentante degli autotrasportatori operanti nell'ambito logistico-portuale; rappresentanti dei lavoratori delle imprese che operano in porto; rappresentante degli operatori del turismo o del commercio operanti nel porto, ai sensi dell'art.11-bis della legge 84/94) rappresentano l'intera comunità portuale ovvero gli utenti dell'attività dell'AdSP.

Il questionario, da compilare in forma anonima, verrà consegnato a tutti i componenti dell'OPRM in occasione della prima riunione dell'anno e ritirati in occasione dell'ultima.

La risposta al questionario consiste nella facile attribuzione di un giudizio al quale corrisponderà un punteggio da 1 a 5. Trattandosi di un sistema che punta al miglioramento si ritiene opportuno che nel caso di valutazione negativa da parte degli stakeholders le stesse siano adeguatamente motivate. La mancata motivazione determina l'esclusione della valutazione dal calcolo del punteggio finale di performance. Gli elementi del questionario sono quelli riportati nella tabella in allegato.

La valutazione espressa dai componenti dell'OPRM inciderà per il 5% sulla valutazione annuale della performance dei dipendenti.

15.CAMBIO DI ATTIVITA'/MANSIONE

Per il personale che durante il corso dell'anno cambia 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 avviene dopo il 30 settembre dell'anno cui si riferisce la valutazione sarà fatta come se non vi fosse stato alcun cambio;
- 2) Se il cambio avviene prima del 30 settembre, al dipendente verrà assegnato almeno un obiettivo legato alla nuova mansione (raggiungibile entro la fine del ciclo della performance). La valutazione sarà effettuata congiuntamente dal vecchio e (se cambiato) dal nuovo valutatore, proporzionalmente ai diversi periodi e in riferimento agli obiettivi individuali da loro assegnati.

16.CAMBIO DI VALUTATORE

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.

17.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.

18.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) devono essere coordinati con quanto previsto nel PTPCT.



**Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Orientale**

A tal fine, ogni anno verrà assegnato a tutto il personale un obiettivo legato alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, 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 al Piano della Performance.

F.to

La Struttura Tecnica Permanente

Dott.ssa Adriana Torre

Dott. Fausto Polonio

F.to

Il Segretario Generale

Dott. Attilio Montalto



SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI PERSONALE DIRIGENTE/QUADRI APICALI

ANNO DI RIFERIMENTO: _____

Cognome: _____

Nome: _____

Area/Ufficio di Riferimento: _____

Funzione Svolta: _____

Responsabile della Valutazione: _____

Firma del valutatore _____

Firma del valutato _____

Data _____

La valutazione avverrà utilizzando il “Sistema di misurazione e valutazione della Performance” approvato dall’Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale e pubblicato sul sito istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente – Performance.



**Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Orientale**

OBIETTIVI INDIVIDUALI (Max 40 punti)

OBIETTIVO N. 1	
Area Strategica	
Ufficio Cooperante	
Peso	
Indicatore	
Target	
Risorse finanziarie disponibili	

Note



**Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Orientale**

OBIETTIVO N. 2	
Area Strategica	
Ufficio Cooperante	
Peso	
Indicatore	
Target	
Risorse finanziarie disponibili	

Note



**Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Orientale**

OBIETTIVO N. 3	
Area Strategica	
Ufficio Cooperante	
Peso	
Indicatore	
Target	
Risorse finanziarie disponibili	

Note



**Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Orientale**

OBIETTIVO N. 4	
Area Strategica	
Ufficio Cooperante	
Peso	
Indicatore	
Target	
Risorse finanziarie disponibili	

Note



**Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Orientale**

OBIETTIVI GENERALI (max 30 punti)

OBIETTIVO GENERALE n. 1	
SUB- OBIETTIVO	
Peso	
Indicatore	
Target	
Risorse finanziarie disponibili	

Note



**Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Orientale**

OBIETTIVO GENERALE n. 2	
SUB- OBIETTIVO	
Peso	
Indicatore	
Target	
Risorse finanziarie disponibili	

Note

Data _____

Firma del valutato _____



SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI PERSONALE NON DIRIGENTE

ANNO DI RIFERIMENTO: _____

Cognome: _____

Nome: _____

Area/Ufficio di Riferimento: _____

Funzione Svolta: _____

Responsabile della Valutazione: _____

Firma del valutatore _____ Firma del valutato _____ Data _____	Per presa visione Il Segretario Generale Dott. Attilio Montalto
---	---

La valutazione avverrà utilizzando il “Sistema di misurazione e valutazione della Performance” approvato dall’Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale e pubblicato sul sito istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente – Performance.



**Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Orientale**

OBIETTIVI INDIVIDUALI (Max 40 punti)

OBIETTIVO N. 1	
Area Strategica	
Area/Ufficio cooperante	
Peso	
Indicatore	
Target	
Risorse finanziarie disponibili	

Note



**Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Orientale**

OBIETTIVO N. 2	
Area Strategica	
Area/Ufficio cooperante	
Peso	
Indicatore	
Target	
Risorse finanziarie disponibili	

Note



**Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Orientale**

OBIETTIVO N. 3	
Area Strategica	
Area/Ufficio cooperante	
Peso	
Indicatore	
Target	
Risorse finanziarie disponibili	

Note



**Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Orientale**

OBIETTIVO N. 4	
Area Strategica	
Area/Ufficio cooperante	
Peso	
Indicatore	
Target	
Risorse finanziarie disponibili	

Note



**Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Orientale**

OBIETTIVI GENERALI (max 25 punti)

OBIETTIVO GENERALE n. 1	
SUB- OBIETTIVO	
Peso	
Indicatore	
Target	
Risorse finanziarie disponibili	

Note



**Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Orientale**

OBIETTIVO GENERALE n. 2	
SUB- OBIETTIVO	
Peso	
Indicatore	
Target	
Risorse finanziarie disponibili	

Note

Data _____

Firma del valutato _____



**Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Orientale**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORTAMENTI DEL
PERSONALE DIRIGENTE/QUADRO APICALE**

(punteggio massimo 25)

ANNO DI RIFERIMENTO _____

COGNOME: _____

Nome: _____

AREA/UFFICIO DI RIFERIMENTO: _____

COMPETENZE/COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		Punteggio
LEADERSHIP	Capacità di orientamento: orientare i comportamenti dei collaboratori per guidarli alla realizzazione dei risultati anche mediante negoziazione e prevenzione dei conflitti. Capacità decisionale e problem solving: scegliere tra diverse alternative con lucidità e tempestività, valutando le conseguenze; capacità di affrontare e risolvere problemi, anche nuovi.	
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO	Capacità di adempiere agli incarichi assegnati con Ordine di Servizio del Segretario Generale nei tempi e nei modi dallo stesso stabiliti	
MANAGEMENT	Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori motivandoli al miglioramento e applicando il sistema di valutazione adottato ed esprimendo valutazioni differenziate degli stessi.	
RELAZIONI NETWORKING E	Negoziazione e gestione dei conflitti: orientare i comportamenti per raggiungere un risultato ottimale per l'organizzazione; mostrarsi sempre disponibile al confronto ed all'ascolto delle parti; mantenere il giusto contegno in caso di contrasti interni.	
EFFICACIA ABILITA' PERSONALI ED	Diffusione delle conoscenze: alimentare le conoscenze e diffonderle anche tramite momenti di approfondimento su normative, regolamenti, procedimenti; promuovere seminari e convegni; verificare periodicamente il livello di conoscenze dei propri collaboratori, proponendo momenti di crescita professionale.	
Totale		

Il punteggio sarà attribuito sulla base della seguente scala di valori:

1 punto	INADEGUATO Contributo non rispondente agli standard o alle attese. Apporta un contributo che non soddisfa i requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
2 punti	MIGLIORABILE Contributo solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Apporta un contributo vicino ai requisiti della posizione ma in parte lacunoso. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.
3 punti	ADEGUATO Contributo mediamente in linea con gli standard o le attese. Apporta un contributo mediamente soddisfacente, anche se con lacune sporadiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
4 punti	BUONO Contributo mediamente superiore agli standard o alle attese. Apporta un contributo stabilmente soddisfacente con assenza di lacune.
5 punti	ECCELLENTE Contributo ampiamente superiore agli standard o alle attese. Apporta un contributo più che soddisfacente ed esemplare per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.

Data

Firma del Valutatore



**Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Orientale**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORTAMENTI DEL
PERSONALE NON DIRIGENTE**

(Punteggio massimo 30)

ANNO DI RIFERIMENTO _____

COGNOME: _____

Nome: _____

AREA/UFFICIO DI RIFERIMENTO: _____

Segnare con una X la casella del punteggio corrispondente alla competenza/comportamento riconosciuta al dipendente

COMPETENZE/COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		Punteggio
FLESSIBILITÀ PERSONALE E PROFESSIONALE	Interpreta il proprio ruolo in maniera discontinua, non sempre attenendosi al comportamento richiesto	1 punto
	Tende a interpretare in maniera rigida il proprio ruolo, attenendosi alle attribuzioni e indicazioni comportamentali contenuti nelle normative, nei contratti di lavoro e nelle procedure. L'orientamento espresso nei confronti delle esigenze specifiche della struttura è basso e discontinuo. In alternativa tende a svolgere solo le attività di proprio interesse trascurando di relazionarsi con il proprio superiore e tralasciando parte delle attività a svantaggio di altre	2 punti
	Si attiene alle aspettative di comportamento richieste al suo ruolo, che ricopre e interpreta con flessibilità personale e organizzativa. Risponde in maniera collaborativa e aperta alle esigenze e alle domande che gli vengono avanzate dalla struttura	3 punti
	È solito adattare autonomamente il proprio comportamento alle esigenze organizzative, dimostrando una notevole flessibilità, personale e professionale	4 punti
	Mostra una notevole sensibilità e capacità di comprensione delle situazioni e delle esigenze del contesto. È solito rendersi disponibile, qualora richiesto dalle circostanze e dal contesto, rivelando un'elevata flessibilità personale e professionale.	5 punti

CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO	Appare di norma eccessivamente distaccato e poco collaborativo e non gioca un ruolo positivo nell'ambito dei gruppi di lavoro. Mostra di non comprendere criteri di ottimizzazione superiori a quelli dell'unità organizzativa di appartenenza	1 punto
	Indipendentemente dalle competenze tecnico-professionali possedute, non interpreta un ruolo positivo all'interno dei gruppi di lavoro. Non partecipa e non coopera: tende a non condividere le informazioni di cui dispone. Fatica a superare le logiche proprie del suo gruppo di lavoro e assume sovente comportamenti difensivi a fronte di ogni possibile confronto	2 punti
	È disponibile al confronto e mostra una buona attitudine ai lavori di gruppo e alla cooperazione, favorendo la soluzione di problemi anche interdisciplinari e intersettoriali e la costruzione di relazioni di lavoro collaborative	3 punti
	Le elevate qualità relazionali e personali gli consentono di contribuire in maniera efficace alla costruzione di un clima lavorativo positivo, orientato alla gestione e alla risoluzione di problemi operativi. Comprende come l'ottimizzazione dei processi che coinvolgono più unità organizzative debba contare sulla collaborazione aperta di tutti gli interessati e si comporta di conseguenza	4 punti
	È un riferimento per i colleghi e un leader informale: utilizza le ottime qualità sociali e relazionali di cui dispone nel contribuire a costruire il "senso della squadra". È disponibile dal punto di vista personale e professionale e si adopera per il superamento delle logiche del proprio settore, proponendo soluzioni a problemi intersettoriali che gli vengono presentate	5 punti
PRECISIONE, RISPETTO DEI TEMPI E PRODUTTIVITÀ: capacità di adempiere agli incarichi assegnati con O.D. del S.G. nei tempi e nei modi dallo stesso stabiliti	Non controlla lo stato di avanzamento delle proprie attività e pertanto tende a non rispettare le scadenze concordate. È impreciso e approssimativo e il suo lavoro deve abitualmente essere ricontrollato. Il suo apporto produttivo è generalmente basso e discontinuo	1 punto
	Di norma non pone attenzione allo stato di avanzamento delle proprie attività. Risulta scarsamente affidabile in ordine al rispetto dei tempi previsti dai programmi concordati. Il lavoro non è sufficientemente preciso. L'apporto produttivo è accettabile ma improntato al rispetto formale delle regole dell'ufficio	2 punti
	Riesce quasi sempre a rispettare i tempi previsti dai programmi concordati. Da luogo a lavori precisi solitamente privi di errori e con una continuità produttiva apprezzabile	3 punti
	Rispetta i tempi previsti dai programmi concordati e si sforza di abbreviarli laddove possibile. Esegue con precisione e puntualità i compiti che gli sono stati affidati. Il suo contributo produttivo è buono e ulteriormente valorizzato da una elevata flessibilità	4 punti
	Rispetta i tempi previsti ed esprime un forte orientamento alla	5 punti

	ricerca di modalità procedurali più efficienti. I suoi lavori sono estremamente precisi. L'apporto produttivo espresso è elevato e completato da un notevole livello di flessibilità	
LIVELLO DI IMPEGNO PERSONALE E PROFESSIONALE	Mostra un impegno discontinuo e nettamente insufficiente rispetto alle richieste e alle esigenze dell'organizzazione del lavoro. Non è disponibile a richieste da parte dell'organizzazione	1 punto
	Evidenzia un livello inadeguato di impegno e di interesse per le attività svolte. Appare poco capace di impegno lavorativo continuato. La sua disponibilità nei confronti di richieste da parte dell'organizzazione è limitata e orientata a una un'interpretazione rigida delle proprie attività e mansioni	2 punti
	Il livello di impegno e la disponibilità organizzativa che esprime appare più che adeguato, dal punto di vista qualitativo e quantitativo, ai compiti che gli sono assegnati	3 punti
	Mostra un livello di impegno elevato, connesso ad un'apprezzabile flessibilità di orario e personale nei confronti delle richieste dell'organizzazione, che vede come opportunità di crescita professionale	4 punti
	Esprime in maniera continuativa un livello di impegno elevato, arricchito da un notevole livello di flessibilità personale e professionale alle richieste dell'organizzazione, che tende spesso a ricercare e stimolare come occasione di crescita professionale	5 punti
AUTONOMIA E PROBLEM SOLVING	Necessita di una supervisione continua nell'impostazione del proprio lavoro e nell'espletamento dei compiti, dimostrando un basso livello di autonomia. Appare spesso inadeguato a fronteggiare i problemi connessi con lo svolgimento dei suoi compiti e scarica su altri la ricerca delle soluzioni e le eventuali responsabilità, specie in situazioni di emergenza e di difficoltà	1 punto
	Nello svolgimento del suo lavoro mostra un limitato grado di autonomia. Sovente necessita di essere indirizzato e guidato, evidenziando una certa difficoltà nella comprensione e nella risoluzione dei problemi connessi con il suo ambito lavorativo, particolarmente nelle situazioni impreviste. Tende a tirarsi indietro di fronte alle difficoltà e alle emergenze	2 punti
	Svolge i compiti assegnati con apprezzabili margini di autonomia, entro i vincoli operativi esplicitati dal Responsabile. Esprime una buona attitudine ad affrontare, segnalare e risolvere i problemi che gli si presentano nell'ambito delle sue attività di lavoro, intervenendo positivamente in un buon numero di situazioni problematiche, anche impreviste o urgenti	3 punti
	Mostra un livello di autonomia nello svolgimento delle proprie attività elevato e accetta di buon grado obiettivi impegnativi. Necessita di mere indicazioni generali da parte del capo. Interviene con competenza e tempestività nell'individuazione	4 punti

	e nella valutazione dei problemi e nella messa in atto di soluzioni valide, anche in situazioni complesse, impreviste e di urgenza e/o crisi. Rappresenta un punto di riferimento anche per i colleghi	
	Esprime un alto livello di autonomia e di capacità di organizzazione delle proprie attività: accetta compiti estremamente impegnativi che imposta in piena collaborazione con il capo. Individua tempestivamente i problemi emergenti e le possibili soluzioni. È in grado di collaborare e di fronteggiare situazioni particolarmente problematiche e complesse anche a livello superiore rispetto alle sue responsabilità	5 punti
COMPETENZE PROFESSIONALI	Non possiede capacità tecnico-professionali e relazionali adeguate e questo si riflette in una prestazione insufficiente	1 punto
	Possiede capacità tecnico-professionali e relazionali insufficienti allo svolgimento pieno del proprio ruolo e ciò comporta, talvolta, discontinuità e limiti nella performance	2 punti
	Possiede capacità tecnico-professionali e relazionali adeguate al proprio ruolo lavorativo e le evidenzia garantendo una buona qualità della prestazione	3 punti
	Possiede buone capacità tecnico-professionali e relazionali e ciò gli consente di svolgere, all'occorrenza, di svolgere prestazioni superiori a quelle strettamente connesse al proprio ruolo	4 punti
	Possiede ottime capacità tecnico-professionali e relazionali, superiori a quelle richieste dal suo ruolo e ciò gli consente di assumere incarichi operativi legati a livelli organizzativi superiori a quelli di appartenenza	5 punti
Totale		

Data

Firma del Valutatore



Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Orientale

Allegato n. 5

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE
PERSONALE DIRIGENTE/QUADRO APICALE

ANNO DI RIFERIMENTO: _____

Cognome: _____

Nome: _____

Area/Ufficio di Riferimento: _____

Funzione Svolta: _____

Responsabile della Valutazione: _____

Per la corretta compilazione della scheda si rinvia a quanto stabilito nella scheda di assegnazione degli obiettivi

N.	OBIETTIVI GENERALI (Vo)	PESO	PUNTEGGIO RAGGIUNTO	PUNTEGGIO PESATO	NOTE
1					
2					
	Totale	30			



N.	OBIETTIVI DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA E/O INDIVIDUALI (Vi)	PESO	PUNTEGGIO RAGGIUNTO	PUNTEGGIO PESATO	NOTE
1					
2					
3					
4					
	Totale	40			

N.B. per le informazioni relative all'Area Strategica, Ufficio Cooperante, gli Indicatori e Target si veda la scheda di assegnazione obiettivi.

VALUTAZIONE COMPETENZE E COMPORTAMENTI PROFESSIONALI (Vai)	Punteggio ottenuto nella scheda di valutazione (max 25 punti)=	
---	---	--

VALUTAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS (Vao)	Punteggio totalizzato nei questionari somministrati agli stakeholders (max 5 punti) =	
--	--	--

$$Pa = Vo + Vi + Vai + Vao = \underline{\hspace{2cm}}$$



In base al punteggio complessivo ottenuto verrà erogata una percentuale di premio obiettivo determinata secondo la seguente scala di valori:

1^a fascia: Pa da 95 a 100 = 100% del premio.

2^a fascia: Pa da 60 a 94 = la corrispondente fascia % del premio

3^a fascia: Pa da 0 a 59 = 0% del premio

VISTI I RISULTATI RAGGIUNTI E RIPORTATI NELLE SCHEDE PRECEDENTI, SI PROPONE L'ATTRIBUZIONE DEL PREMIO NELLA MISURA DEL _____ DEL MASSIMO SPETTANTE

EVENTUALI NOTE ED OSSERVAZIONE

Firma del valutatore _____

Firma del valutato _____

Data _____



Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Orientale

Allegato n. 6

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE

PERSONALE NON DIRIGENTE

ANNO DI RIFERIMENTO: _____

Cognome: _____

Nome: _____

Area/Ufficio di Riferimento: _____

Funzione Svolta: _____

Responsabile della Valutazione: _____

Per la corretta compilazione della scheda si rinvia a quanto stabilito nella scheda di assegnazione degli obiettivi

N.	OBIETTIVI GENERALI (Vo)	PESO	PUNTEGGIO RAGGIUNTO	PUNTEGGIO PESATO	NOTE
1					
2					
	Totale	25			



N.	OBIETTIVI DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA E/O INDIVIDUALI (Vi)	PESO	PUNTEGGIO RAGGIUNTO	PUNTEGGIO PESATO	NOTE
1					
2					
3					
4					
	Totale	40			

N.B. per le informazioni relative all'Area Strategica, Ufficio Cooperante, gli Indicatori e Target si veda la scheda di assegnazione obiettivi.

VALUTAZIONE COMPETENZE E COMPORTAMENTI PROFESSIONALI (Vai)	Punteggio ottenuto nella scheda di valutazione (max 30 punti) =	
---	--	--

VALUTAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS (Vao)	Punteggio totalizzato nei questionari somministrati agli stakeholders (max 5 punti) =	
--	--	--

$$Pa = Vo + Vi + Vai + Vao = \underline{\hspace{2cm}}$$



Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Orientale

Allegato n. 6

In base al punteggio complessivo ottenuto verrà erogata una percentuale di premio obiettivo determinata secondo la seguente scala di valori:

1^ fascia: Pa da 95 a 100 = 100% del premio.

2^ fascia: Pa da 60 a 94 = la corrispondente fascia % del premio

3^ fascia: Pa da 0 a 59 = 0% del premio

VISTI I RISULTATI RAGGIUNTI E RIPORTATI NELLE SCHEDE PRECEDENTI, SI PROPONE L'ATTRIBUZIONE DEL PREMIO NELLA MISURA DEL _____ DEL MASSIMO SPETTANTE

EVENTUALI NOTE ED OSSERVAZIONE

Firma del valutatore _____

Firma del valutato _____

Per presa visione,
Il Segretario Generale _____

Data _____

Questionario di valutazione della qualità dei servizi		
<i>Il presente questionario ha lo scopo di raccogliere in forma anonima informazioni utili a migliorare la qualità dei nostri servizi.</i> <i>Rispondi a ciascuna domanda segnando con una X la casella accanto alla risposta scelta.</i>		
1	Quanto risulta facile usare i nostri servi:	
	• Estremamente facile	5
	• Molto facile	4
	• Facile	3
	• Talvolta complesso*	2
	• Assolutamente complesso*	1
2	Quanto siamo professionali nei nostri servizi?	
	• Estremamente professionali	5
	• Molto professionali	4
	• Professionali	3
	• Talvolta lacunosi*	2
	• Assolutamente non professionali*	1
3	Paragonata ad altre AdSP (o ad Altre Amministrazioni Pubbliche), la qualità dei nostri servizi è:	
	• Decisamente migliore	5
	• Migliore	4
	• Uguale	3
	• Leggermente inferiore*	2
	• Decisamente inferiore*	1
4	Come risolve i problemi la nostra struttura tecnico-amministrativa?	
	• Estremamente bene	5
	• Molto bene	4
	• Bene	3
	• Non sempre bene*	2
	• Assolutamente bene*	1
5	Complessivamente quanto si ritiene soddisfatto del nostro personale?	
	• Estremamente soddisfatto	5
	• Molto soddisfatto	4
	• Soddisfatto	3
	• Talvolta soddisfatto*	2
	• Assolutamente non soddisfatto*	1
*Motivare la risposta (punteggi 1 e 2):		

GRAZIE PER AVER PARTECIPATO

**Parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Autorità di
Sistema Portuale del mare di Sicilia Orientale sul Sistema di misurazione e
valutazione della Performance
Aggiornamento 2021**

L'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare di Sicilia Orientale, ha analizzato il documento contenente l'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della Performance, al fine di esprimere il parere obbligatorio e vincolante, di cui all'art. 7, comma 1 del D.Lvo 27/10/2009 n. 150 e ss.mm.ii. a norma del quale le Amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa ed individuale, e, a tal fine, adottano ed aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'OIV, il Sistema di misurazione e valutazione della Performance.

- Visto l'articolo 14 del D.Lgs 150/2009 e ss.mm.ii. che definisce i compiti dell'OIV;
- Visto il D.Lgs 169/2016 avente ad oggetto la riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione delle Autorità Portuali di cui alla Legge 84/94;
- Visto il decreto del Presidente dell'AdSP n. 21 del 20/12/17 di nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- Visto il D.lgs. n. 74/2017;
- Viste le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 12/2017, n. 4 del 11/19 e n. 5 del 12/2019;
- Vista le circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica del 9/1/19 e 18/12/19;
- Vista la mail del 9/12/20 con la quale l'AdSP ha trasmesso la versione definitiva dell'aggiornamento 2021 del SMVP

L'OIV ha proceduto all'esame del Sistema considerando i profili della Performance Organizzativa e della Performance individuale. In particolare:

Per la Performance Organizzativa, si è tenuto conto:

- ✓ Della coerenza con la normativa vigente;
- ✓ Del contesto organizzativo interno;
- ✓ Dell'evidenza dei ruoli attribuiti ai soggetti coinvolti;
- ✓ Della corretta declinazione temporale degli obiettivi specifici di ordine strategico.

Per la Performance individuale, si è verificata:

- ✓ La correttezza metodologica in riferimento al processo di valutazione della stessa;
- ✓ La comprensibilità delle modalità per addivenire alla formulazione della valutazione finale;

- ✓ La correttezza delle procedure di conciliazione previste a garanzia dei valutati;
- ✓ La previsione di un adeguato sistema premiante e di meccanismi atti a differenziare le valutazioni.

Si registra positivamente il mantenimento della componente di valutazione della qualità percepita dagli stakeholders attraverso il giudizio dei Componenti dell'Organismo di Partenariato, nonché il rispetto della tempistica prevista dalla norma per l'approvazione del Sistema.

Lo scrivente OIV, sulla base della documentazione esaminata ed in relazione alla struttura organizzativa ed al processo di assestamento ancora in atto, ritenendo il documento in approvazione quale significativo passaggio di graduale miglioramento e adeguamento ai principi del decreto legislativo 150/2009.

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

All'adozione del nuovo Sistema di misurazione Valutazione della Performance dell'AdSP del mare di Sicilia Orientale per l'anno 2021.

Detto parere preventivo all'approvazione delle modifiche e/o integrazioni al Sistema citato, è richiesto dal Dipartimento della Funzione Pubblica-Presidenza del Consiglio dei Ministri con nota circolare 9/1/2019.

F.to

O.I.V.

Ing. Riccardo D'Amico

11 dicembre 2020