



Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,  
Termini Imerese, Trapani,  
Porto Empedocle

## SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2019

COGNOME: **GRAVANTE**

NOME: **SALVATORE**

AREA/UFFICIO DI RIFERIMENTO: **SEGRETERIA GENERALE**

FUNZIONE SVOLTA: **SEGRETARIO GENERALE**

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE: **PRESIDENTE**

### OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (COMUNI)

N.	OBIETTIVO	AREA STRATEG.	PESO%	INDICATORE	TARGET	UFF.COOPER.
1	In relazione alle funzioni proprie del Segretario Generale, attività di indirizzo, coordinamento e controllo finalizzata al raggiungimento degli obiettivi organizzativi assegnati a tutti i dirigenti ed ai Funzionari apicali	tutte	100	Media del raggiungimento di tutti gli obiettivi organizzativi	Completo raggiungimento della Performance	tutti
			100%			

### OBIETTIVI INDIVIDUALI

N.	OBIETTIVO	AREA STRATEG.	PESO%	INDICATORE	TARGET
----	-----------	---------------	-------	------------	--------



Data \_\_\_\_\_

**RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COLLEGATI ALLE  
COMPETENZE PROFESSIONALI ED AI COMPORTAMENTI  
ORGANIZZATIVI DEI DIRIGENTI E DEI QUADRI APICALI**

Aspetti della valutazione		Punteggio Percentuale
LEADERSHIP	Capacità di orientamento: orientare i comportamenti dei collaboratori per guidarli alla realizzazione dei risultati.	
	Leadership professionale: rappresentare un punto di riferimento professionale per colleghi e collaboratori; agire allo scopo di trasferire competenze e comportamenti	
	Orientamento al cambiamento: individuare opportunità connesse al cambiamento organizzativo; sposare nuove procedure senza rimanere ancorato alle vecchie;	
MANAGEMENT	Capacità decisionale e problem solving: scegliere tra diverse alternative con lucidità e tempestività, valutando le conseguenze; capacità di affrontare e risolvere problemi in tempi rapidi	
	Pianificazione ed organizzazione: definire le priorità e pianificare le scadenze; organizzare e gestire le risorse umane e strumentali assegnate; coordinare le attività	

	della propria struttura al fine di garantire il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza; suddividere in modo equo i carichi di lavoro	
	Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori applicando il sistema di valutazione adottato ed esprimendo valutazioni differenziate degli stessi	
	Motivazione dei collaboratori: capacità di costruire legami nella squadra e capacità di gestire il clima interno, ponendo attenzione ai bisogni ed alle richieste dei collaboratori.	
RELAZIONI E NETWORKING	Relazioni interne ed esterne: capacità di stabilire relazioni positive con interlocutori interni ed esterni; capacità di operare in team con altre professionalità e strutture organizzative interne.	
	Negoziazione e gestione dei conflitti: orientare i comportamenti per raggiungere un risultato ottimale per l'organizzazione; mostrarsi sempre disponibili al confronto ed all'ascolto delle parti; mantenere il giusto contegno in caso di contrasti interni.	
EFFICACIA/ABILITA' PERSONALI	Controllo e precisione: attenzione alla qualità delle attività svolte; attenzione e rispetto delle scadenze assegnate e delle procedure amministrative; risoluzione dei problemi tecnico-operativi nel rispetto del quadro normativo e regolamentare.	
	Orientamento alla semplificazione: semplificazione delle procedure; capacità di migliorare i processi lavorativi con riferimento all'eliminazione delle attività non più necessarie, con conseguente snellimento delle procedure e riduzione dei tempi.	
	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.	
	Attitudini personali: assumere un	

	comportamento costruttivo, anche in relazione a conflitti interpersonali; dimostrare capacità di autocritica.	
	Valutazione complessiva	
	%	

Il punteggio sarà attribuito sulla base dei seguenti valori percentuali:

20%	40%	50%	60%	70%	90%	100%
Scarso	mediocre	insufficiente	sufficiente	discreto	buono	ottimo

**SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

**ANNO 2019**

COGNOME: **ACQUISTA**

NOME: **SALVATORE**

AREA/UFFICIO DI RIFERIMENTO: **AREA TECNICA**

FUNZIONE SVOLTA: **DIRETTORE TECNICO**

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE: **SEGRETARIO GENERALE**

**OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (COMUNI)**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>UFF.COOPER.</b>
1	Non superamento della soglia di 3 richieste di accesso civico "semplice"	1	10	Numero di richieste di accesso civico	Elevati livelli di trasparenza	tutti
2	Monitoraggio delle opere avviate e della spesa effettuata rispetto alle risorse assegnate nel triennio 2017-2019 dal MIT al fine di una corretta individuazione e delle opere avviate e di verifica della spesa	3 e 4	20  20	a) Numero opere avviate su totale delle opere da avviare b) Rapporto tra la spesa effettuata e le risorse assegnate	Avanzamento dei lavori non inferiore al 50%  Utilizzo delle risorse assegnate non inferiore al 50%	Area Finanziaria Ufficio Project Management Staff Presidenza
3	Su prosecuzione dell'attività avviata nel 2018 finalizzata allo sviluppo della competitività dei porti del Sistema nel mercato	2,3,4,5 e 6	50	Elaborazione di un piano di sviluppo infrastrutturale con analisi di costi e ricavi dei servizi cruise dedicati dei porti del sistema portuale nel triennio 2019-2021	Incremento di crocieristi nel 2021	Tutti

mercato crocieristico, al fine di pervenire ad un incremento del traffico, da realizzare attraverso manifestazion i di interesse per la gestione di banchine dedicate			2021		
		100%			

### **OBIETTIVI INDIVIDUALI**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>
1	Interventi di sistemazione delle banchine e dei fabbricati del Molo Nord finalizzati al trasferimento delle attività di cantieristica minore nel Molo Nord del Porto di Palermo, in attuazione all'accordo procedimentale sottoscritto con Fincantieri in data 28/12/2018 e dell'Accordo procedimentale sottoscritto con i Concessionari del Molo Trapezoidale in data 24/1/19	3 e 4	20	Verbale di ultimazione lavori	Progettazione, affidamento ed esecuzione lavori
2	Interventi di pavimentazione e sistemazione del Molo Piave finalizzati all'utilizzo ad aree operative	2 e 4	20	Verbale di ultimazione lavori	Progettazione, affidamento ed esecuzione lavori

	<p>aree operative del traffico Ro-RO per il trasferimento el traffico commerciale nella zona nord del Porto di Palermo, in attuazione dell'Accordo Procedimentale sottoscritto con gli operatori portuali in data 30/11/18</p>				
3	<p>Realizzazione delle infrastrutture ed impianti per l'attuazione del "Port Facility Security Plan" del Porto di termini Imerese, destinate ad elevare il livello di sicurezza contro le azioni illecite internazionali.</p>	4 - 5	20	<p>Verbale di ultimazione dei lavori ed attivazione degli impianti di sicurezza</p>	<p>Esecuzione lavori ed installazione impianti</p>
4	<p>Interventi di modifica della viabilità portuale nell'area nord del Porto di Palermo (dal varco S. Lucia al varco C. Colombo) finalizzati a decongestionare il traffico ed ottimizzare l'utilizzo delle aree operative in relazione al trasferimento del traffico commerciale nella zona nord del Porto.</p>	4	20	<p>Stato avanzamento dei lavori</p>	<p>Progettazione, affidamento ed esecuzione di almeno il 50% dei lavori</p>
5	<p>Realizzazione di un Terminal Aliscafi in struttura precaria nella banchina</p>	4	10	<p>Stato avanzamento dei lavori</p>	<p>Conclusione demolizioni e realizzazione di almeno il 50% del terminal</p>

	Sammuzzo				aliscafi
6	Sistemazione delle aree della banchina Sammuzzo	4	10	Stato avanzamento dei lavori	Realizzazione di almeno il 50% dei lavori

La valutazione avverrà utilizzando il "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" approvato dall'Autorità di Sistema Portuale del mare della Sicilia Occidentale e pubblicato sul sito istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente – Performance.

Firma del valutatore \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

### RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COLLEGATI ALLE COMPETENZE PROFESSIONALI ED AI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEI DIRIGENTI E DEI QUADRI APICALI

Aspetti della valutazione		Punteggio Percentuale
LEADERSHIP	Capacità di orientamento: orientare i comportamenti dei collaboratori per guidarli alla realizzazione dei risultati.	
	Leadership professionale: rappresentare un punto di riferimento professionale per colleghi e collaboratori; agire allo scopo di trasferire competenze e comportamenti	
	Orientamento al cambiamento: individuare opportunità connesse al cambiamento organizzativo; sposare nuove procedure senza rimanere ancorato alle vecchie;	
MANAGEMENT	Capacità decisionale e problem solving: scegliere tra diverse alternative con lucidità e	

	tempestività, valutando le conseguenze; capacità di affrontare e risolvere problemi, in tempi rapidi	
	Pianificazione ed organizzazione: definire le priorità e pianificare le scadenze; organizzare e gestire le risorse umane e strumentali assegnate; coordinare le attività della propria struttura al fine di garantire il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza; suddividere in modo equo i carichi di lavoro	
	Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori applicando il sistema di valutazione adottato ed esprimendo valutazioni differenziate degli stessi	
	Motivazione dei collaboratori: capacità di costruire legami nella squadra e capacità di gestire il clima interno, ponendo attenzione ai bisogni ed alle richieste dei collaboratori.	
RELAZIONI E NETWORKING	Relazioni interne ed esterne: capacità di stabilire relazioni positive con interlocutori interni ed esterni; capacità di operare in team con altre professionalità e strutture organizzative interne.	
	Negoziazione e gestione dei conflitti: orientare i comportamenti per raggiungere un risultato ottimale per l'organizzazione; mostrarsi sempre disponibili al confronto ed all'ascolto delle parti; mantenere il giusto contegno in caso di contrasti interni.	
EFFICACIA/ABILITA' PERSONALI	Controllo e precisione: attenzione alla qualità delle attività svolte; attenzione e rispetto delle scadenze assegnate e delle procedure amministrative; risoluzione dei problemi tecnico-operativi nel rispetto del quadro normativo e regolamentare.	
	Orientamento alla semplificazione: semplificazione delle procedure; capacità di migliorare i processi lavorativi con riferimento all'eliminazione delle attività non più necessarie, con conseguente riduzione dei tempi.	
	Diffusione delle conoscenze: alimentare le conoscenze e diffonderle anche tramite momenti di approfondimento su normative, regolamenti e procedimenti	

	regolamenti, procedimenti, promuovere seminari e convegni, verificare periodicamente il livello di conoscenze dei propri collaboratori, proponendo momenti di crescita professionale.	
	Attitudini personali: assumere un comportamento costruttivo, anche in relazione a conflitti interpersonali; dimostrare capacità di autocritica.	
	Valutazione complessiva %	

Il punteggio sarà attribuito sulla base dei seguenti valori percentuali:

20% Scarso	40% mediocre	50% insufficiente	60% sufficiente	70% discreto	90% buono	100% ottimo
---------------	-----------------	----------------------	--------------------	-----------------	--------------	----------------



Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,  
Termini Imerese, Trapani,  
Porto Empedocle

## **SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

**ANNO 2019**

COGNOME: **LA BARBERA**

NOME: **SERGIO**

AREA/UFFICIO DI RIFERIMENTO: **AREA TECNICA**

FUNZIONE SVOLTA: **DIRIGENTE**

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE: **PRESIDENTE E SEGRETARIO  
GENERALE**

### **OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (COMUNI)**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>UFF.COOPER.</b>
1	Non superamento della soglia di 3 richieste di accesso civico "semplice"	1	50	Numero di richieste di accesso civico	Elevati livelli di trasparenza	tutti
2	Bonifica superficiale delle aree ex Montedison di Porto Empedocle	3 E 4	50	Attestazione di avvenuto smaltimento da parte della ditta incaricata	Completamento della bonifica	Area Operativa ed Area Demanio
			100%			

### **OBIETTIVI INDIVIDUALI**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>
-----------	------------------	----------------------	--------------	-------------------	---------------

1	Progettazione ed affidamento dei lavori di demolizione degli edifici fatiscenti nell'ex Area Montedison di Porto Empedocle.	4	20	Verbale di affidamento dei lavori	Completa riqualificazione delle aree
2	Realizzazione dei lavori del nuovo Terminal Fast Ferry del Porto di Trapani	4	15	Firma del certificato di ultimazione dei lavori	Completamento dell'opera
3	Restyling della Stazione Marittima di Trapani	4	25	Lettera di affidamento dei lavori	Redazione del progetto esecutivo, ed affidamento dei lavori entro il 31/12/2019; completamento degli stessi entro il 31/12/2020
4	Progettazione ed affidamento lavori Stazione Marittima di Porto Empedocle	4	20	Verbale di consegna lavori	Avvio dei lavori
5	Progettazione, affidamento dei lavori ed esecuzione opere manutentive del Porto di Trapani		10	Verbale di conclusione dei lavori delle opere definite come prioritarie con nota del Presidente. I restanti lavori dovranno essere completati entro il 31/12/2020	Completamento dell'opera
6	Salpamento banchina Ronciglio		10	Redazione del progetto ed ottenimento di tutte le autorizzazioni per l'opera	

		100%		
--	--	------	--	--

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

Firma del valutatore \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COLLEGATI ALLE  
COMPETENZE PROFESSIONALI ED AI COMPORTAMENTI  
ORGANIZZATIVI DEI DIRIGENTI E DEI QUADRI APICALI**

Aspetti della valutazione		Punteggio Percentuale
LEADERSHIP	Capacità di orientamento: orientare i comportamenti dei collaboratori per guidarli alla realizzazione dei risultati.	
	Leadership professionale: rappresentare un punto di riferimento professionale per colleghi e collaboratori; agire allo scopo di trasferire competenze e comportamenti	
	Orientamento al cambiamento: individuare opportunità connesse al cambiamento organizzativo; sposare nuove procedure senza rimanere ancorato alle vecchie;	

MANAGEMENT	Capacità decisionale e problem solving: scegliere tra diverse alternative con lucidità e tempestività, valutando le conseguenze; capacità di affrontare e risolvere problemi, in tempi rapidi	
	Pianificazione ed organizzazione: definire le priorità e pianificare le scadenze; organizzare e gestire le risorse umane e strumentali assegnate; coordinare le attività della propria struttura al fine di garantire il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza; suddividere in modo equo i carichi di lavoro	
	Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori applicando il sistema di valutazione adottato ed esprimendo valutazioni differenziate degli stessi	
	Motivazione dei collaboratori: capacità di costruire legami nella squadra e capacità di gestire il clima interno, ponendo attenzione ai bisogni ed alle richieste dei collaboratori.	
RELAZIONI E NETWORKING	Relazioni interne ed esterne: capacità di stabilire relazioni positive con interlocutori interni ed esterni; capacità di operare in team con altre professionalità e strutture organizzative interne.	
	Negoziazione e gestione dei conflitti: orientare i comportamenti per raggiungere un risultato ottimale per l'organizzazione; mostrarsi sempre disponibili al confronto ed all'ascolto delle parti; mantenere il giusto contegno in caso di contrasti interni.	
EFFICACIA/ABILITA' PERSONALI	Controllo e precisione: attenzione alla qualità delle attività svolte; attenzione e rispetto delle scadenze assegnate e delle procedure amministrative; risoluzione dei problemi tecnico-operativi nel rispetto del quadro normativo e regolamentare.	
	Orientamento alla semplificazione: semplificazione delle procedure; capacità di migliorare i processi lavorativi con riferimento all'eliminazione delle attività non più necessarie, con conseguente riduzione dei tempi.	
	Diffusione delle conoscenze:	

	<p>aumentare 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.</p>	
	<p>Attitudini personali: assumere un comportamento costruttivo, anche in relazione a conflitti interpersonali; dimostrare capacità di autocritica.</p>	
	<p>Valutazione complessiva</p> <p>%</p>	

Il punteggio sarà attribuito sulla base dei seguenti valori percentuali:

20%	40%	50%	60%	70%	90%	100%
Scarso	mediocre	insufficiente	sufficiente	discreto	buono	ottimo



Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,  
Termini Imerese, Trapani,  
Porto Empedocle

## **SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

**ANNO 2019**

COGNOME: **LA PLACA**

NOME: **AGNESE**

AREA/UFFICIO DI RIFERIMENTO: **AREA FINANZIARIA**

FUNZIONE SVOLTA: **DIRIGENTE**

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE: **SEGRETARIO GENERALE**

### **OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (COMUNI)**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>UFF.COOPER.</b>
1	Avvio dell'Ufficio Amministrativo decentrato di Porto Empedocle	3	20	Abitabilità uffici	Operatività della sede.	Demanio/ Area Tecnica/ Uff. Inform/ Servizio Risorse Umane/ Area Operativa
2	Su prosecuzione dell'attività avviata nel 2018 finalizzata allo sviluppo della competitività dei porti del Sistema nel mercato crocieristico, al fine di pervenire ad un incremento del traffico da realizzare attraverso manifestazioni di interesse per la gestione delle banchine dedicate	2-3-4-5 e 6	30	Elaborazione di un piano di sviluppo infrastrutturale con analisi dei costi e dei ricavi dei servizi cruise dedicated dei porti del Sistema portuale nel triennio 2019 - 2021	Incremento dei crocieristi nel 2021	Tutti

3	Non superamento della soglia di 3 richieste di accesso civico "semplice"	1	10	Numero di richieste di accesso civico	di di	Pervenire a livelli di trasparenza sempre più elevati	Tutti
3	Attività finalizzata alla gestione di tutte le soluzioni organizzative per l'avvio e la funzionalità della contabilità analitica per centri di costo ai sensi del D. Lgs. 286/1999 e ss.mm.ii	3	40	Istituzione impianto centri di costo e contabilità analitica		Ripartizione spese generali	Servizio Risorse Umane
			100				

### **OBIETTIVI INDIVIDUALI**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>
1	Mantenimento limiti consumi intermedi ai sensi delle Leggi di riduzione della spesa pubblica		20	Indice percentuale di riduzione dei consumi intermedi rispetto alla soglia imposta dalla Legge.	Indice attuale pari a -8,54%, obiettivo raggiungere -9%.
2	Attività finalizzata alla gestione di tutte le soluzioni organizzative per l'avvio e la funzionalità del "nodo dei pagamenti – SPC (sistema pubblico di connettività) ai sensi del DL 179/2012 convertito nella L.221/12 (pagamenti elettronici)		20	completamento dell'attività  Redazione di una relazione contenente la situazione all'1/1/2019 ed al 30/6/19	
3	Coordinamento e monitoraggio delle attività mirate alla ottimizzazione dei tempi di elaborazione del ciclo passivo (acquisti/debiti/pagamenti)		30	Indice di tempestività dei pagamenti	Raggiungimento o risultato ottimale dell'indicatore annuale di tempestività ex art. 41 D.L. 66/14. Obiettivo

					ridurre tale indice dal 21,34% del 2018 al 19,00% nel 2019.
4	Armonizzazione dei sistemi contabili per le amministrazioni pubbliche ai sensi del D. Lgs. 91/2011 e conseguente "Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali" ai sensi del D. Lgs. 169/2016		30	completamento dell'attività  Redazione di una relazione contenente la situazione all'1/1/2019 ed al 30/6/19	Individuazione idonee missioni e programmi di bilancio e adeguamento piano dei conti integrato.
			100		

La valutazione avverrà utilizzando il "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" approvato dall'Autorità di Sistema Portuale del mare della Sicilia Occidentale e pubblicato sul sito istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente – Performance.

Firma del valutatore \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_





Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,  
Termini Imerese, Trapani,  
Porto Empedocle

---

---

**SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

**ANNO 2019**

COGNOME: **GRIFO'**

NOME: **IRENE**

AREA/UFFICIO DI RIFERIMENTO: **SERVIZIO AFFARI LEGALI**

FUNZIONE SVOLTA: **RESPONSABILE**

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE: **PRESIDENTE E S.G.**

**OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (COMUNI)**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>UFF.COOPER.</b>
1	Non superamento della soglia di 3 richieste di accesso civico "semplice"	1	20	Numero di richieste di accesso civico	Elevati livelli di trasparenza	tutti
2	Su prosecuzione dell'attività avviata nel 2018 finalizzata allo sviluppo della competitività dei porti del sistema nel mercato crocieristico, al fine di pervenire ad un incremento del traffico da realizzare attraverso manifestazioni di interesse	2-3-4-5 e 6	80	Elaborazione di un piano di sviluppo infrastrutturale con analisi dei costi e dei ricavi dei servizi cruise dedicati dei porti del Sistema portuale nel triennio 2019 - 2021	Incremento dei crocieristi nel 2021	tutti

per la gestione delle banchine dedicate					
		100%			

### **OBIETTIVI INDIVIDUALI**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>
1	Redazione del Regolamento sulla nomina del Responsabile Unico del Procedimento ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 unitamente alla Dott.ssa Messina, funzionario dell'Ufficio Gare, Appalti e Contratti, e trasmissione dello stesso al Presidente e al Segretario Generale - Supporto legale all'attività amministrativa dell'Ente.	3	20	Sottoposizione del Regolamento al Comitato di Gestione	31.12.2019
2	Redazione del testo dell'accordo procedimentale ex art. 15 della l. 7 agosto 1990, n. 241 relativo alla realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria della piazza della Borgata dell'Acquasanta e della via Guli per la loro futura fruizione pedonale - Supporto all'attuazione di interventi dell'Ente e miglioramento dei processi di condivisione tra enti pubblici e	3	20	Predisposizione dell'accordo procedimentale e trasmissione dello stesso al Presidente e al Segretario Generale	31.12.2019

	enti pubblici e soggetti privati nell'attuazione di attività di interesse dell'Ente.				
3	Attuazione del documento di <i>assessment</i> descrittivo delle deleghe e delle procure dell'Ente dell'anno 2018 - Redazione e/o aggiornamento degli atti esaminati sulla base dei suggerimenti forniti al fine dell'eliminazione delle criticità rilevate.	3	30	Trasmissione degli atti di delega revisionati al Presidente e al Segretario Generale. Numero di deleghe revisionate sul totale di quattro.	31.12.2019
4	Avvio del servizio di internal auditing con particolare riferimento alle deleghe conferite dal Presidente - Supporto legale all'Ufficio di Presidenza. Predisposizione di un report annuale relativo allo stato di attuazione degli adempimenti dei delegati.	3	20	Numero di report redatti	31.12.2019
5	Predisposizione di report semestrali relativi alle eventuali ripercussioni del contenzioso pendente sulle aree da affidare in concessione nei quattro Porti dell'Autorità. Supporto all'attuazione interventi dell'Ente e incremento del coordinamento tra gli uffici dell'Ente al fine di diminuire i rischi	3	10	Trasmissione n. 2 report.	31.12.2019

di azioni legali connesse alla concessione di aree portuali.				
		100		

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

Firma del valutatore \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COLLEGATI ALLE  
COMPETENZE PROFESSIONALI ED AI COMPORTAMENTI  
ORGANIZZATIVI DEI DIRIGENTI E DEI QUADRI APICALI**

Aspetti della valutazione		Punteggio Percentuale
LEADERSHIP	Capacità di orientamento: orientare i comportamenti dei collaboratori per guidarli alla realizzazione dei risultati.	
	Leadership professionale: rappresentare un punto di riferimento professionale per colleghi e collaboratori; agire allo scopo di trasferire competenze e	

	scopo di trasferire competenze e comportamenti	
	Orientamento al cambiamento: individuare opportunità connesse al cambiamento organizzativo; sposare nuove procedure senza rimanere ancorato alle vecchie;	
MANAGEMENT	Capacità decisionale e problem solving: scegliere tra diverse alternative con lucidità e tempestività, valutando le conseguenze; capacità di affrontare e risolvere problemi, in tempi rapidi	
	Pianificazione ed organizzazione: definire le priorità e pianificare le scadenze; organizzare e gestire le risorse umane e strumentali assegnate; coordinare le attività della propria struttura al fine di garantire il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza; suddividere in modo equo i carichi di lavoro	
	Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori applicando il sistema di valutazione adottato ed esprimendo valutazioni differenziate degli stessi	
	Motivazione dei collaboratori: capacità di costruire legami nella squadra e capacità di gestire il clima interno, ponendo attenzione ai bisogni ed alle richieste dei collaboratori.	
RELAZIONI E NETWORKING	Relazioni interne ed esterne: capacità di stabilire relazioni positive con interlocutori interni ed esterni; capacità di operare in team con altre professionalità e strutture organizzative interne.	
	Negoziazione e gestione dei conflitti: orientare i comportamenti per raggiungere un risultato ottimale per l'organizzazione; mostrarsi sempre disponibili al confronto ed all'ascolto delle parti; mantenere il giusto contegno in caso di contrasti interni.	
EFFICACIA/ABILITA' PERSONALI	Controllo e precisione: attenzione alla qualità delle attività svolte; attenzione e rispetto delle scadenze assegnate e delle procedure amministrative; risoluzione dei problemi tecnico-operativi nel rispetto del quadro normativo e regolamentare.	
	Orientamento alla semplificazione: semplificazione delle procedure:	

	capacità di migliorare i processi lavorativi con riferimento all'eliminazione delle attività non più necessarie, con conseguente riduzione dei tempi.	
	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.	
	Attitudini personali: assumere un comportamento costruttivo, anche in relazione a conflitti interpersonali; dimostrare capacità di autocritica.	
	Valutazione complessiva %	

Il punteggio sarà attribuito sulla base dei seguenti valori percentuali:

20%	40%	50%	60%	70%	90%	100%
Scarso	mediocre	insufficiente	sufficiente	discreto	buono	ottimo



Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,  
Termini Imerese, Trapani,  
Porto Empedocle

## **SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

**ANNO 2019**

COGNOME: **CORONEO**

NOME: **RENATO**

AREA/UFFICIO DI RIFERIMENTO: **AREA OPERATIVA**

FUNZIONE SVOLTA: **DIRIGENTE**

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE: **SEGRETARIO GENERALE**

### **OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (COMUNI)**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>UFF.COOPER.</b>
1	Non superamento della soglia di n. 3 richieste di accesso	1	20	Numero di richieste di accesso civico	Elevati livelli di trasparenza	tutti

	civico "semplice"					
2	Su prosecuzione dell'attività avviata nel 2018 finalizzata allo sviluppo della competitività dei porti del Sistema nel mercato crocieristico, al fine di pervenire ad un incremento del traffico da realizzare attraverso manifestazioni di interesse per la gestione delle banchine dedicate	2-3-4-5 e 6	80	Elaborazione di un piano di sviluppo infrastrutturale con analisi dei costi e dei ricavi dei servizi cruise dedicati dei porti del Sistema portuale nel triennio 2019 -2021	Incremento dei crocieristi nel 2021	tutti
			100%			

### **OBIETTIVI INDIVIDUALI**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>
1	Predisposizione e Regolamento per gli accessi al Porto di Trapani	2 - 5	20	Emanazione Ordinanza. Relazione indicante lo status all'1/1/2019	Approvazione e Regolamento
2	Predisposizione e Regolamento per gli accessi al Porto di Porto Empedocle	2 - 5	20	Emanazione Ordinanza. Relazione indicante lo status all'1/1/2019	Approvazione e Regolamento
3	Servizio di pulizia delle aree comuni portuali dei porti di Trapani e Porto Empedocle	5	20	Firma dei contratti	Affidamento dei servizi a seguito di espletamento di gara

4	Revisione PFSA Fincantieri a seguito della firma degli accordi ex art. 11 L. 241/90	5	20	Redazione nuovo documento da sottoporre alla Capitaneria	Approvazione da parte dei soggetti competenti e pubblicazione sul sito
5	Servizio di pulizia delle aree comuni del Porto di Termini Imerese	2	20	Predisposizione bando di gara	Attivazione delle fasi della procedura di affidamento
			100%		

La valutazione avverrà utilizzando il "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" approvato dall'Autorità di Sistema Portuale del mare della Sicilia Occidentale e pubblicato sul sito istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente – Performance.

Firma del valutatore \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

### RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COLLEGATI ALLE COMPETENZE PROFESSIONALI ED AI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEI DIRIGENTI E DEI QUADRI APICALI

Aspetti della valutazione		Punteggio Percentuale
LEADERSHIP	Capacità di orientamento: orientare i comportamenti dei collaboratori per guidarli alla realizzazione dei risultati.	
	Leadership professionale: rappresentare un punto di riferimento professionale per colleghi e collaboratori; agire allo scopo di trasferire competenze e comportamenti	
	Orientamento al cambiamento: individuare opportunità connesse al cambiamento organizzativo; sposare nuove procedure senza rimanere ancorato alle vecchie:	

MANAGEMENT	Capacità decisionale e problem solving: scegliere tra diverse alternative con lucidità e tempestività, valutando le conseguenze; capacità di affrontare e risolvere problemi, in tempi rapidi	
	Pianificazione ed organizzazione: definire le priorità e pianificare le scadenze; organizzare e gestire le risorse umane e strumentali assegnate; coordinare le attività della propria struttura al fine di garantire il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza; suddividere in modo equo i carichi di lavoro	
	Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori applicando il sistema di valutazione adottato ed esprimendo valutazioni differenziate degli stessi	
	Motivazione dei collaboratori: capacità di costruire legami nella squadra e capacità di gestire il clima interno, ponendo attenzione ai bisogni ed alle richieste dei collaboratori.	
RELAZIONI E NETWORKING	Relazioni interne ed esterne: capacità di stabilire relazioni positive con interlocutori interni ed esterni; capacità di operare in team con altre professionalità e strutture organizzative interne.	
	Negoziazione e gestione dei conflitti: orientare i comportamenti per raggiungere un risultato ottimale per l'organizzazione; mostrarsi sempre disponibili al confronto ed all'ascolto delle parti; mantenere il giusto contegno in caso di contrasti interni.	
EFFICACIA/ABILITA' PERSONALI	Controllo e precisione: attenzione alla qualità delle attività svolte; attenzione e rispetto delle scadenze assegnate e delle procedure amministrative; risoluzione dei problemi tecnico-operativi nel rispetto del quadro normativo e regolamentare.	
	Orientamento alla semplificazione: semplificazione delle procedure; capacità di migliorare i processi lavorativi con riferimento all'eliminazione delle attività non più necessarie, con conseguente snellimento delle procedure e riduzione dei tempi.	

	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.	
	Attitudini personali: assumere un comportamento costruttivo, anche in relazione a conflitti interpersonali; dimostrare capacità di autocritica.	
	Valutazione complessiva %	

Il punteggio sarà attribuito sulla base dei seguenti valori percentuali:

20%	40%	50%	60%	70%	90%	100%
Scarso	mediocre	insufficiente	sufficiente	discreto	buono	ottimo



Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,  
Termini Imerese, Trapani,  
Porto Empedocle

## **SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

**ANNO 2019**

COGNOME: **MEZZATESTA**

NOME: **DANIELA**

AREA/UFFICIO DI RIFERIMENTO: **UFFICIO PROMOZIONE E STAFF  
PRESIDENZA**

FUNZIONE SVOLTA: **RESPONSABILE**

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE: **PRESIDENTE**

### **OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (COMUNI)**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>UFF.COOPER.</b>
1	Non superamento della soglia di 3 richieste di accesso civico "semplice"	1	10	Numero di richieste di accesso civico	Pervenire ad una completa applicazione della norma sulla Trasparenza	tutti
2	Monitoraggio delle opere avviate e della spesa effettuata rispetto alle risorse assegnate nel triennio 2017-2019 dal Ministero Infrastrutture e Trasporti al fine di una corretta individuazione e delle opere avviate e di verifica della spesa	3 e 4	50  40	a) Numero opere avviate su totale delle opere da avviare b) Rapporto tra la spesa effettuata e le risorse assegnate	Avanzamento dei lavori non inferiore al 50%  Utilizzo delle risorse assegnate non inferiore al 50%	Area Tecnica, Area Finanziaria, Ufficio Project Management
3	Su prosecuzione dell'attività avviata nel	2,3,4,5,e 6	50	Elaborazione di un piano di sviluppo infrastrutturale	Incremento di crocieristi nel 2021	Tutti

2018 finalizzata allo sviluppo della competitività dei porti del Sistema nel mercato crocieristico, al fine di pervenire ad un incremento del traffico da realizzare attraverso manifestazioni di interesse per la gestione di banchine dedicate			con analisi dei costi e ricavi dei servizi cruise dedicated dei porti del sistema portuale nel triennio 2019 - 2021		
		100%			

### **OBIETTIVI INDIVIDUALI**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRAT EG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>
1	Aumentare la "comunicazione interna" attraverso strumenti efficaci di comunicazione atti a costruire un sistema di relazioni costante ed articolato tra la <i>governance</i> ed il personale	6	10  10	1) Report primo semestre da condividere con il Presidente, il Segretario Generale e tutto il personale in merito all'andamento del lavoro e/o al raggiungimento di importanti obiettivi (entro il 31 luglio) 2) Report finale al 31/12/2019	Migliorare il clima organizzativo ed accrescere lo spirito di squadra e di appartenenza all'Ente condividendo gli obiettivi fissati dalla <i>governance</i> ed i risultati raggiunti
2	Aumentare la fruibilità del sito istituzionale da parte dell'utenza attraverso l'introduzione di nuovi servizi e/o funzioni e cronoprogramma per la successiva	1, 3 e 6	10	1) Proposta di nuovi servizi e/o funzioni del nuovo sito e cronoprogramma delle fasi	Semplificazione dell'azione amministrativa attraverso l'informazione e

	attuazione/Riduzione dei tempi di risposta per ottemperanze di tipo funzionale/normativo all'ottenimento/mantenimento di contributi esterni e vigilanza da parte degli enti erogatori dei finanziamenti		10	2) di attuazione entro il 30/9/19. Coordinamento e gestione delle prime fasi attuative (entro il 31/12/2019)	l'introduzione di strumenti "più amichevoli"
3	Sviluppo del piano di comunicazione istituzionale e conseguente individuazione e definizione degli strumenti/eventi da porre in essere per la promozione dei porti del network.	1 e 6	10  30	1) Proposta del Piano di comunicazione e al Presidente per l'approvazione. 2) Attuazione delle iniziative previste nel Piano approvato	Entro il 30/9/2019  100% delle iniziative entro il 31/12/2019
4	Aumentare l'efficienza dell'Ente nei rapporti con il MIT attraverso il monitoraggio della tempistica di riscontro delle note/richieste pervenute.	3	10	1) Relazione dettagliata del monitoraggio effettuato da presentare con nota protocollata al Presidente ed al Segretario Generale. 2) Relazione di sintesi e valutazioni finali	Entro il 30/9/2019  Entro il 31/12/2019
			<b>100</b>		

La valutazione avverrà utilizzando il "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" approvato dall'Autorità di Sistema Portuale del mare della Sicilia Occidentale e pubblicato sul sito istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente – Performance.

Firma del valutatore \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COLLEGATI ALLE  
COMPETENZE PROFESSIONALI ED AI COMPORTAMENTI  
ORGANIZZATIVI DEI DIRIGENTI E DEI QUADRI APICALI**

Aspetti della valutazione	Punteggio Percentuale
---------------------------	-----------------------

LEADERSHIP	Capacità di orientamento: orientare i comportamenti dei collaboratori per guidarli alla realizzazione dei risultati.	
	Leadership professionale: rappresentare un punto di riferimento professionale per colleghi e collaboratori; agire allo scopo di trasferire competenze e comportamenti	
	Orientamento al cambiamento: individuare opportunità connesse al cambiamento organizzativo; sposare nuove procedure senza rimanere ancorato alle vecchie;	
MANAGEMENT	Capacità decisionale e problem solving: scegliere tra diverse alternative con lucidità e tempestività, valutando le conseguenze; capacità di affrontare e risolvere problemi, in tempi rapidi	
	Pianificazione ed organizzazione: definire le priorità e pianificare le scadenze; organizzare e gestire le risorse umane e strumentali assegnate; coordinare le attività della propria struttura al fine di garantire il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza; suddividere in modo equo i carichi di lavoro	
	Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori applicando il sistema di valutazione adottato ed esprimendo valutazioni differenziate degli stessi	
	Motivazione dei collaboratori: capacità di costruire legami nella squadra e capacità di gestire il clima interno, ponendo attenzione ai bisogni ed alle richieste dei collaboratori.	
RELAZIONI E NETWORKING	Relazioni interne ed esterne: capacità di stabilire relazioni positive con interlocutori interni ed esterni; capacità di operare in team con altre professionalità e strutture organizzative interne.	
	Negoziazione e gestione dei conflitti: orientare i comportamenti per raggiungere un risultato ottimale per l'organizzazione; mostrarsi sempre disponibili al confronto ed all'ascolto delle parti; mantenere il giusto contegno in caso di contrasti interni.	
EFFICACIA/ABILITA'	Controllo e precisione: attenzione	

PERSONALI	alla qualità delle attività svolte; attenzione e rispetto delle scadenze assegnate e delle procedure amministrative; risoluzione dei problemi tecnico-operativi nel rispetto del quadro normativo e regolamentare.	
	Orientamento alla semplificazione: semplificazione delle procedure; capacità di migliorare i processi lavorativi con riferimento all'eliminazione delle attività non più necessarie, con conseguente riduzione dei tempi.	
	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.	
	Attitudini personali: assumere un comportamento costruttivo, anche in relazione a conflitti interpersonali; dimostrare capacità di autocritica.	
	Valutazione complessiva	
	%	

Il punteggio sarà attribuito sulla base dei seguenti valori percentuali:

20%	40%	50%	60%	70%	90%	100%
Scarso	mediocre	insufficiente	sufficiente	discreto	buono	ottimo



Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,  
Termini Imerese, Trapani,  
Porto Empedocle

## **SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

**ANNO 2019**

COGNOME: **\_SCANDONE**

NOME: **ANTONELLA**

AREA/UFFICIO DI RIFERIMENTO: **SERV. AA.GG. RISORSE UMANE E  
FORMAZIONE**

FUNZIONE SVOLTA: **RESPONSABILE**

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE: **SEGRETARIO GENERALE**

### **OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (COMUNI)**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>UFF.COOPER.</b>
1	Non superamento della soglia di n. 3 richieste di accesso civico "semplice"	1	50	Numero di richieste di accesso civico.	Assenza di richieste di accesso civico	tutti
2	Avvio dell'Ufficio di Porto Empedocle	3	50	Abitabilità uffici	Operatività della sede	Demanio/ Operativo Tecnico/Uff.Inform/ Area Finanziaria
			100%			

### **OBIETTIVI INDIVIDUALI**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>
1	Attivazione del servizio di portierato con emanazione di apposite	3	5 5	a) Avvio del servizio b) emanazione dell'apposito Regolamento	Funzionamento entro il 30 settembre 2019 con l'attivazione del sistema di

	Regolamento che include anche l'utilizzo dei tornelli			Regolamento	del sistema di accesso con i tornelli
2	Realizzazione di un Piano di Formazione di tutto il personale con relativa calendarizzazione dei corsi e previsioni di spesa	3	5	Completamento del Piano	Comunicazione al Segretario Generale con nota ufficiale
3	Emanazione di un Regolamento di accesso civico "semplice" ed accesso civico "generalizzato"	1	10	Decreto di approvazione	Pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente
4	Armonizzazione del nuovo sistema di Controllo di gestione, con adattamento al nuovo organigramma dell'AdSP entro il 31/10/2019	3	60	Completamento di tutta la struttura e caricamento dei dati relativi al 2019	Comunicazione all'Area Finanziaria ai fini dell'avvio del Controllo di gestione
5	Realizzazione di una procedura operativa di whistleblowing	1	5	Attivazione entro il 31/7	Pubblicazione sul Sito Amministrazione Trasparente
6	Armonizzazione delle procedure amministrative relative all'applicazione del GDPR	1	10	Completamento delle attività necessarie	Pubblicazione sul sito delle informative agli utenti
			100%		

La valutazione avverrà utilizzando il "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" approvato dall'Autorità di Sistema Portuale del mare della Sicilia Occidentale e pubblicato sul sito istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente – Performance.

Firma del valutatore \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COLLEGATI ALLE  
COMPETENZE PROFESSIONALI ED AI COMPORTAMENTI  
ORGANIZZATIVI DEI DIRIGENTI E DEI QUADRI APICALI**

Aspetti della valutazione		Punteggio Percentuale
LEADERSHIP	Capacità di orientamento: orientare i comportamenti dei collaboratori per guidarli alla realizzazione dei risultati.	
	Leadership professionale: rappresentare un punto di riferimento professionale per colleghi e collaboratori; agire allo scopo di trasferire competenze e comportamenti	
	Orientamento al cambiamento: individuare opportunità connesse al cambiamento organizzativo; sposare nuove procedure senza rimanere ancorato alle vecchie;	
MANAGEMENT	Capacità decisionale e problem solving: scegliere tra diverse alternative con lucidità e tempestività, valutando le conseguenze; capacità di affrontare e risolvere problemi in tempi rapidi	
	Pianificazione ed organizzazione: definire le priorità e pianificare le scadenze; organizzare e gestire le risorse umane e strumentali assegnate; coordinare le attività della propria struttura al fine di garantire il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza;	

	suddividere in modo equo i carichi di lavoro	
	Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori applicando il sistema di valutazione adottato ed esprimendo valutazioni differenziate degli stessi	
	Motivazione dei collaboratori: capacità di costruire legami nella squadra e capacità di gestire il clima interno, ponendo attenzione ai bisogni ed alle richieste dei collaboratori.	
RELAZIONI E NETWORKING	Relazioni interne ed esterne: capacità di stabilire relazioni positive con interlocutori interni ed esterni; capacità di operare in team con altre professionalità e strutture organizzative interne.	
	Negoziazione e gestione dei conflitti: orientare i comportamenti per raggiungere un risultato ottimale per l'organizzazione; mostrarsi sempre disponibili al confronto ed all'ascolto delle parti; mantenere il giusto contegno in caso di contrasti interni.	
EFFICACIA/ABILITA' PERSONALI	Controllo e precisione: attenzione alla qualità delle attività svolte; attenzione e rispetto delle scadenze assegnate e delle procedure amministrative; risoluzione dei problemi tecnico-operativi nel rispetto del quadro normativo e regolamentare.	
	Orientamento alla semplificazione: semplificazione delle procedure; capacità di migliorare i processi lavorativi con riferimento all'eliminazione delle attività non più necessarie, con conseguente snellimento delle procedure e riduzione dei tempi.	
	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.	
	Attitudini personali: assumere un comportamento costruttivo, anche in relazione a conflitti interpersonali; dimostrare capacità di autocritica.	
	Valutazione complessiva	

\_\_\_\_\_ /0

Il punteggio sarà attribuito sulla base dei seguenti valori percentuali:

20% Scarso	40% mediocre	50% insufficiente	60% sufficiente	70% discreto	90% buono	100% ottimo
---------------	-----------------	----------------------	--------------------	-----------------	--------------	----------------



Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,  
Termini Imerese, Trapani,  
Porto Empedocle

---

---

**SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

**ANNO 2019**

COGNOME: **GRIFO'**

NOME: **IRENE**

AREA/UFFICIO DI RIFERIMENTO: **SERVIZIO AFFARI LEGALI**

FUNZIONE SVOLTA: **RESPONSABILE**

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE: **PRESIDENTE E S.G.**

**OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (COMUNI)**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>UFF.COOPER.</b>
1	Non superamento della soglia di 3 richieste di accesso civico "semplice"	1	20	Numero di richieste di accesso civico	Elevati livelli di trasparenza	tutti
2	Su prosecuzione dell'attività avviata nel 2018 finalizzata allo sviluppo della competitività dei porti del sistema nel mercato crocieristico, al fine di pervenire ad un incremento del traffico da realizzare attraverso manifestazioni di interesse	2-3-4-5 e 6	80	Elaborazione di un piano di sviluppo infrastrutturale con analisi dei costi e dei ricavi dei servizi cruise dedicati dei porti del Sistema portuale nel triennio 2019 - 2021	Incremento dei crocieristi nel 2021	tutti

per la gestione delle banchine dedicate					
		100%			

### **OBIETTIVI INDIVIDUALI**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>
1	Redazione del Regolamento sulla nomina del Responsabile Unico del Procedimento ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 unitamente alla Dott.ssa Messina, funzionario dell'Ufficio Gare, Appalti e Contratti, e trasmissione dello stesso al Presidente e al Segretario Generale - Supporto legale all'attività amministrativa dell'Ente.	3	20	Sottoposizione del Regolamento al Comitato di Gestione	31.12.2019
2	Redazione del testo dell'accordo procedimentale ex art. 15 della l. 7 agosto 1990, n. 241 relativo alla realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria della piazza della Borgata dell'Acquasanta e della via Guli per la loro futura fruizione pedonale - Supporto all'attuazione di interventi dell'Ente e miglioramento dei processi di condivisione tra enti pubblici e	3	20	Predisposizione dell'accordo procedimentale e trasmissione dello stesso al Presidente e al Segretario Generale	31.12.2019

	enti pubblici e soggetti privati nell'attuazione di attività di interesse dell'Ente.				
3	Attuazione del documento di <i>assessment</i> descrittivo delle deleghe e delle procure dell'Ente dell'anno 2018 - Redazione e/o aggiornamento degli atti esaminati sulla base dei suggerimenti forniti al fine dell'eliminazione delle criticità rilevate.	3	30	Trasmissione degli atti di delega revisionati al Presidente e al Segretario Generale. Numero di deleghe revisionate sul totale di quattro.	31.12.2019
4	Avvio del servizio di internal auditing con particolare riferimento alle deleghe conferite dal Presidente - Supporto legale all'Ufficio di Presidenza. Predisposizione di un report annuale relativo allo stato di attuazione degli adempimenti dei delegati.	3	20	Numero di report redatti	31.12.2019
5	Predisposizione di report semestrali relativi alle eventuali ripercussioni del contenzioso pendente sulle aree da affidare in concessione nei quattro Porti dell'Autorità. Supporto all'attuazione interventi dell'Ente e incremento del coordinamento tra gli uffici dell'Ente al fine di diminuire i rischi	3	10	Trasmissione n. 2 report.	31.12.2019

di azioni legali connesse alla concessione di aree portuali.				
		100		

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

Firma del valutatore \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

### RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COLLEGATI ALLE COMPETENZE PROFESSIONALI ED AI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEI DIRIGENTI E DEI QUADRI APICALI

Aspetti della valutazione		Punteggio Percentuale
LEADERSHIP	Capacità di orientamento: orientare i comportamenti dei collaboratori per guidarli alla realizzazione dei risultati.	
	Leadership professionale: rappresentare un punto di riferimento professionale per colleghi e collaboratori; agire allo scopo di trasferire competenze e	

	scopo di trasferire competenze e comportamenti	
	Orientamento al cambiamento: individuare opportunità connesse al cambiamento organizzativo; sposare nuove procedure senza rimanere ancorato alle vecchie;	
MANAGEMENT	Capacità decisionale e problem solving: scegliere tra diverse alternative con lucidità e tempestività, valutando le conseguenze; capacità di affrontare e risolvere problemi, in tempi rapidi	
	Pianificazione ed organizzazione: definire le priorità e pianificare le scadenze; organizzare e gestire le risorse umane e strumentali assegnate; coordinare le attività della propria struttura al fine di garantire il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza; suddividere in modo equo i carichi di lavoro	
	Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori applicando il sistema di valutazione adottato ed esprimendo valutazioni differenziate degli stessi	
	Motivazione dei collaboratori: capacità di costruire legami nella squadra e capacità di gestire il clima interno, ponendo attenzione ai bisogni ed alle richieste dei collaboratori.	
RELAZIONI E NETWORKING	Relazioni interne ed esterne: capacità di stabilire relazioni positive con interlocutori interni ed esterni; capacità di operare in team con altre professionalità e strutture organizzative interne.	
	Negoziazione e gestione dei conflitti: orientare i comportamenti per raggiungere un risultato ottimale per l'organizzazione; mostrarsi sempre disponibili al confronto ed all'ascolto delle parti; mantenere il giusto contegno in caso di contrasti interni.	
EFFICACIA/ABILITA' PERSONALI	Controllo e precisione: attenzione alla qualità delle attività svolte; attenzione e rispetto delle scadenze assegnate e delle procedure amministrative; risoluzione dei problemi tecnico-operativi nel rispetto del quadro normativo e regolamentare.	
	Orientamento alla semplificazione: semplificazione delle procedure:	

	capacità di migliorare i processi lavorativi con riferimento all'eliminazione delle attività non più necessarie, con conseguente riduzione dei tempi.	
	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.	
	Attitudini personali: assumere un comportamento costruttivo, anche in relazione a conflitti interpersonali; dimostrare capacità di autocritica.	
	Valutazione complessiva %	

Il punteggio sarà attribuito sulla base dei seguenti valori percentuali:

20%	40%	50%	60%	70%	90%	100%
Scarso	mediocre	insufficiente	sufficiente	discreto	buono	ottimo



Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,  
Termini Imerese, Trapani,  
Porto Empedocle

## **SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

**ANNO 2019**

COGNOME: **ALBANO**

NOME: **FLORA**

AREA/UFFICIO DI RIFERIMENTO: **UFFICIO POLITICHE COMUNITARIE**

FUNZIONE SVOLTA: **RESPONSABILE**

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE: **PRESIDENTE**

### **OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (COMUNI)**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>UFF.COOPER.</b>
1	Non superamento della soglia di 3 richieste di accesso civico "semplice"	1	10	Numero di richieste di accesso civico	Pervenire ad una completa applicazione della norma sulla Trasparenza	tutti
2	Monitoraggio delle opere avviate e della spesa effettuata rispetto alle risorse assegnate nel triennio 2017-2019 dal Ministero Infrastrutture e Trasporti al fine di una corretta individuazione e delle opere avviate e di verifica della spesa	3 e 4	40  30	a) Numero opere avviate su totale delle opere da avviare b) Rapporto tra la spesa effettuata e le risorse assegnate	Avanzamento dei lavori non inferiore al 50%  Utilizzo delle risorse assegnate non inferiore al 50%	Area Tecnica, Area Finanziaria, Staff Presidenza
3	Su prosecuzione dell'attività avviata nel	2-3-435 e 6	20	Elaborazione di un piano di sviluppo infrastrutturale	Incremento dei crocieristi nel 2021	tutti

2018 finalizzata allo sviluppo della competitività dei porti del Sistema nel mercato crocieristico, al fine di pervenire ad un incremento del traffico da realizzare attraverso manifestazioni di interesse per la gestione delle banchine dedicate			con analisi dei costi e dei ricavi dei servizi cruise dedicated dei porti del sistema portuale nel triennio 2019-2021		
		100%			

### **OBIETTIVI INDIVIDUALI**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>
1	Fornire un sistema di omogeneità dei dati relativi ai traffici, alle infrastrutture, alle dotazioni portuali, da comunicare all'esterno secondo le varie necessità della DGVMT e delle finalità promozionali e di comunicazione esterna	6	30	Numero di prospetti revisionati sul totale dei prospetti esistenti	Totale revisione dei dati
2	Riduzione dei tempi di risposta per ottemperanze di tipo funzionale/normativo all'ottenimento/mantenimento di contributi esterni e vigilanza da parte degli enti erogatori dei finanziamenti	6	10	Scostamento del tempo di risposta prendendo come base 120 giorni	Miglioramento delle relazioni esterne con il MIT, la Regione e l'UE
3	Realizzazione di un elaborato di sintesi relativo agli interventi di possibile proposta di finanziamento, di agevole consultazione ed uso per immediate risposte	6 - 4	30	Elaborazione/revisione	

	esterne, con schede sintetiche tipo, formulate sulla base di pregresse richieste ministeriali in tal senso, collegate con testo ipertestuale al link di server con la progettazione relativa per ciascun progetto. La scheda va articolata per maturità progettuale e costantemente aggiornata.				
4	Attuazione delle linee guida per la redazione dei Documenti di pianificazione energetico ambientale del sistema portuale (DEASP) da realizzare con Area Tecnica (Petralia) e Ufficio Ambiente	4	30	Approvazione del documento	Trasmissione del Documento di pianificazione ambientale alla Direzione Generale per la vigilanza sulle Autorità di Sistema.

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

Firma del valutatore \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**ORGANIZZATIVI DEI DIRIGENTI E DEI QUADRI APICALI**

Aspetti della valutazione		Punteggio Percentuale
LEADERSHIP	Capacità di orientamento: orientare i comportamenti dei collaboratori per guidarli alla realizzazione dei risultati.	
	Leadership professionale: rappresentare un punto di riferimento professionale per colleghi e collaboratori; agire allo scopo di trasferire competenze e comportamenti	
	Orientamento al cambiamento: individuare opportunità connesse al cambiamento organizzativo; sposare nuove procedure senza rimanere ancorato alle vecchie;	
MANAGEMENT	Capacità decisionale e problem solving: scegliere tra diverse alternative con lucidità e tempestività, valutando le conseguenze; capacità di affrontare e risolvere problemi, in tempi rapidi	
	Pianificazione ed organizzazione: definire le priorità e pianificare le scadenze; organizzare e gestire le risorse umane e strumentali assegnate; coordinare le attività della propria struttura al fine di garantire il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza; suddividere in modo equo i carichi di lavoro	
	Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori applicando il sistema di valutazione adottato ed esprimendo valutazioni differenziate degli stessi	
	Motivazione dei collaboratori: capacità di costruire legami nella squadra e capacità di gestire il clima interno, ponendo attenzione ai bisogni ed alle richieste dei collaboratori.	
RELAZIONI E NETWORKING	Relazioni interne ed esterne: capacità di stabilire relazioni positive con interlocutori interni ed esterni; capacità di operare in team con altre professionalità e strutture organizzative interne.	
	Negoziazione e gestione dei conflitti: orientare i comportamenti per raggiungere un risultato ottimale per l'organizzazione; mostrarsi sempre disponibili al confronto ed all'ascolto delle parti;	

	mantenere il giusto contegno in caso di contrasti interni.	
EFFICACIA/ABILITA' PERSONALI	Controllo e precisione: attenzione alla qualità delle attività svolte; attenzione e rispetto delle scadenze assegnate e delle procedure amministrative; risoluzione dei problemi tecnico-operativi nel rispetto del quadro normativo e regolamentare.	
	Orientamento alla semplificazione: semplificazione delle procedure; capacità di migliorare i processi lavorativi con riferimento all'eliminazione delle attività non più necessarie, con conseguente riduzione dei tempi.	
	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.	
	Attitudini personali: assumere un comportamento costruttivo, anche in relazione a conflitti interpersonali; dimostrare capacità di autocritica.	
	Valutazione complessiva %	

Il punteggio sarà attribuito sulla base dei seguenti valori percentuali:

20% Scarso	40% mediocre	50% insufficiente	60% sufficiente	70% discreto	90% buono	100% ottimo
---------------	-----------------	----------------------	--------------------	-----------------	--------------	----------------



Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,  
Termini Imerese, Trapani,  
Porto Empedocle

## **SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

**ANNO 2019**

COGNOME: **COMPAGNO**

NOME: **ANTONINO**

AREA/UFFICIO DI RIFERIMENTO: **UFFICIO INFORMATICA**

FUNZIONE SVOLTA: **RESPONSABILE**

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE: **SEGRETARIO GENERALE**

### **OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (COMUNI)**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>UFF.COOPER.</b>
1	Avvio dell'Ufficio di Porto Empedocle	3	50	Operatività degli Uffici	Comunicazione al Segretario Generale della completa funzionalità dell'Ufficio	tutti
2	Non superamento della soglia di 3 richieste di accesso civico "semplice"	1	20	Numero di richieste di accesso civico	Pervenire ad una totale corretta applicazione della normativa sulla trasparenza	tutti
3	Su prosecuzione dell'attività avviata nel 2018 finalizzata allo sviluppo della competitività dei porti del Sistema nel mercato crocieristico, al fine di pervenire ad un	2-3-4-5 e 6	30	Elaborazione di un piano di sviluppo infrastrutturale con analisi dei costi e dei ricavi dei servizi cruise dedicated dei porti del sistema portuale nel triennio 2019-2021	Incremento dei crocieristi nel 2021	tutti

un incremento del traffico da realizzare attraverso manifestazioni di interesse per la gestione delle banchine dedicate					
		100%			

### OBIETTIVI INDIVIDUALI

N.	OBIETTIVO	AREA STRATEG.	PESO%	INDICATORE	TARGET
1	Modifiche della procedura di pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente, al fine di ottemperare alle necessarie esigenze di verifica della data di pubblicazione.	1	20	Pubblicazione sul sito della data	Ottenimento della data di pubblicazione in almeno il 70% delle pagine del sito della Trasparenza entro il 31/12/19 per poi giungere al 100% dei dati entro il primo trimestre del 2020.
2	Attivazione tecnologia VOIP tra i Porti di Palermo, Trapani, Termini Imerese e Porto Empedocle	3	30	Percentuale di almeno il 95% di utenze attivate su un totale di 72 entro il 31/7	Completo funzionamento della telefonia VOIP
3	Attivazione delle procedure di segnalazione per il whistleblowing	1	10	Attivazione	Pubblicazione sul sito
4	Attivazione di una newsletter che consenta agli utenti che si registrano di essere informati delle news contenute nelle sezioni di loro interesse	1 e 3	30	Attivazione del servizio	
5	a) Attivazione del "Portale del lavoro portuale" sul sito web	5	5	SI/NO	Presentazione del "Portale del lavoro portuale" agli organi

dell'AdSP.  b) Attivazione del collegamento tra AdSP e Piattaforma dati portuali della Direzione Generale del MIT attraverso la creazione del flusso dati tra AdSP e Ministero		5	Inserimento del 100% dei dati richiesti riferiti al terzo trimestre 2019	dell'AdSP e trasmissione relazione alla direzione generale competente  Realizzazione di un quadro aggiornato dei dati portuali al trimestre precedente.
		100%		

La valutazione avverrà utilizzando il "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" approvato dall'Autorità di Sistema Portuale del mare della Sicilia Occidentale e pubblicato sul sito istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente – Performance.

Firma del valutatore \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COLLEGATI ALLE  
COMPETENZE PROFESSIONALI ED AI COMPORTAMENTI  
ORGANIZZATIVI DEI DIRIGENTI E DEI QUADRI APICALI**

Aspetti della valutazione		Punteggio Percentuale
LEADERSHIP	Capacità di orientamento: orientare i comportamenti dei collaboratori per guidarli alla realizzazione dei risultati.	

	Leadership professionale: rappresentare un punto di riferimento professionale per colleghi e collaboratori; agire allo scopo di trasferire competenze e comportamenti	
	Orientamento al cambiamento: individuare opportunità connesse al cambiamento organizzativo; sposare nuove procedure senza rimanere ancorato alle vecchie;	
MANAGEMENT	Capacità decisionale e problem solving: scegliere tra diverse alternative con lucidità e tempestività, valutando le conseguenze; capacità di affrontare e risolvere problemi, in tempi rapidi	
	Pianificazione ed organizzazione: definire le priorità e pianificare le scadenze; organizzare e gestire le risorse umane e strumentali assegnate; coordinare le attività della propria struttura al fine di garantire il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza; suddividere in modo equo i carichi di lavoro	
	Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori applicando il sistema di valutazione adottato ed esprimendo valutazioni differenziate degli stessi	
	Motivazione dei collaboratori: capacità di costruire legami nella squadra e capacità di gestire il clima interno, ponendo attenzione ai bisogni ed alle richieste dei collaboratori.	
RELAZIONI E NETWORKING	Relazioni interne ed esterne: capacità di stabilire relazioni positive con interlocutori interni ed esterni; capacità di operare in team con altre professionalità e strutture organizzative interne.	
	Negoziazione e gestione dei conflitti: orientare i comportamenti per raggiungere un risultato ottimale per l'organizzazione; mostrarsi sempre disponibili al confronto ed all'ascolto delle parti; mantenere il giusto contegno in caso di contrasti interni.	
EFFICACIA/ABILITA' PERSONALI	Controllo e precisione: attenzione alla qualità delle attività svolte; attenzione e rispetto delle scadenze assegnate e delle procedure amministrative; risoluzione dei	

	problemi tecnico-operativi nel rispetto del quadro normativo e regolamentare.	
	Orientamento alla semplificazione: semplificazione delle procedure; capacità di migliorare i processi lavorativi con riferimento all'eliminazione delle attività non più necessarie, con conseguente riduzione dei tempi.	
	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.	
	Attitudini personali: assumere un comportamento costruttivo, anche in relazione a conflitti interpersonali; dimostrare capacità di autocritica.	
	Valutazione complessiva %	

Il punteggio sarà attribuito sulla base dei seguenti valori percentuali:

20%	40%	50%	60%	70%	90%	100%
Scarso	mediocre	insufficiente	sufficiente	discreto	buono	ottimo



Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,  
Termini Imerese, Trapani,  
Porto Empedocle

## **SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

**ANNO 2019**

COGNOME: **CADDEMI**

NOME: **LUCIANO**

AREA/UFFICIO DI RIFERIMENTO: **AREA OPERATIVA**

FUNZIONE SVOLTA: **FUNZIONARIO QUADRO**

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE: **SEGRETARIO GENERALE**

### **OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (COMUNI)**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>UFF.COOPER.</b>
1	Non superamento della soglia di	1	50	Numero di richieste di accesso	Elevati livelli di trasparenza	tutti

	n. 3 richieste di accesso civico "semplice"			civico		
2	Su prosecuzione dell'attività avviata nel 2018 finalizzata allo sviluppo della competitività dei porti del Sistema nel mercato crocieristico, al fine di pervenire ad un incremento del traffico da realizzare attraverso manifestazioni di interesse per la gestione delle banchine dedicate	2,3,4,5 e 6	50	Elaborazione di un piano di sviluppo infrastrutturale con analisi dei costi e ricavi dei servizi cruise dedicati dei porti del sistema portuale nel triennio 2019-2021	Incremento dei crocieristi nel 2021	tutti
			100%			

### **OBIETTIVI INDIVIDUALI**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>
1	a) Attivazione del "portale del lavoro portuale" sul sito web dell'AdSP b) Attivazione del collegamento tra AdSP e	5	20  20	SI/NO	Presentazione del portale agli organi dell'AdSP e trasmissione relazione alla direzione generale competente

	Piattaforma dati portuali della Direzione Generale del MIT attraverso la creazione del flusso dati tra AdSP e Ministero			Inserimento del 100% dei dati richiesti riferiti al terzo trimestre 2019	Realizzazione di un quadro aggiornato dei dati portuali al trimestre precedente
2	Revisione PFSA Fincantieri a seguito della firma degli accordi ex art. 11 L. 241/90	5	30	Redazione nuovo documento da sottoporre alla Capitaneria	Approvazione da parte dei soggetti competenti e pubblicazione sul sito
3	Servizio di pulizia delle aree comuni del Porto di Termini Imerese	2	30	Predisposizione bando di gara	Attivazione delle fasi della procedura di affidamento
			100%		

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

Firma del valutatore \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

### RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COLLEGATI ALLE COMPETENZE PROFESSIONALI ED AI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEI DIRIGENTI E DEI QUADRI APICALI

Aspetti della valutazione		Punteggio Percentuale
LEADERSHIP	Capacità di orientamento: orientare i comportamenti dei collaboratori per guidarli alla realizzazione dei risultati.	
	Leadership professionale: rappresentare un punto di riferimento professionale per colleghi e collaboratori; agire allo scopo di trasferire competenze e comportamenti	

	<p>Orientamento al cambiamento: individuare opportunità connesse al cambiamento organizzativo; sposare nuove procedure senza rimanere ancorato alle vecchie;</p>	
MANAGEMENT	<p>Capacità decisionale e problem solving: scegliere tra diverse alternative con lucidità e tempestività, valutando le conseguenze; capacità di affrontare e risolvere problemi, in tempi rapidi</p>	
	<p>Pianificazione ed organizzazione: definire le priorità e pianificare le scadenze; organizzare e gestire le risorse umane e strumentali assegnate; coordinare le attività della propria struttura al fine di garantire il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza; suddividere in modo equo i carichi di lavoro</p>	
	<p>Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori applicando il sistema di valutazione adottato ed esprimendo valutazioni differenziate degli stessi</p>	
	<p>Motivazione dei collaboratori: capacità di costruire legami nella squadra e capacità di gestire il clima interno, ponendo attenzione ai bisogni ed alle richieste dei collaboratori.</p>	
RELAZIONI E NETWORKING	<p>Relazioni interne ed esterne: capacità di stabilire relazioni positive con interlocutori interni ed esterni; capacità di operare in team con altre professionalità e strutture organizzative interne.</p>	
	<p>Negoziazione e gestione dei conflitti: orientare i comportamenti per raggiungere un risultato ottimale per l'organizzazione; mostrarsi sempre disponibili al confronto ed all'ascolto delle parti; mantenere il giusto contegno in caso di contrasti interni.</p>	
EFFICACIA/ABILITA' PERSONALI	<p>Controllo e precisione: attenzione alla qualità delle attività svolte; attenzione e rispetto delle scadenze assegnate e delle procedure amministrative; risoluzione dei problemi tecnico-operativi nel rispetto del quadro normativo e regolamentare.</p>	
	<p>Orientamento alla semplificazione: semplificazione delle procedure; capacità di migliorare i processi</p>	

	lavorativi con riferimento all'eliminazione delle attività non più necessarie, con conseguente snellimento delle procedure e riduzione dei tempi.	
	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.	
	Attitudini personali: assumere un comportamento costruttivo, anche in relazione a conflitti interpersonali; dimostrare capacità di autocritica.	
	Valutazione complessiva %	

Il punteggio sarà attribuito sulla base dei seguenti valori percentuali:

20%	40%	50%	60%	70%	90%	100%
Scarso	mediocre	insufficiente	sufficiente	discreto	buono	ottimo



Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,  
Termini Imerese, Trapani,  
Porto Empedocle

## **SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

**ANNO 2019**

COGNOME: **LONGO**

NOME: **NICOLO'**

AREA/UFFICIO DI RIFERIMENTO: **UFFICIO GARE E CONTRATTI**

FUNZIONE SVOLTA: **IMPIEGATO**

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE: **SEGRETARIO GENERALE**

### **OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (COMUNI)**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>UFF.COOPER.</b>
1	Tempi medi di risposta alle richieste di accesso agli atti	3	40	Numero di richieste di accesso per tempi di risposta	Tempo medio entro i dieci giorni	tutti
2	Creazione di un data base ai fini di una corretta rotazione dei componenti dei seggi di gara con verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti	1 e 3	30	Trasmissione Report al Segretario Generale entro il 31/12/19	Riduzione dei tempi di durata delle procedure di gara nel rispetto del tempo massimo indicato dal RUP ed effettiva rotazione dei componenti delle Commissioni	Segreteria Generale
3	Su prosecuzione dell'attività avviata nel 2018 finalizzata	2-3-4-5 e 6	30	Elaborazione di un piano di sviluppo infrastrutturale con analisi dei ricavi dei	Incremento dei crocieristi nel 2021	tutti

allo sviluppo della competitività dei porti del Sistema nel mercato crocieristico, al fine di pervenire ad un incremento del traffico da realizzare attraverso manifestazioni di interesse per la gestione delle banchine dedicate			servizi cruise dedicated dei porti del Sistema portuale nel triennio 2019-2021		
		100%			

#### **OBIETTIVI INDIVIDUALI**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>
1	Conclusione di tutte le procedure di cui all'allegato elenco	3	80	Verbale di conclusione del seggio di gara	Miglioramento dei tempi di conclusione dei procedimenti
4	Al fine di ottimizzare le procedure di affidamento al di sotto dei 40 mila euro e renderle quanto più possibile omogenee tra i vari uffici, nonché al fine di pervenire ad una completa banca dati (nel 2020), effettuazione di controllo formale di almeno il 50% degli affidamenti diretti fatti da tutti gli uffici nel corso del 2019	1 e 3	20	Numero di controlli effettuati sul totale delle procedure di affidamento entro il 40 mila euro	Completamento di una banca dati entro il 2020

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

Firma del valutatore \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COLLEGATI ALLE  
COMPETENZE PROFESSIONALI ED AI COMPORTAMENTI  
ORGANIZZATIVI DEI DIRIGENTI E DEI QUADRI APICALI**

Aspetti della valutazione		Punteggio Percentuale
LEADERSHIP	Capacità di orientamento: orientare i comportamenti dei collaboratori per guidarli alla realizzazione dei risultati.	
	Leadership professionale: rappresentare un punto di riferimento professionale per colleghi e collaboratori; agire allo scopo di trasferire competenze e comportamenti	
	Orientamento al cambiamento:	

	<p>individuare opportunità connesse al cambiamento organizzativo; sposare nuove procedure senza rimanere ancorato alle vecchie;</p>	
MANAGEMENT	<p>Capacità decisionale e problem solving: scegliere tra diverse alternative con lucidità e tempestività, valutando le conseguenze; capacità di affrontare e risolvere problemi, in tempi rapidi</p>	
	<p>Pianificazione ed organizzazione: definire le priorità e pianificare le scadenze; organizzare e gestire le risorse umane e strumentali assegnate; coordinare le attività della propria struttura al fine di garantire il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza; suddividere in modo equo i carichi di lavoro</p>	
	<p>Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori applicando il sistema di valutazione adottato ed esprimendo valutazioni differenziate degli stessi</p>	
	<p>Motivazione dei collaboratori: capacità di costruire legami nella squadra e capacità di gestire il clima interno, ponendo attenzione ai bisogni ed alle richieste dei collaboratori.</p>	
RELAZIONI E NETWORKING	<p>Relazioni interne ed esterne: capacità di stabilire relazioni positive con interlocutori interni ed esterni; capacità di operare in team con altre professionalità e strutture organizzative interne.</p>	
	<p>Negoziazione e gestione dei conflitti: orientare i comportamenti per raggiungere un risultato ottimale per l'organizzazione; mostrarsi sempre disponibili al confronto ed all'ascolto delle parti; mantenere il giusto contegno in caso di contrasti interni.</p>	
EFFICACIA/ABILITA' PERSONALI	<p>Controllo e precisione: attenzione alla qualità delle attività svolte; attenzione e rispetto delle scadenze assegnate e delle procedure amministrative; risoluzione dei problemi tecnico-operativi nel rispetto del quadro normativo e regolamentare.</p>	
	<p>Orientamento alla semplificazione: semplificazione delle procedure; capacità di migliorare i processi lavorativi con riferimento</p>	

	all'eliminazione delle attività non più necessarie, con conseguente riduzione dei tempi.	
	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.	
	Attitudini personali: assumere un comportamento costruttivo, anche in relazione a conflitti interpersonali; dimostrare capacità di autocritica.	
	Valutazione complessiva %	

Il punteggio sarà attribuito sulla base dei seguenti valori percentuali:

20%	40%	50%	60%	70%	90%	100%
Scarso	mediocre	insufficiente	sufficiente	discreto	buono	ottimo



Autorità di Sistema Portuale  
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,  
Termini Imerese, Trapani,  
Porto Empedocle

## **SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

**ANNO 2019**

COGNOME: **MESSINA**

NOME: **MARILENA**

AREA/UFFICIO DI RIFERIMENTO: **UFFICIO GARE E CONTRATTI**

FUNZIONE SVOLTA: **FUNZIONARIO**

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE: **SEGRETARIO GENERALE**

### **OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (COMUNI)**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>	<b>UFF.COOPER.</b>
1	Tempi medi di risposta alle richieste di accesso agli atti	3	40	Numero di richieste di accesso per tempi di risposta	Tempo medio entro i dieci giorni	tutti
2	Creazione di un data base ai fini di una corretta rotazione dei componenti dei seggi di gara con verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti	1 e 3	30	Trasmissione Report al Segretario Generale entro il 31/12/19	Riduzione dei tempi di durata delle procedure di gara nel rispetto del tempo massimo indicato dal RUP ed effettiva rotazione dei componenti delle Commissioni	Segreteria Generale
3	Su prosecuzione dell'attività avviata nel 2018 finalizzata	2-3-4-5 e 6	30	Elaborazione di un piano di sviluppo infrastrutturale con analisi dei ricavi dei	Incremento dei crocieristi nel 2021	tutti

allo sviluppo della competitività dei porti del Sistema nel mercato crocieristico, al fine di pervenire ad un incremento del traffico da realizzare attraverso manifestazioni di interesse per la gestione delle banchine dedicate			servizi cruise dedicated dei porti del Sistema portuale nel triennio 2019-2021		
		100%			

#### **OBIETTIVI INDIVIDUALI**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>AREA STRATEG.</b>	<b>PESO%</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>
1	Conclusione di tutte le procedure di cui all'allegato elenco	3	80	Verbale di conclusione del seggio di gara	Miglioramento dei tempi di conclusione dei procedimenti
4	Al fine di ottimizzare le procedure di affidamento al di sotto dei 40 mila euro e renderle quanto più possibile omogenee tra i vari uffici, nonché al fine di pervenire ad una completa banca dati (nel 2020), effettuazione di controllo formale di almeno il 50% degli affidamenti diretti fatti da tutti gli uffici nel corso del 2019	1 e 3	20	Numero di controlli effettuati sul totale delle procedure di affidamento entro il 40 mila euro	Completamento di una banca dati entro il 2020

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

Firma del valutatore \_\_\_\_\_

Firma del valutato \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COLLEGATI ALLE  
COMPETENZE PROFESSIONALI ED AI COMPORTAMENTI  
ORGANIZZATIVI DEI DIRIGENTI E DEI QUADRI APICALI**

Aspetti della valutazione		Punteggio Percentuale
LEADERSHIP	Capacità di orientamento: orientare i comportamenti dei collaboratori per guidarli alla realizzazione dei risultati.	
	Leadership professionale: rappresentare un punto di riferimento professionale per colleghi e collaboratori; agire allo scopo di trasferire competenze e comportamenti	
	Orientamento al cambiamento:	

	<p>individuare opportunità connesse al cambiamento organizzativo; sposare nuove procedure senza rimanere ancorato alle vecchie;</p>	
MANAGEMENT	<p>Capacità decisionale e problem solving: scegliere tra diverse alternative con lucidità e tempestività, valutando le conseguenze; capacità di affrontare e risolvere problemi, in tempi rapidi</p>	
	<p>Pianificazione ed organizzazione: definire le priorità e pianificare le scadenze; organizzare e gestire le risorse umane e strumentali assegnate; coordinare le attività della propria struttura al fine di garantire il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza; suddividere in modo equo i carichi di lavoro</p>	
	<p>Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori applicando il sistema di valutazione adottato ed esprimendo valutazioni differenziate degli stessi</p>	
	<p>Motivazione dei collaboratori: capacità di costruire legami nella squadra e capacità di gestire il clima interno, ponendo attenzione ai bisogni ed alle richieste dei collaboratori.</p>	
RELAZIONI E NETWORKING	<p>Relazioni interne ed esterne: capacità di stabilire relazioni positive con interlocutori interni ed esterni; capacità di operare in team con altre professionalità e strutture organizzative interne.</p>	
	<p>Negoziazione e gestione dei conflitti: orientare i comportamenti per raggiungere un risultato ottimale per l'organizzazione; mostrarsi sempre disponibili al confronto ed all'ascolto delle parti; mantenere il giusto contegno in caso di contrasti interni.</p>	
EFFICACIA/ABILITA' PERSONALI	<p>Controllo e precisione: attenzione alla qualità delle attività svolte; attenzione e rispetto delle scadenze assegnate e delle procedure amministrative; risoluzione dei problemi tecnico-operativi nel rispetto del quadro normativo e regolamentare.</p>	
	<p>Orientamento alla semplificazione: semplificazione delle procedure; capacità di migliorare i processi lavorativi con riferimento</p>	

	all'eliminazione delle attività non più necessarie, con conseguente riduzione dei tempi.	
	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.	
	Attitudini personali: assumere un comportamento costruttivo, anche in relazione a conflitti interpersonali; dimostrare capacità di autocritica.	
	Valutazione complessiva %	

Il punteggio sarà attribuito sulla base dei seguenti valori percentuali:

20%	40%	50%	60%	70%	90%	100%
Scarso	mediocre	insufficiente	sufficiente	discreto	buono	ottimo