



Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,
Termini Imerese, Trapani,
Porto Empedocle

DELIBERA N. 01 DEL 5 MARZO 2020

Modifica del Sistema di misurazione e valutazione della Performance dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale.

L'anno duemilaventini, il giorno 5 del mese di marzo, in unica convocazione, come da lettera prot. n. 3239 del 27.02.2020, il Comitato di Gestione si riunisce alle ore 11,52 presso la sede dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale.

I Componenti del Comitato di Gestione sono tutti presenti.

Per il Collegio dei Revisori dei Conti, il Dott. Giuseppe De Turris è in collegamento telefonico. Sono, invece, assenti la Dott.ssa Caterina Santese ed il Dott. Salvatore Gueci.

E', presente il C.F. (CP) Gennaro Fusco, invitato a partecipare per gli argomenti relativi al porto di Porto Empedocle.

E' assente il C.V. (CP) Paolo Marzio, invitato a partecipare per gli argomenti relativi al porto di Trapani.

E' assente il T.V. (CP) Alfonso Lodato, invitato a partecipare per gli argomenti relativi al porto di Termini Imerese.

Funge da Segretario verbalizzante l'Ammiraglio Isp. a. Salvatore Gravante, Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia occidentale.

Dopo l'esame del documento

IL COMITATO

all'unanimità degli aventi diritto al voto

DELIBERA

di approvare la modifica del Sistema di misurazione e valutazione della Performance dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale.

Comitato di Gestione del 05.03.2020

IL SEGRETARIO GENERALE
(Ammiraglio Isp. a. Salvatore Gravante)

IL PRESIDENTE
(Dott. Pasqualino Monti)



MEMORIA PER IL COMITATO DI GESTIONE

Sistema di misurazione e valutazione della Performance dell’Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale Revisione 2020

La riforma della portualità introdotta dalle modifiche che il decreto legislativo 169/2016 ha apportato alla Legge 84/94 ha sensibilmente avvicinato il rapporto di lavoro dei dipendenti delle Autorità di Sistema Portuale a quello del pubblico impiego, richiedendo alle Autorità di Sistema, pur nella loro autonomia contrattuale, di adeguarsi ai principi delle norme che regolano il pubblico impiego, tra le quali il decreto legislativo 150/2009 “Attuazione della legge 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.

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”. I documenti previsti dall’impianto normativo sono il Sistema di misurazione e valutazione della performance (che il Comitato è chiamato a recepire), il Piano Triennale della Performance e la relazione sulla Performance, effettuata annualmente dall’O.I.V. costituito, per l’AdSP del mare di Sicilia Occidentale con decreto n. 142 del 29/11/17 ed in carica per un triennio.

Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance che si sottopone oggi all’approvazione, dopo essere stato illustrato alle RR.SS.AA. il 20 febbraio, giunge alla sua seconda edizione, dopo un esordio “sperimentale” approvato dal Comitato di Gestione con delibera n. 7 del 20/4/2018.

La revisione prende il via da varie esigenze. La prima è quella di adeguarsi il più possibile alle indicazioni emanate sull’argomento dal Dipartimento della Funzione Pubblica con le linee guida n. 4 del novembre 2019 e n. 5 del dicembre 2019 in tema di valutazione partecipativa, attraverso delle formule di espressione di gradimento da parte di stakeholders.

Inoltre, l’art. 7, comma 1 del d.lgs 150/2009, così come modificato dal d.lgs 74/2017, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino ed aggiornino annualmente, previo parere vincolante dell’Organismo Indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance. La previsione, così come specificato nella Circolare n. 980-P-2019 del dipartimento della Funzione Pubblica, ha la finalità di indurre le amministrazioni a valutare, ogni anno, l’adeguatezza del proprio Sistema di misurazione e valutazione della Performance, tenendo in considerazione le evidenze emerse dall’esperienza applicativa del ciclo precedente, le eventuali criticità riscontrate dall’OIV ed il contesto di riferimento per procedere all’eventuale aggiornamento.

Infine, tra le motivazioni che rendono necessaria la modifica del Sistema, occorre sottolineare che nel 2019 sono state apportate delle modifiche alla Pianta Organica che hanno portato il numero complessivo di personale ad 82 unità, compreso il Segretario Generale.

Il sistema, pertanto, si fonda su tre aree:

1. **Area di valutazione del risultato**, collegata al grado di raggiungimento di obiettivi organizzativi (comuni) ed individuali (a cui è riservata una percentuale del 70% dell'intera valutazione);
2. **Area di valutazione delle competenze e dei comportamenti**, collegata alla valutazione delle competenze professionali e gestionali acquisite e dei comportamenti organizzativi che contraddistinguono la modalità di copertura del ruolo dirigenziale (a cui è riservato un 25% della valutazione);
3. **Area di valutazione dei comportamenti organizzativi (intesi come dell'intera struttura**, effettuata dagli stakeholders (a cui è riservato il rimanente 5% della valutazione).

Con l'attuale Sistema di misurazione e valutazione prende dunque il via, a titolo sperimentale, la valutazione effettuata dagli stakeholder, individuati nei componenti dell'Organismo di Partenariato della risorsa mare di cui all'articolo 11bis della Legge 84/94, nella qualità di Organismo con funzioni di confronto partenariale ascendente e discendente, nonché funzioni consultive di partenariato economico sociale. Si ritiene che lo stesso offra un primo valido campione di stakeholders in quanto composto da un campione eterogeneo di "utenti" portuali.

La valutazione partecipativa individuata, rappresenta il vero elemento di novità del Sistema in approvazione e costituisce solo un avvio di una più estesa valutazione esterna. Infatti, sono già allo studio dei meccanismi di coinvolgimento di una platea più ampia.

La valutazione, finalizzata alla misurazione della qualità percepita, avviene attraverso le risposte ad un questionario distribuito ai componenti dell'Organismo. La risposta al questionario consiste nella facile attribuzione di un giudizio, al quale corrisponderà un punteggio da 1 a 5.

Gli elementi del questionario sono riportati nella tabella allegata al Sistema. Trattandosi di un sistema che punta al miglioramento delle Performance, il questionario si conclude con una richiesta di eventuali suggerimenti per il miglioramento dei servizi.

In ragione di quanto sopra esposto, si chiede a codesto Comitato di deliberare, ai sensi dell'articolo 9, comma 5, lettera l della legge 84/94, il recepimento del Sistema di misurazione e valutazione della Performance dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale.

SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE
IL RESPONSABILE
(Dott.ssa Antonella Scandone)



Autorità di Sistema Portuale
del Mare di Sicilia Occidentale

Porti di Palermo,
Termini Imerese, Trapani,
Porto Empedocle

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE DI SICILIA
OCCIDENTALE
2020

ARTICOLO 1

Introduzione e riferimenti normativi

Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance dell'AdSP del mare di Sicilia Occidentale giunge alla sua seconda edizione. Dopo un esordio "sperimentale" approvato dal Comitato di Gestione con delibera n. 7 del 20/4/2018, oggi si perviene ad una rielaborazione che prende il via da varie esigenze. La prima è quella di adeguarsi il più possibile alle indicazioni emanate sull'argomento dal Dipartimento della Funzione Pubblica con le linee guida n. 4 del novembre 2019 e n. 5 del dicembre 2019 in tema di valutazione partecipativa. La seconda è quella di rendere, dopo due anni di utilizzo sperimentale, i criteri di valutazione sempre più chiari e dettagliati.

Inoltre, l'art. 7, comma 1 del d.lgs 150/2009, così come modificato dal d.lgs 74/2017, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino ed aggiornino annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance. La previsione, così come specificato nella Circolare n. 980-P-2019 del dipartimento della Funzione Pubblica, ha la finalità di indurre le amministrazioni a valutare, ogni anno, l'adeguatezza del proprio Sistema di misurazione e valutazione della Performance, tenendo in considerazione le evidenze emerse dall'esperienza applicativa del ciclo precedente, le eventuali criticità riscontrate dall'OIV ed il contesto di riferimento per procedere all'eventuale aggiornamento.

Qualora l'Amministrazione decida di procedere all'aggiornamento del SMVP, allo stesso deve essere allegato il parere espresso dall'OIV. Nel caso invece in cui l'Amministrazione ritenga che non vi sia l'esigenza di aggiornare il SMVP occorre comunque acquisire l'assenso dell'OIV e pubblicarlo nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

Infine, tra le motivazioni che rendono necessaria la modifica del Sistema, occorre sottolineare che nel 2019 sono state apportate delle modifiche alla Pianta Organica che hanno portato il numero complessivo di personale ad 82 unità, compreso il Segretario Generale.

Appare utile ricordare che 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, accentuare la loro 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 ha apportato alla Legge 84/94, ha ulteriormente avvicinato il rapporto di lavoro dei dipendenti delle Autorità di Sistema Portuale a quello del pubblico impiego.

La premessa è d'obbligo per introdurre quella che costituisce una modifica sostanziale e per spiegare il perché, fino al 2018 non fosse stato applicato ai dipendenti il Piano delle Performance con il relativo Sistema di misurazione e valutazione.

Con il decreto legislativo 150/2009 – “Attuazione della legge 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” – 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.

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.

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”. I documenti previsti dall'impianto normativo sono il Piano della Performance, il sistema di misurazione e valutazione della performance e la relazione sulla performance.

La legge delega 15/2009 ed il successivo D.Lgs 150/2009 (di seguito "Decreto"), introducono il concetto di performance organizzativa ed individuale, sostituendo definitivamente il concetto di produttività individuale e collettiva.

L'articolo 7 del Decreto dispone, in particolare, che le amministrazioni pubbliche valutino annualmente la performance organizzativa ed individuale e che, a tal fine, le stesse adottino, con apposito provvedimento, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance". Il comma 2 dello stesso articolo, assegna la funzione di misurazione e valutazione della performance agli Organismi Indipendenti di valutazione (OIV), cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice (Segretario Generale).

E' necessario sottolineare che 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"*.

Tuttavia, pur non nell'obbligatorietà, comprendendo la rilevanza assunta da tale Organismo, non solo nella misurazione e valutazione della performance, ma anche nel rispetto al complessivo impianto normativo relativo all'anticorruzione ed alla trasparenza, l'AdSP della Sicilia Occidentale, con decreto n. 142 del 29/11/17 ha costituito l'Organismo Indipendente di Valutazione per il triennio 2018 - 2020.

L'articolo 8 del Decreto definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa.

L'art. 45 del decreto legislativo 165/2001, nel testo novellato dall'art. 57 comma 1 lettera b) del Decreto, collega la performance organizzativa "all'amministrazione nel suo complesso ed alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione".

L'articolo 9 del Decreto, nell'introdurre la performance individuale, distingue tra la valutazione dei dirigenti e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale, stabilendo espressamente:

Al comma 1 che: *"La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di un'unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità secondo le modalità indicate nel sistema di cui all'art. 7, è collegata:*

- a) Agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;*
- b) Al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;*
- c) Alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai*

comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;

d) Alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Al comma 2 che la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale sono effettuate dai dirigenti e che esse sono collegate:

a) Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

b) Alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.

Il presente sistema di misurazione e valutazione della performance, di seguito "Sistema", ha per oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale, di tutto il personale (Segretario Generale, dirigenti e personale non dirigente).

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 programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Sistema, dunque, contiene le modalità ed i tempi con cui l'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale gestisce il ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 4 del Decreto, definisce gli obiettivi e gli indicatori di cui all'articolo 5 del Decreto, effettua il monitoraggio della performance di cui all'art. 6 del Decreto.

Il presente documento contiene una metodologia di valutazione delle prestazioni volta a favorire la migliore individuazione dei parametri da valutare, oltre che a fornire uno stimolo alla differenziazione dei premi a fronte di differenti prestazioni individuali.

Il sistema è stato strutturato in modo da consentire la rappresentazione del livello di performance atteso ed effettivamente realizzato, con evidenza degli eventuali scostamenti; consentire un'analisi delle cause legate a tali scostamenti; individuare elementi sintetici di valutazione d'insieme riguardo all'andamento dell'amministrazione; facilitare la comprensione dello stato della performance, sia degli attori interni all'amministrazione che dell'amministrazione nel suo complesso; esplicitare il processo di definizione delle performance organizzative ed individuali e la conseguente responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento.

In allegato al Sistema sono presenti tre documenti aventi lo scopo di:

- Fornire degli esempi di collegamento tra le attività svolte all'interno dell'Ente e gli indicatori utilizzabili per la misurazione;
- Definire le schede di assegnazione degli obiettivi;
- Definire le schede di valutazione finale.

ARTICOLO 2
Descrizione del Sistema

Le Autorità di Sistema Portuale sono enti di governo del territorio portuale. La circoscrizione dell’Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale include le competenze dei Porti di Palermo, Termini Imerese, Trapani e Porto Empedocle.

L’articolo 6 della Legge 84/94 – Riordino della legislazione in materia portuale – definisce in particolare i compiti dell’Ente:

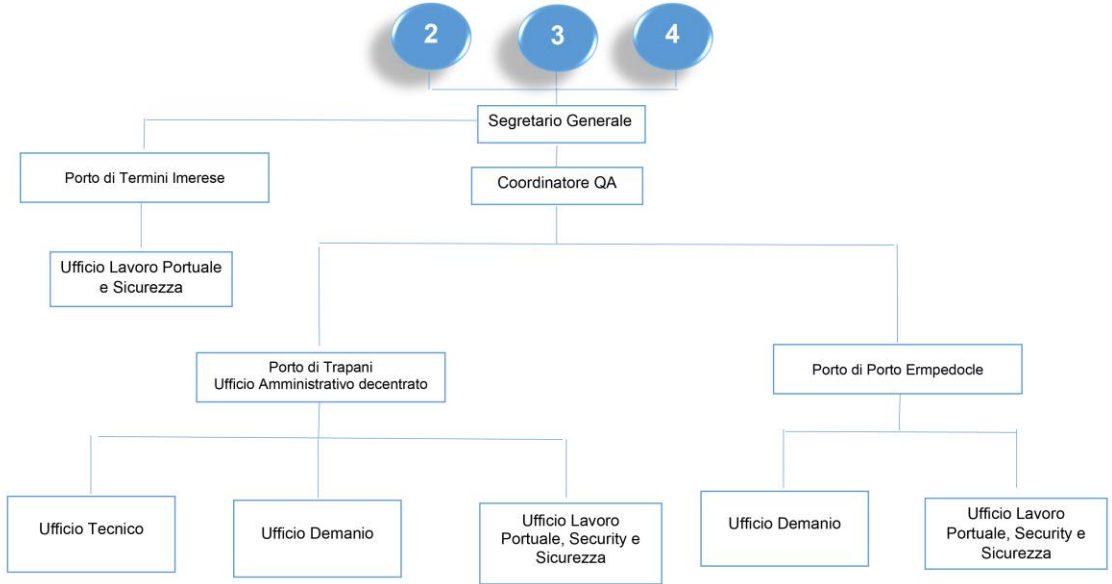
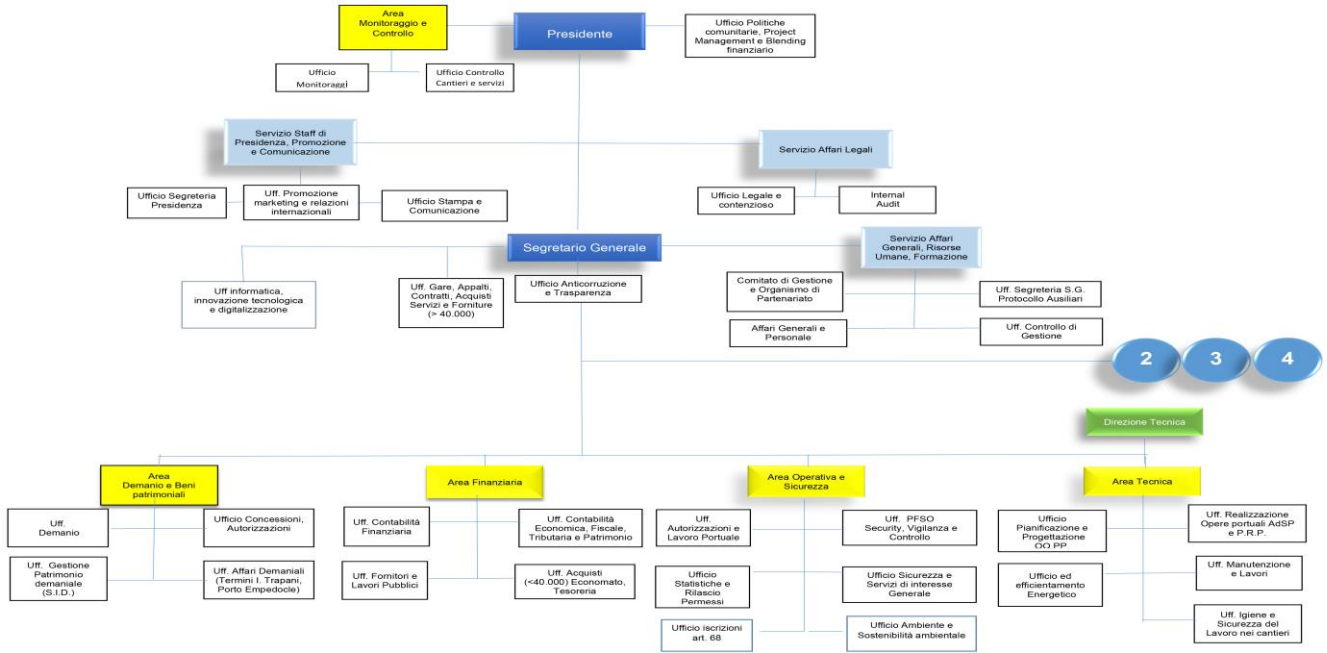
- a) Indirizzo, programmazione, coordinamento, promozione e controllo, anche mediante gli uffici territoriali portuali secondo quanto previsto all’art. 6bis, delle operazioni e dei servizi portuali delle attività autorizzatorie e concessorie di cui agli articoli 16, 17 e 18 e delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti e nelle circoscrizioni territoriali. Alle autorità di sistema portuale sono, altresì, conferiti poteri di ordinanza, anche in riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi alle attività ed alle condizioni di igiene sul lavoro ai sensi dell’art. 24;
- b) Manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell’ambito portuale, ivi compresa quella per il mantenimento dei fondali;
- c) Affidamento e controllo delle attività dirette alla fornitura a titolo oneroso agli utenti portuali di servizi di interesse generale, non coincidenti né strettamente connessi alle operazioni portuali di cui all’art. 16, comma 1, individuati con decreto dal Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti;
- d) Coordinamento delle attività amministrative esercitate dagli enti e dagli organismi pubblici nell’ambito dei porti e delle aree demaniali marittime comprese nella circoscrizione territoriale;
- e) Amministrazione in via esclusiva delle aree e dei beni del demanio marittimo ricompresi nella propria circoscrizione;
- f) Promozione di forme di raccordo con i sistemi logistici retro portuali ed interportuali.

Nel documento di dimensionamento organizzativo della segreteria tecnico operativa, approvato dal Comitato di Gestione nella seduta del 20 giugno 2019 con delibera n. 7 e successivamente approvata dal Ministero vigilante in data 19/9/19, la struttura dell’AdSP viene illustrata nel seguente organigramma:

NUOVA PIANTA ORGANICA	PORTO PALERMO	TERMINI IMERESE	PORTO DI TRAPANI AMMINISTRAZIONE DECENTRATA	PORTO EMPEDOCLE	TOTALE UNITA' PREVISTE
SEGRETARIO GENERALE	1				1
SERVIZIO STAFF PRESIDENZA, PROMOZIONE E COMUNICAZIONE	5				5

UFFICIO POLITICHE COMUNITARIE, PROJECT MANAGEMENT E BLENDING FINANZIARIO	2				2
SERVIZIO AFFARI LEGALI	3				3
UFFICIO GARE APPALTI, CONTRATTI ED ACQUISTI > 40.000	3				3
SERVIZIO AA.GG. RISORSE UMANE E FORMAZIONE	10				10
UFFICIO SERVIZI INFORMATICI, INNOV. TECNOLOGICA E DIGITALIZZAZIONE	3				3
UFFICIO ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E LEGALITA'	1				1
DIREZIONE TECNICA	11		1		12
AREA DEMANIO E BENI PATRIMONIALI	6		2	1	9
AREA FINANZIARIA	8				8
AREA OPERATIVA E SICUREZZA	13	2	2	1	18
COORDINATORE PORTI DI TRAPANI			1		1

E PORTO EMPEDOCLE					
AREA MONITORAGGIO E CONTROLLO	6				6
TOTALI	72	2	6	2	82



ARTICOLO 2.1

Misurazione e valutazione della Performance Organizzativa

2.1.1 GLI AMBITI

Ai sensi dell'articolo 8 del Decreto, il Sistema di misurazione e valutazione della 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.

GLOSSARIO

Al fine di rendere il più chiaro possibile il Sistema di Misurazione e Valutazione, appare opportuno, preliminarmente, chiarire il significato di alcuni termini, che, talvolta, sono usati, erroneamente, come sinonimi:

- **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;

2.1.2 IL SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa dell’Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale viene misurata e valutata sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi di tipo strategico ed operativo, attinenti la struttura amministrativa nel suo complesso, definiti nel Piano della Performance, cui si rimanda.

2.1.3 I SOGGETTI COINVOLTI

FASE	SOGGETTI COINVOLTI
Definizione contenuti/ Aggiornamento del Piano	<ul style="list-style-type: none">- Organo di indirizzo politico-amministrativo- Segretario Generale- Dirigenza- Servizio Risorse Umane- O.I.V.
Adozione del Piano	<ul style="list-style-type: none">- Organo di indirizzo politico-amministrativo
Attuazione del Piano	<ul style="list-style-type: none">- Organo di indirizzo politico-amministrativo- Segretario Generale- Dirigenza- Servizio Risorse Umane- Personale- O.I.V.
Monitoraggio e valutazione	<ul style="list-style-type: none">- O.I.V.- Segretario Generale- Servizio Risorse Umane- Personale dirigenziale e non

Per una descrizione approfondita dei soggetti coinvolti nel processo di elaborazione e misurazione della performance organizzativa e del ruolo dagli stessi svolto, si rinvia al Piano della Performance.

2.1.4 PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Fasi di definizione del Piano delle Performance dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale

Gennaio e febbraio

Il Presidente individua le strategie di sviluppo delle attività ed infrastrutture portuali nell'ambito delle politiche fissate dal Ministro ed emana l'atto di indirizzo concernente l'individuazione delle priorità politiche dell'Ente per l'anno successivo.

Trasmissione al Segretario Generale, ai Dirigenti ed all'OIV

Marzo

Programmazione partecipata.

Le priorità politiche vengono discusse, nel corso di appositi incontri, con i dirigenti ed i funzionari apicali

Entro il 31 maggio

La relazione annuale dovrà contenere la rendicontazione delle performance raggiunte nell'anno precedente e la programmazione per quello in corso

Maggio - settembre

Messa a punto degli obiettivi da parte del Segretario Generale e dei Dirigenti, coadiuvati dall'O.I.V.

Fine settembre

Il S.G. i Dirigenti ed il Resp. Risorse Umane propongono al Presidente gli obiettivi strategici destinati a realizzare le strategie di sviluppo, indicando gli obiettivi operativi e programmi di azione con relativi indicatori

Entro novembre

Il Presidente emana le proprie direttive che, eseguite dal S.G. e dai Dirigenti, costituiranno la base per le proposte operative utili alla definizione del Piano

Entro il 31 gennaio anno successivo

Il Piano della Performance predisposto sulla scorta delle istruttorie, sarà adottato con decreto del Presidente

L'attività programmatoria ha inizio nel mese di gennaio.

2.1.5 PROCESSO DI MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il processo di misurazione e valutazione degli obiettivi dell'Ente si snoda attraverso tre momenti chiave in cui interviene l'O.I.V.

L'O.I.V. interviene per:

- La valutazione della congruità e del rispetto delle scadenze relative alla presentazione del Piano annuale della Performance entro il 31 gennaio di ogni anno;
- La valutazione del report semestrale di verifica dell'avanzamento dei progetti ed il conseguimento degli obiettivi prodotto entro il 31 luglio di ogni anno;
- La validazione della relazione annuale sulla Performance in cui è rendicontato il conseguimento degli obiettivi operativi annuali.

L'OIV è responsabile della verifica della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti; promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed integrità.

Valida la Relazione sulla Performance (art. 10, comma 1 lett. b) del Decreto Legislativo 150/2009, presentata dal Segretario Generale entro il 31 maggio di ogni anno. La Relazione evidenzia, a consuntivo con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano della performance, con rilevazione degli scostamenti eventuali, delle relative cause, degli interventi correttivi adottati, allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e programmi.

La relazione sulla performance, riferita all'anno precedente, è elaborata sulla base di dati relativi ai risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed al bilancio.

Il rapporto dell'attività del primo semestre del Piano della performance sarà prodotto entro la fine di luglio e reso noto all'OIV.

I Dirigenti possono inviare al Segretario Generale apposite richieste, che saranno oggetto di valutazione da parte degli organi di vertice, al fine di variare durante l'esercizio obiettivi ed indicatori della performance ritenuti inadeguati o divenuti impossibili da conseguire o, al fine di porre in essere eventuali azioni correttive/migliorative.

2.1.6 DALLA MISURAZIONE ALLA RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI

La programmazione degli obiettivi, nonché la misurazione e la valutazione del loro grado di raggiungimento, vedono interessate tutte le unità organizzative in un processo che utilizza indicatori di diversa natura.

Al fine di incrementare lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, con i soggetti interessati, con gli utenti e con i destinatari dei servizi, saranno avviate procedure tese al coinvolgimento ed alla comunicazione verso gli

stakeholder chiave, appositamente individuati nel Piano della Performance, perché, l'obiettivo è sempre il miglioramento della qualità dei servizi erogati.

ARTICOLO 2.2

Misurazione e valutazione della Performance Individuale

2.2.1 GLI AMBITI

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

L'articolo 9 del Decreto 150/2009 ha introdotto gli indicatori ai quali collegare la misurazione e la valutazione della performance individuale:

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 Dell'intera struttura o parte di essa;
- 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.

Da quanto riportato è evidente lo stretto collegamento tra la valutazione della performance individuale e la performance organizzativa, collegamento chiarito anche da quanto previsto all'art. 5, comma 11 L. 135/2012 "*...le amministrazioni...valutano la performance del personale dirigenziale in relazione: a) al raggiungimento degli obiettivi individuali e relativi all'unità organizzativa di diretta responsabilità, nonché al contributo assicurato alla performance complessiva dell'amministrazione. Gli obiettivi, predeterminati all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, devono essere specifici, misurabili, ripetibili, ragionevolmente realizzabili e collegati a precise scadenze temporali, b) ai comportamenti organizzativi posti in essere ed alla capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori, tenuto conto delle diverse performance degli stessi*".

La stessa legge, all'art. 5 comma 11bis, chiarisce: "*Per gli stessi fini di cui al comma 11, la misurazione e valutazione della performance individuale del personale è effettuata dal dirigente in relazione: a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali; b) al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza ed ai comportamenti organizzativi dimostrati*". Ed all'art. 11-ter "*nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale*".

2.2.2 IL SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Il sistema si basa sulla valutazione di due componenti dell'attività lavorativa:

- 1. Obiettivi conseguiti;**
- 2. Competenze professionali e comportamenti organizzativi dimostrati.**

Esso, dunque, collega la retribuzione di risultato prevista nel contratto collettivo ai risultati conseguiti ed ai comportamenti organizzativi dimostrati.

In particolare i comportamenti organizzativi, 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 Occidentale 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.

Nonostante la rilevanza riconosciuta alla valutazione dei comportamenti organizzativi, alla stessa è attribuito, nella valutazione complessiva, un peso inferiore (30%) rispetto a quello attribuito alla valutazione dei risultati derivanti dal raggiungimento di obiettivi (70%), poiché si ritiene che la prima modalità di valutazione non riesca sempre ad assicurare un livello di oggettività paragonabile a quello della seconda modalità di valutazione. Del 30% della valutazione dei comportamenti e delle competenze, un 5% viene riservato alla valutazione effettuata dagli stakeholders.

Tale ulteriore valutazione partecipativa è di nuova applicazione per l'AdSP del mare di Sicilia Occidentale. Sin dal corrente anno l'AdSP procederà ad un'esatta individuazione di tutti coloro i quali siano interessati all'attività ed agli obiettivi dell'Amministrazione. Successivamente si analizzeranno opportunità e modalità di coinvolgimento degli stessi nella valutazione partecipativa.

Con l'attuale Sistema di misurazione e valutazione prende il via, a titolo sperimentale, la valutazione effettuata dagli stakeholder, individuati nei componenti dell'Organismo di Partenariato della risorsa mare di cui all'articolo 11bis della Legge 84/94, nella qualità di Organismo con funzioni di confronto partenariale ascendente e discendente, nonché funzioni consultive di partenariato economico sociale. Si ritiene che lo stesso offra un primo valido campione di stakeholders in quanto composto da:

- Il Comandante del Porto;
- Un rappresentante degli armatori,
- Un rappresentante degli industriali;
- Un rappresentante degli operatori di cui agli articoli 16 e 18;
- Un rappresentante degli spedizionieri;
- Un rappresentante degli operatori logistici intermodali operanti in porto;
- Un rappresentante degli operatori ferroviari operanti in porto,
- Un rappresentante degli agenti e raccomandati marittimi;
- Un rappresentante degli autotrasportatori operanti nell'ambito logistico-portuale;
- Tre rappresentanti dei lavoratori delle imprese che operano in porto;
- Rappresentante degli operatori del turismo o del commercio operanti nel porto;
- Un rappresentante delle imprese di cui all'art. 17.

Il modello di valutazione delle competenze e dei comportamenti della copertura di "ruolo dirigenziale" verte sui seguenti parametri:

- Pianificazione ed organizzazione;
- Capacità decisionale, di pianificazione, organizzazione e problem solving;
- Capacità di orientamento;
- Capacità di valutazione.

Il modello di valutazione (interno)

delle competenze e dei comportamenti del personale con qualifica non dirigenziale prevede parametri relativi:

- Flessibilità personale e professionale;
- Capacità di lavorare in gruppo;
- Precisione, rispetto dei tempi e produttività;
- Livello di impegno personale e professionale;
- Autonomia e problem solving;
- Competenze professionali.

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 sono concepiti anche come momenti di sintesi degli strumenti di programmazione di cui l'Ente si dota; infatti, nell'ottica del coordinamento già promosso dalla delibera ANAC 6/2013 ed espressamente previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, devono contenere anche obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità. Per una disamina più approfondita del collegamento tra gli strumenti previsti (Piano Triennale Anticorruzione e

Trasparenza e Codice di Comportamento) e gli strumenti collegati all'ambito Performance (Sistema di misurazione e valutazione e Piano della Performance) si rimanda al Piano Performance.

Si sottolinea soltanto che nel Codice di Comportamento dell'AdSP allegato al PTPC 2020-2022 è riportato:

- "L'AdSP assicura il coordinamento tra i contenuti del presente Codice ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dai dirigenti e della rispettiva attribuzione della premialità";
- Le violazioni del presente codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità".

2.2.3 INDICATORI ED OBIETTIVI

Come già evidenziato, uno dei criteri di valutazione per il personale dirigenziale e non, è il raggiungimento degli obiettivi organizzativi ed individuali assegnati.

Tale criterio si può ben applicare a contesti nei quali ricorrono le seguenti condizioni:

- Si gestisce la produzione di beni o servizi quantificabili dal punto di vista della quantità;
- Il livello quantitativo e/o qualitativo di produzione è, almeno in parte, direttamente imputabile alle unità organizzative coinvolte;
- Il livello di produzione obiettivo è coerente con le risorse impiegate nel processo produttivo.

Nel caso dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale, il contesto si presenta più complesso, essendo l'Ente caratterizzato da attività (quali quella intellettuale) per definizione difficilmente misurabili e valutabili con strumenti matematici. Tale caratteristica, facilmente riscontrabile nelle funzioni ad elevato grado di specializzazione, è comunque presente anche nelle attività amministrative e di supporto nelle quali, solo per sintetizzare, elementi di fondamentale importanza risultano essere la precisione nel seguire le pratiche e nel fornire un adeguato supporto, la capacità di organizzare un archivio funzionale alle esigenze, la capacità di gestire contemporaneamente più procedimenti ed attività, l'attitudine ad affrontare problematiche in continua evoluzione.

Ne consegue che l'attività dell'Ente è difficilmente riconducibile a parametri (indicatori) stabili di produttività. Da qui la concreta difficoltà nel trovare corretti ed efficienti indicatori nell'assegnazione di obiettivi.

Al fine di ottenere un adeguato sistema di rilevazione e misurazione degli obiettivi risulta comunque necessario standardizzare e misurare almeno in parte le attività

legandole, ad esempio, ad un fattore di misurazione omogeneo quale il fattore tempo.

Tale tipologia di misurazione comporta alcune problematiche connesse al controllo sistematico delle attività in ragione del momento di avvio e conclusione delle stesse (attività necessaria anche ai fini della Trasparenza), oltre ad una maggiore attenzione ai carichi di lavoro assegnati.

Se si pensa, ad esempio, al tempo per l'elaborazione di una pratica di concessione, sarà necessario registrare i tempi delle attività svolte per ciascun ufficio, al fine di valutare il contributo di ciascuna unità organizzativa (quindi, per esempio, tempo per l'istruzione della pratica, tempo per la verifica, tempo per l'approvazione....)

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.

Il livello di performance atteso è apprezzabile tramite l'indicatore prescelto nel confronto con un target, che rappresenta l'obiettivo atteso.

Alcune precisazioni sono necessarie anche per ciò che attiene gli **obiettivi**:

Come precedentemente osservato, al fine di garantire la trasparenza della valutazione essi devono essere assegnati osservando i criteri descritti di seguito:

- Rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa;
- Misurabilità dell'obiettivo: il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve poter essere verificato senza ambiguità;
- Controllabilità dell'obiettivo da parte dell'unità organizzativa. La valutazione deve basarsi sul principio della responsabilizzazione dei valutati. A tal fine, 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. Si consideri, ad esempio, la valutazione di una generica attività di rilascio concessione. Si ipotizzi di avere un obiettivo generale di "riduzione tempo medio di rilascio concessione". Tale obiettivo non è direttamente controllabile dal personale dell'unità organizzativa, poiché dipende dalla qualità della documentazione presentata e/o proveniente da altri uffici (ad esempio pareri dell'Area Tecnica). Eventuali errori o carenze, infatti, inducono ritardi non ascrivibili all'unità organizzativa. L'obiettivo, pertanto, va formulato in termini di "riduzione del tempo medio di erogazione del servizio, una volta che sia accertata la correttezza e completezza della documentazione". Caso non dissimile è quello degli obiettivi "trasversali" il cui raggiungimento richiede la collaborazione tra diverse unità organizzative dell'Ente (si pensi ad un processo di informatizzazione esteso o alla costruzione di nuovi sistemi per la politica del personale), nessuna delle quali lo controlla completamente. Occorre, anche in questo caso, segmentare l'obiettivo complessivo in sotto obiettivi, ciascuno controllabile da una singola struttura. Il criterio appena descritto è da applicarsi sempre nel caso di obiettivi assegnati al personale non dirigente. Nel caso di Dirigenti si richiede, invece, una maggiore condivisione degli obiettivi e del risultato ad essi associato, soprattutto quando si fa riferimento agli obiettivi organizzativi;
- Chiarezza del limite temporale di riferimento. L'obiettivo, quale effetto atteso dell'attività svolta nel singolo esercizio, ha durata annuale.

Infine è necessario considerare che gli obiettivi possono essere suddivisi 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.

ARTICOLO 3 VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE E DEI DIRIGENTI

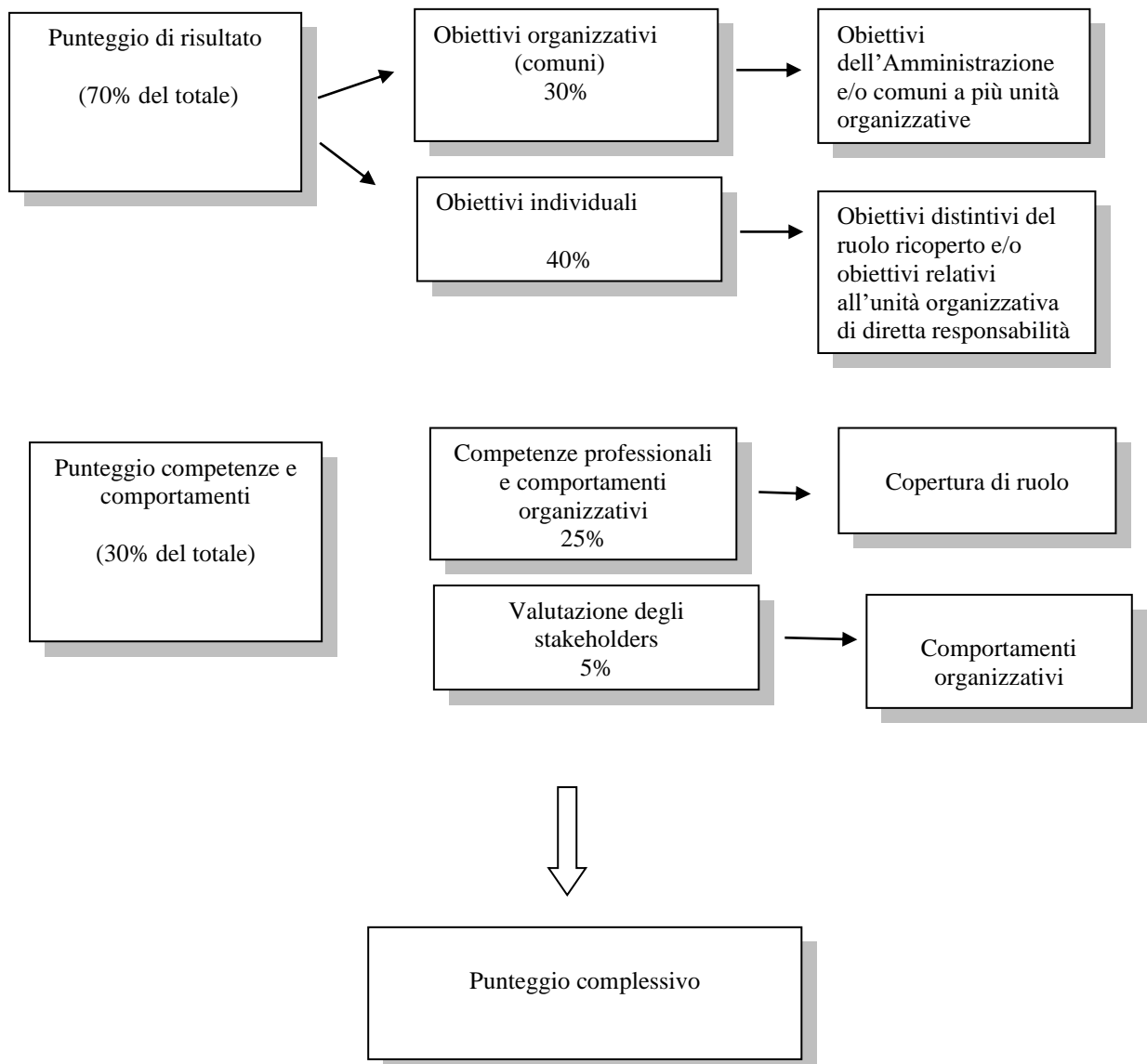
Per quanto attiene alla valutazione della performance del personale dirigenziale, è stato più volte ribadito lo stretto collegamento tra la valutazione della performance individuale e la performance organizzativa.

La delibera Civit 104/2010, riprendendo quanto stabilito dal Decreto Legislativo 150/09, art. 9, comma 1, stabilisce che:

“La misurazione/ valutazione della prestazione individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità deve tenere conto dei seguenti aspetti:

- Il collegamento tra performance organizzativa e performance individuale, in particolare per i ruoli di direzione e responsabilità;
- La valutazione del contributo individuale alla performance organizzativa;
- L'individuazione di un numero limitato di obiettivi rilevanti, prioritari e coerenti con la posizione occupata dal dirigente, chiaramente collegati all'attuazione dei progetti prioritari dell'amministrazione, con specifico riferimento al periodo annuale di valutazione;
- L'individuazione di eventuali obiettivi specifici individuali o collettivi che si rendono utili in considerazione delle peculiarità di amministrazione;
- La valutazione delle competenze professionali e manageriali manifestate. Tali competenze, che saranno definite dall'amministrazione secondo le proprie specificità organizzative, devono comunque essere tali da manifestare una costante capacità del valutato di adeguare i comportamenti e le competenze alle mutevoli condizioni organizzative e gestionali interne alle amministrazioni;
- Tra le competenze ed i comportamenti oggetto di valutazione, l'amministrazione, sulla base delle proprie specificità, deve evidenziare quelle funzionali al mantenimento della salute finanziaria, organizzativa e relazionale dell'amministrazione. Deve essere inoltre prevista la capacità di valutazione dimostrata dal dirigente nei confronti dei dipendenti in termini di differenziazioni delle valutazioni.”

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



AREE E CRITERI DI VALUTAZIONE

Il sistema si fonda su tre aree:

1. **Area di valutazione del risultato**, collegata al grado di raggiungimento di obiettivi organizzativi (comuni) ed individuali;
2. **Area di valutazione delle competenze e dei comportamenti**, collegata alla valutazione delle competenze professionali e gestionali acquisite e dei comportamenti organizzativi che contraddistinguono la modalità di copertura del ruolo dirigenziale;
3. **Area di valutazione dei comportamenti organizzativi (intesi come dell'intera struttura**, effettuata dagli stakeholders.

1) AREA DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO

Gli obiettivi, definiti in numero limitato, sono assegnati dal Presidente al Segretario Generale e dal Presidente o dal Segretario Generale ai Dirigenti ed ai Funzionari apicali.

In coerenza con quanto definito dalla CIVIT nella delibera n. 104/2010, gli obiettivi assegnati devono essere: *“rilevanti, prioritari e coerenti con la posizione occupata dal dirigente, chiaramente collegati all’attuazione di progetti prioritari dell’amministrazione, con specifico riferimento al periodo annuale di riferimento”*.

Di conseguenza, gli obiettivi sono assegnati secondo i seguenti criteri:

- Rilevanza e pertinenza rispetto alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell’Ente;
- Specificità e misurabilità;
- Riferibilità rispetto ad un arco temporale determinato;
- Correlazione con la quantità e qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi sono assegnati con una metodologia “ad albero”, secondo la quale quelli assegnati alle posizioni più “basse” sono via via ricompresi all’interno di quelli stabiliti e definiti per il livello superiore.

La valutazione prende a riferimento i risultati effettivamente conseguiti a fronte degli obiettivi, definiti ed affidati all’inizio dell’anno.

In fase di programmazione, ad ogni obiettivo è associato un indicatore misurabile, il target da raggiungere ed il peso assegnato.

Il rapporto tra il valore dell’indicatore proposto (target – risultato atteso) ed il valore dell’indicatore raggiunto (obiettivo raggiunto) esprime, in fase di valutazione, il livello di raggiungimento di ciascun obiettivo. Tale valore dovrà essere opportunamente ponderato.

Gli obiettivi sono distinti in due tipologie:

1.1 Obiettivi organizzativi (comuni)

Gli obiettivi organizzativi rappresentano gli obiettivi dell’Amministrazione e/o obiettivi comuni a più unità organizzative. La peculiarità principale degli obiettivi comuni è

rappresentata dal fatto che il punteggio ad essi associato viene attribuito a tutti i dirigenti a cui tali obiettivi sono stati assegnati. Diventa quindi cruciale la massima collaborazione ed integrazione funzionale dei dirigenti, perché solo attraverso ciò sarà possibile raggiungere tutti gli obiettivi comuni. Nella valutazione dei risultati raggiunti, tuttavia, si terrà conto dell'apporto di ciascuno dei dirigenti e/o Funzionari interessati.

1.2 Obiettivi individuali

Gli obiettivi individuali sono individuati tra gli obiettivi che meglio caratterizzano il ruolo dirigenziale coperto, ferma restando la loro coerenza con gli obiettivi strategici descritti nel Piano della performance. Il raggiungimento di questi obiettivi è strettamente collegato al risultato dell'intera unità organizzativa gestita e coordinata dal dirigente e/o dal Funzionario apicale.

LA DEFINIZIONE DEI PESI

A ciascun obiettivo è associato un peso rappresentativo dell'importanza che ad esso si attribuisce. La somma dei pesi è pari al 100%

I singoli obiettivi, definiti in numero limitato, vengono dunque ponderati con un peso diverso, secondo la loro rilevanza, o con ugual peso, nel caso venga attribuita a tutti la stessa rilevanza.

All'interno dell'Area di valutazione del risultato viene inoltre attribuito un peso diverso al totale degli obiettivi organizzativi rispetto al totale degli obiettivi individuali: i primi contribuiscono per il 30% della quota attribuita al punteggio di risultato, i secondi contribuiscono per il 40%.

Nel caso in cui vengano assegnati solo obiettivi individuali il peso degli stessi sarà pari al 70%. La stessa cosa varrà nel caso vengano assegnati solo obiettivi organizzativi.

Nella valutazione complessiva viene infine attribuito un peso diverso alle due aree di valutazione, infatti:

- L'Area di valutazione del risultato contribuisce al totale per una quota pari al 70%;
- L'Area di valutazione delle competenze e dei comportamenti contribuisce al totale per una quota pari al 30% (25% + 5%)

3.1) SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEI FUNZIONARI APICALI

Sia per i Dirigenti e Funzionari apicali che per il restante personale, il sistema di misurazione della performance si basa sulla valutazione di due aree distinte:

1. Area di risultato, suddivisa in:
 - a) Obiettivi organizzativi;
 - b) Obiettivi individuali.

2. Area competenze e comportamenti, suddivisa in:
 - a) Competenze professionali e comportamenti,
 - b) Comportamenti organizzativi.

1. Area di valutazione del risultato, suddivisa in.

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

Per obiettivi organizzativi si intendono gli obiettivi di tipo comune relativi alla missione istituzionale dell'Ente ed alle priorità politiche e strategiche dell'Amministrazione. Tali obiettivi sono legati al contributo posto in essere per il conseguimento degli obiettivi istituzionali generali del Presidente. Essendo tali obiettivi strategici per il funzionamento dell'intera struttura è ritenuto prioritario responsabilizzare i vari Uffici al conseguimento degli stessi, secondo una logica di coinvolgimento ai fini dello sviluppo dei piani di vertici.

Il punteggio degli obiettivi generali per i responsabili e per il Segretario Generale, sarà individuato in funzione del punteggio ottenuto dal Presidente relativamente ai suoi obiettivi istituzionali generali.

Inoltre, tra gli obiettivi organizzativi ci sarà uno o più obiettivi legati alla Trasparenza Amministrativa.

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

Gli obiettivi individuali sono assegnati dal Presidente al Segretario Generale ed ai Dirigenti e Funzionari apicali di diretta collaborazione (Area Monitoraggio e Controllo; Staff Presidenza; Servizio Affari Legali; Ufficio Project Management) e dal Segretario Generale ai restanti dirigenti e Funzionari apicali, secondo i seguenti criteri:

- Rilevanza e pertinenza rispetto alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Ente;
- Specificità e misurabilità;
- Riferibilità rispetto ad un arco temporale determinato;
- Correlazione con la quantità e qualità delle risorse disponibili.

Ogni obiettivo individuale assegnato, a seconda della rilevanza, avrà un proprio punteggio concordato tra valutato e valutatore ad inizio anno e definito tramite la scheda di assegnazione degli obiettivi.

2. Area di valutazione competenze e comportamenti (VA) suddivisa in.

Competenze e comportamenti individuali (VAI) punteggio totale massimo 25 punti:

La valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti è finalizzata a confrontare le stesse nel ruolo effettivamente esercitato nell'organizzazione.

La valutazione dei comportamenti gestionali e delle competenze professionali avviene tramite l'assegnazione di un punteggio (da 1 a 5) a ciascuno degli elementi illustrati nella seguente tabella:

valutazione delle competenze e comportamenti	Punteggio
Capacità di orientamento: orientare i comportamenti dei collaboratori per guidarli alla realizzazione dei risultati anche mediante prevenzione e mediazione dei conflitti	
Capacità decisionale e problem solving: scegliere tra diverse alternative con lucidità e tempestività, valutandone le conseguenze. Capacità di affrontare e risolvere i problemi, anche nuovi.	
Pianificazione: Capacità di definire le priorità e pianificare le scadenze; Rispetto della tempistica.	
Organizzazione: organizzare e gestire le risorse umane e strumentali assegnate; coordinare le attività della propria struttura al fine di garantire il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia; suddividere in modo equo i carichi di lavoro.	
Gestione del personale: Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori motivandoli al miglioramento ed applicando il sistema di valutazione adottato ed esprimendo valutazioni differenziate degli stessi.	
Valutazione complessiva: punteggio massimo 20 punti	

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 ed alle attese. Apporta un contributo che non soddisfa i requisiti di base della posizione. Necessita di colmare ampie lacune.
2 punti:	MIGLIORABILE Contributo solo parzialmente rispondente agli standard ed alle attese. Apporta un contributo vicino ai requisiti della posizione ma in parte lacunoso. Necessita 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 alcune lacune sporadiche.
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 ed alle attese. Apporta un contributo più che soddisfacente ed esemplare per qualità. Certamente assumibile quale modello di riferimento.

Competenze e comportamenti organizzativi (VAO) punteggio totale massimo 5 punti:

La valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi viene qui introdotta per la prima volta e, pertanto, assume un carattere “sperimentale”. E’ finalizzata alla valutazione della qualità percepita dagli stakeholders.

Avviene attraverso le risposte ad un questionario che sarà distribuito agli utenti. La risposta al questionario consiste nella facile attribuzione di un giudizio, al quale corrisponderà un punteggio da 1 a 5.

Gli elementi del questionario sono quelli riportati nella seguente tabella. Inoltre, trattandosi di un sistema che punta al miglioramento delle Performance, il questionario si conclude con una richiesta di suggerimenti per il miglioramento dei servizi:

Trattandosi di un Sistema che punta al miglioramento della Performance, si ritiene opportuno che, nel caso di valutazione negative da parte degli Stakeholders, le stesse siano adeguatamente motivate, al fine di utilizzarle quali “suggerimenti” volti al raggiungimento di risultati migliori.

Questionario di valutazione della qualità percepita	
1	Quanto risulta facile usare i nostri servizi: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Estremamente facile <input type="radio"/> Molto facile <input type="radio"/> Facile <input type="radio"/> Talvolta complesso <input type="radio"/> Assolutamente complesso
2	Quanto siamo professionali nei nostri servizi? <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Estremamente professionali <input type="radio"/> Molto professionali <input type="radio"/> Professionali <input type="radio"/> Talvolta lacunosi <input type="radio"/> Assolutamente non professionali
3	Paragonata ad altre AdSP (o ad altre Amministrazioni Pubbliche), la qualità dei nostri servizi è: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Decisamente migliore <input type="radio"/> Migliore <input type="radio"/> Uguale <input type="radio"/> Leggermente inferiore <input type="radio"/> Decisamente inferiore
5	Come risolve i problemi la nostra struttura tecnico-amministrativa? <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Estremamente bene <input type="radio"/> Molto bene <input type="radio"/> Bene <input type="radio"/> Non sempre bene <input type="radio"/> Assolutamente non bene
6	Complessivamente quanto si ritiene soddisfatto del nostro personale? <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Estremamente soddisfatto <input type="radio"/> Molto soddisfatto <input type="radio"/> Soddisfatto <input type="radio"/> Talvolta soddisfatto <input type="radio"/> Assolutamente non soddisfatto
	Come potremmo migliorare i nostri servizi?
	Grazie per aver partecipato al nostro questionario di valutazione

N.B Trattandosi di un Sistema che punta al miglioramento della Performance, L'attribuzione di valutazioni negative deve essere adeguatamente motivata, al fine di utilizzare le stesse quali "suggerimenti" volti al raggiungimento di risultati migliori. La mancata motivazione porterà all'esclusione dal computo delle suddette valutazioni.

Pertanto il risultato complessivo della valutazione sarà dato da:

$$Vo + Vi + Vai + Vao$$

Al punteggio totale complessivo, derivante dalla somma di $Vo + Vi + Vai + Vao$, è associato il sistema premiante direttamente proporzionale al punteggio ottenuto espresso nella sottostante tabella:

RAPPORTO TRA PUNTEGGIO TOTALE CONSEGUITO E PREMIALITA':	
La soglia minima di Performance, al di sotto della quale non sarà attribuito il premio è di 50 punti. Si fissa una scala di valori delle performance a cui corrispondono percentuali di erogazione del premio:	
Punteggio attribuito: da 90 a 100	Premio erogato al 100%
Punteggio attribuito 89	premio erogato all'89%
Punteggio attribuito 88	premio erogato all'88%
Punteggio attribuito 87	premio erogato all'87%
Punteggio attribuito 86	premio erogato all' 86%
Punteggio attribuito 85	premio erogato all'85%
E così via fino a punti 60	
Punteggio da 50 a 59	premio erogato al 30%
Punteggio attribuito da 0 a 49	Nessun premio erogato

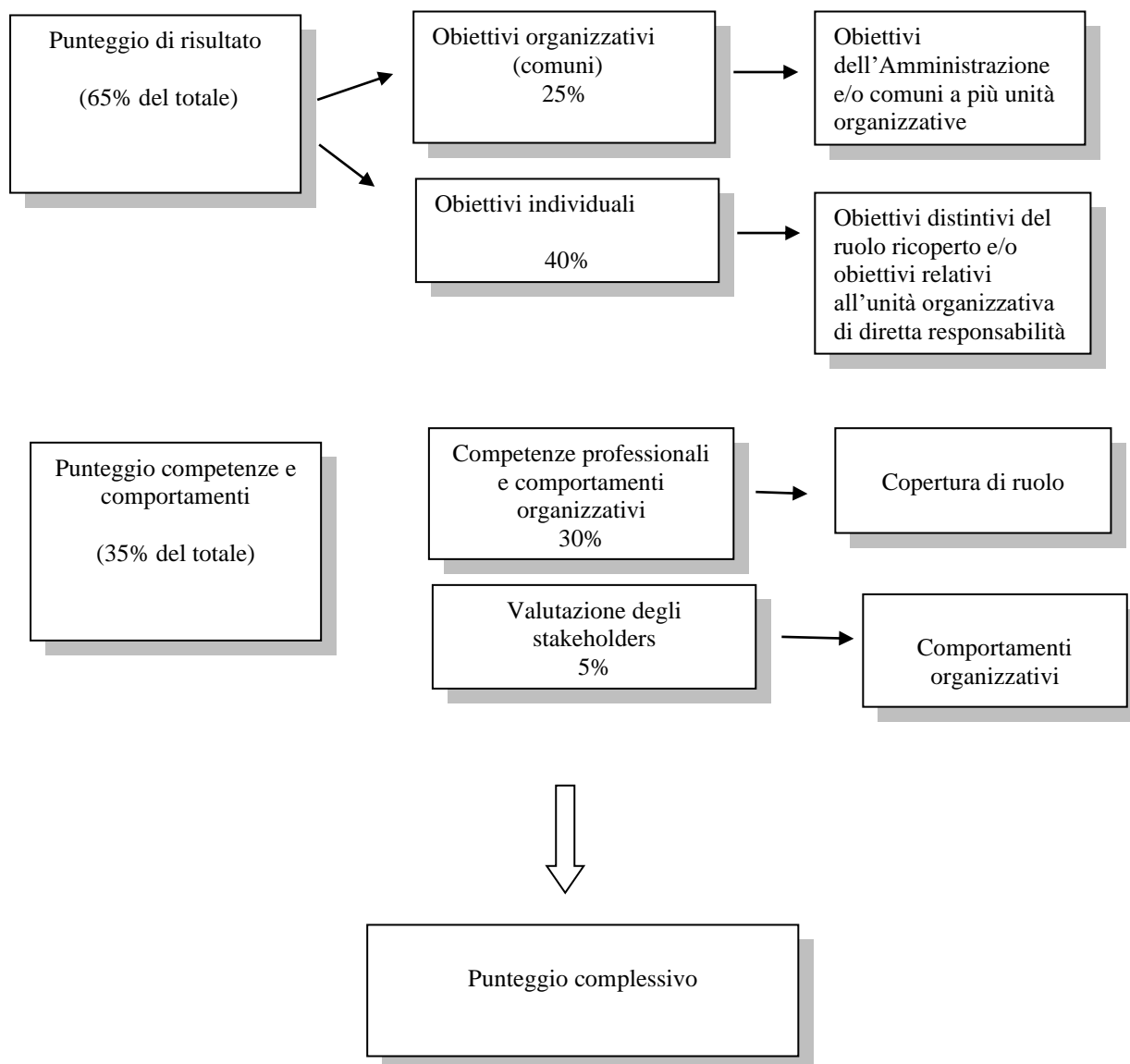
3.2) SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATIZIO E QUADRO NON APICALE

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

3. Area di risultato, suddivisa in:
 - c) Obiettivi organizzativi;
 - d) Obiettivi individuali.

4. Area competenze e comportamenti, suddivisa in:
 - c) Competenze professionali e comportamenti,
 - d) Comportamenti organizzativi.

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



Area di valutazione del risultato, suddivisa in.

a) **Obiettivi organizzativi (VO) punteggio totale massimo 25 punti:**

Per obiettivi organizzativi si intendono gli obiettivi di tipo comune rispetto all'Ufficio/Area/Servizio di appartenenza.

Appare evidente che questo criterio valutativo, misurando le performance individuali indirettamente (attraverso il risultato dell'Ufficio cui la risorsa appartiene) non può cogliere per intero eventuali differenze di performance del singolo dipendente. Allo stesso tempo, però, costituisce un elemento utile di condivisione degli obiettivi assegnati e di potenziale responsabilizzazione tra i diversi settori dell'Ufficio.

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

E' obbligatoria l'assegnazione di almeno due obiettivi individuali al personale con qualifica di primo livello e Quadro. Al restante personale possono essere assegnati degli obiettivi individuali e/o la performance sarà basata sulla media del raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati al responsabile dell'Area/Servizio/Ufficio.

Ogni obiettivo individuale assegnato, a seconda della rilevanza, avrà un proprio punteggio concordato tra valutato e valutatore ad inizio anno e definito tramite la scheda di assegnazione degli obiettivi.

Area di valutazione competenze e comportamenti (VA) suddivisa in.

c) **Competenze e comportamenti individuali (VAI) punteggio totale massimo 30 punti:**

I comportamenti e le competenze, declinati in funzione del ruolo ricoperto da ciascun dipendente, risultano rilevanti nella verifica del livello di performance. Il presente Sistema intende valorizzare i comportamenti del personale non dirigenziale, poiché ritiene gli stessi di fondamentale importanza per il successo dell'organizzazione nel suo complesso,

Il metodo di valutazione del personale con qualifica non dirigenziale prevede 6 parametri, ad ognuno dei quali viene assegnato un punteggio massimo pari a 5 punti, riepilogato nelle tabelle sottostanti.

Trattandosi di un Sistema di valutazione che mira ad un costante miglioramento delle Performance, l'attribuzione di punteggi pari a 1 e 2 deve essere motivata, al fine di rendere il giudizio uno stimolo al miglioramento e non una mera critica.

1	<p style="text-align: center;">Flessibilità personale e professionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 1 punto: Interpreta il proprio ruolo in maniera discontinua, non sempre attenendosi al comportamento richiesto. ○ 2 punti: tende ad interpretare in maniera rigida il proprio ruolo, attenendosi alle attribuzioni ed indicazioni comportamentali contenute nelle normative, nei contratti di lavoro e nelle procedure. L'orientamento espresso nei confronti delle esigenze specifiche della struttura è basso e discontinuo. ○ 3 punti: Si attiene alle aspettative di comportamento richieste al suo ruolo, che ricopre ed interpreta con flessibilità personale ed organizzativa. Risponde in maniera collaborativa ed aperta alle esigenze ed alle domande che gli vengono avanzate dalla struttura. ○ 4 punti: E' 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. E' solito rendersi disponibile rivelando un'elevata flessibilità personale e professionale.
2	<p style="text-align: center;">Capacità di lavorare in gruppo</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 1 punto: Appare di norma eccessivamente distaccato e poco collaborativo. Non gioca un ruolo positivo nell'ambito dei gruppi di lavoro. Mostra di non comprendere criteri di ottimizzazione superiori a quelli dell'unità 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 del suo gruppo di lavoro ed assume sovente comportamenti difensivi a fronte di ogni possibile confronto. ○ 3 punti: E' disponibile al confronto e mostra una buona attitudine al lavoro di gruppo ed alla cooperazione, favorendo la soluzione di problemi anche interdisciplinari ed intersettoriali e la costruzione di relazioni di lavoro collaborative. ○ 4 punti: Elevate qualità relazionali e personali gli consentono di contribuire in maniera efficace alla costruzione di un clima lavorativo positivo, orientato alla gestione ed 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: E' un riferimento per i colleghi ed un leader informale. Utilizza le ottime qualità sociali e relazionali di cui dispone nel contribuire a costruire il "senso di squadra". E' disponibile dal punto di vista personale e professionale e si adopera per il superamento di logiche del proprio settore, proponendo soluzioni a problemi intersettoriali che gli vengono presentate.

3	<p style="text-align: center;">Precisione, rispetto dei tempi e produttività.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 1 punto: Non controlla lo stato di avanzamento delle proprie attività e pertanto tende a non rispettare le scadenze. E' impreciso ed approssimativo ed 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. Il lavoro non è sufficientemente preciso. L'apporto produttivo è accettabile ma improntato al rispetto formale delle regole d'ufficio. ○ 3 punti: Riesce quasi sempre a rispettare i tempi previsti dai programmi concordati. Dà 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 ed ulteriormente valorizzato da un'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.
5	<p style="text-align: center;">Livello di impegno personale e professionale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 1 punto: mostra un impegno discontinuo e nettamente insufficiente rispetto alle richieste ed 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 continuativo, la sua disponibilità nei confronti di richieste da parte dell'organizzazione è limitata ed orientata ad 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 stati 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.
6	<p style="text-align: center;">Autonomia e problem solving</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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

	<p>compiti e scarica su altri la ricerca delle soluzioni e le eventuali responsabilità, specie in situazioni di emergenza e difficoltà.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ed alle emergenze. ○ 3 punti: Sovente 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 ed urgenti. ○ 4 punti: Mostra un livello di autonomia nello svolgimento delle proprie attività elevato ed 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. 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 diretto superiore. Individua tempestivamente i problemi emergenti e le possibili soluzioni. E' in grado di collaborare e di fronteggiare situazioni particolarmente problematiche e complesse anche a livello superiore rispetto alle sue responsabilità.

d) **Competenze e comportamenti organizzativi (VAO) punteggio totale massimo 5 punti:**

La valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi viene qui introdotta per la prima volta e, pertanto, assume un carattere "sperimentale". E' finalizzata alla valutazione della qualità percepita dagli stakeholders.

Avviene attraverso le risposte ad un questionario che sarà distribuito agli utenti. La risposta al questionario consiste nella facile attribuzione di un giudizio, al quale corrisponderà un punteggio da 1 a 5.

Gli elementi del questionario sono quelli riportati nella seguente tabella. Inoltre, trattandosi di un sistema che punta al miglioramento delle Performance, il questionario si conclude con una richiesta di suggerimenti per il miglioramento dei servizi.

Trattandosi di un Sistema che punta al miglioramento della Performance, si ritiene opportuno che, nel caso di valutazione negative da parte degli Stakeholders, le stesse siano adeguatamente motivate, al fine di utilizzarle quali "suggerimenti" volti al raggiungimento di risultati migliori.

Questionario di valutazione della qualità percepita	
1	Quanto risulta facile usare i nostri servizi: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Estremamente facile <input type="radio"/> Molto facile <input type="radio"/> Facile <input type="radio"/> Talvolta complesso <input type="radio"/> Assolutamente complesso
2	Quanto siamo professionali nei nostri servizi? <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Estremamente professionali <input type="radio"/> Molto professionali <input type="radio"/> Professionali <input type="radio"/> Talvolta lacunosi <input type="radio"/> Assolutamente non professionali
3	Paragonata ad altre AdSP (o ad altre Amministrazioni Pubbliche), la qualità dei nostri servizi è: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Decisamente migliore <input type="radio"/> Migliore <input type="radio"/> Uguale <input type="radio"/> Leggermente inferiore <input type="radio"/> Decisamente inferiore
5	Come risolve i problemi la nostra struttura tecnico-amministrativa? <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Estremamente bene <input type="radio"/> Molto bene <input type="radio"/> Bene <input type="radio"/> Non sempre bene <input type="radio"/> Assolutamente non bene
6	Complessivamente quanto si ritiene soddisfatto del nostro personale? <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Estremamente soddisfatto <input type="radio"/> Molto soddisfatto <input type="radio"/> Soddisfatto <input type="radio"/> Talvolta soddisfatto <input type="radio"/> Assolutamente non soddisfatto
	Come potremmo migliorare i nostri servizi?
	Grazie per aver partecipato al nostro questionario di valutazione

N.B Trattandosi di un Sistema che punta al miglioramento della Performance, L'attribuzione di valutazioni negative deve essere adeguatamente motivata, al fine di utilizzare le stesse quali "suggerimenti" volti al raggiungimento di risultati migliori. La mancata motivazione porterà all'esclusione dal computo delle suddette valutazioni.

Pertanto il risultato complessivo della valutazione sarà dato da:

$$Vo + Vi + Vai + Vao$$

Al punteggio totale complessivo, derivante dalla somma di $Vo + Vi + Vai + Vao$, è associato il sistema premiante direttamente proporzionale al punteggio ottenuto espresso nella sottostante tabella:

RAPPORTO TRA PUNTEGGIO TOTALE CONSEGUITO E PREMIALITA':	
La soglia minima di Performance, al di sotto della quale non sarà attribuito il premio è di 50 punti. Si fissa una scala di valori delle performance a cui corrispondono percentuali di erogazione del premio:	
Punteggio attribuito: da 90 a 100	Premio erogato al 100%
Punteggio attribuito 89	premio erogato all'89%
Punteggio attribuito 88	premio erogato all'88%
Punteggio attribuito 87	premio erogato all'87%
Punteggio attribuito 86	premio erogato all' 86%
Punteggio attribuito 85	premio erogato all'85%
E così via fino a punti 60	
Punteggio da 50 a 59	premio erogato al 30%
Punteggio attribuito da 0 a 49	Nessun premio erogato

5.1 IL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI SOGGETTI, FASI, TEMPI E MODALITA'

L'intero processo è regolato dai seguenti principi:

- Trasparenza dei criteri e dei risultati;
- Informazione adeguata e partecipazione del valutato al procedimento, anche attraverso la comunicazione ed il contraddittorio;
- Diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che, in prima istanza, effettua la proposta di valutazione;
- Differenziazione delle tipologie di obiettivo sulla base dei livelli di ciascuna risorsa.

I SOGGETTI COINVOLTI

All'interno dell'Autorità di Sistema Portuale del mare di Sicilia Occidentale, con riferimento al processo di definizione del Sistema, di misurazione e valutazione della performance, di assegnazione degli obiettivi e di valutazione del raggiungimento degli stessi, il tutto avviene con un processo a cascata in cui intervengono i seguenti soggetti:

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;
- ✓ Assegna gli obiettivi alle risorse direttamente coordinate (Staff di Presidenza; Ufficio Politiche Comunitarie; Servizio Affari Legali) anche su proposta del Segretario Generale;
- ✓ Vista, per presa visione, le schede di assegnazione degli obiettivi dei dirigenti e dei funzionari apicali, intervenendo con eventuali correttivi, laddove ritenuti necessari;
- ✓ Valuta la Performance del Segretario Generale;
- ✓ Valuta le risorse direttamente coordinate (anche con l'ausilio del Segretario Generale e dell'OIV, laddove ritenuto necessario);
- ✓ Vista, per presa visione, le 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 del Servizio Risorse Umane, 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;
- ✓ Coadiuva il Presidente nella valutazione del personale direttamente coordinato dall'Organo di vertice.

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) Servizio Risorse Umane (anche in veste di Struttura Tecnica Permanente):

- ✓ Predisporre il Sistema di misurazione e valutazione delle Performance ed i suoi aggiornamenti, 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 e dalle delibere dell'Anac così come descritto alla lettera f del presente paragrafo. 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 ed al Servizio Risorse Umane;
- ✓ Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

RESPONSABILITA' E FASI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Il sistema di valutazione della performance è un processo ciclico nel quale si possono individuare tra fasi di uguale importanza:

- Assegnazione degli obiettivi;
- Monitoraggio dell'avanzamento delle attività;
- Valutazione finale.

PRIMA FASE: assegnazione degli obiettivi

In coerenza con i tempi e le fasi della programmazione strategica, come descritti al paragrafo relativo alla performance organizzativa, ha luogo la programmazione degli obiettivi individuali del personale dirigente e non.

Il meccanismo di valutazione prevede che il soggetto che assegna gli obiettivi esprima la valutazione sul conseguimento degli stessi e sui relativi comportamenti organizzativi. Questo avviene in linea con quanto stabilito nella delibera CiVIT 104/2010.

L'assegnazione degli obiettivi è frutto di un dialogo tra le parti e rappresenta la conclusione di un procedimento di "negoziazione" in cui entrambe le parti 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 individuali viene dunque preceduta da una serie di incontri, nel mese di dicembre precedente a quello di riferimento, nel corso dei quali il Segretario Generale, i Dirigenti ed i Funzionari apicali avanzano proposte di obiettivi, in linea con gli obiettivi strategici ed operativi definiti dal Vertice e contenute nei documenti programmatici, nonché in rapporto con le risorse umane e strumentali disponibili. Gli obiettivi proposti devono essere accompagnati da indicatori per la misurazione del valore, dal target da raggiungere e dal peso da assegnare all'obiettivo.

Tali incontri hanno lo scopo di consolidare gli obiettivi proposti, arrivando, in particolare:

- ✓ Alla verifica della significatività degli stessi;
- ✓ All'individuazione di eventuali obiettivi trasversali, ovvero di obiettivi che abbiano implicazioni sulle attività svolte da altri;
- ✓ All'eventuale definizione di un insieme di obiettivi nuovi e di obiettivi suscettibili di variazione, da rinegoziare.

Al termine degli incontri segue la fase di assegnazione degli obiettivi.

Il Presidente dell'AdSP, entro la fine di dicembre, assegna al Segretario Generale gli obiettivi e valuta, al termine del periodo di riferimento, i risultati raggiunti. Egli, inoltre,

assegna gli obiettivi e valuta le risorse direttamente coordinate, su proposta del Segretario Generale.

Il Segretario Generale, entro la fine di dicembre, assegna gli obiettivi ai Dirigenti e valuta, nel periodo di riferimento, i risultati raggiunti. Inoltre lo stesso Segretario Generale, propone al Presidente l'assegnazione e la valutazione degli obiettivi del personale di staff dell'Organo di vertice ed assegna e valuta gli obiettivi della struttura di linee.

L'assegnazione si conclude con la predisposizione di una scheda in cui vengono formalizzati gli obiettivi individuali da perseguire.

Analogha scheda sarà predisposta, a cascata, per gli obiettivi che i dirigenti ed i Funzionari apicali assegneranno al restante personale.

Tutte le schede dovranno essere consegnate agli interessati.

Per ogni obiettivo il Segretario Generale e/o il Dirigente provvederanno a determinare un indicatore appropriato, il target ed il peso, che sarà riportato nella suddetta scheda.

Gli obiettivi da assegnare al personale non apicale, sono scelti tra quelli attribuiti al responsabile della struttura in una logica di coinvolgimento del personale ai fini dello sviluppo ed attuazione dei piani/programmi, ma potranno essere anche individuali. In tal caso il Responsabile sarà valutato nel loro raggiungimento attraverso il punteggio attribuito nella voce "Organizzazione", che valuta, specificatamente, la capacità di coordinare le attività della propria struttura al fine di garantire i risultati previsti.

La fase di assegnazione costituisce un momento importante di condivisione degli obiettivi strategici dell'Ente e più in particolare degli obiettivi specifici della struttura di appartenenza. Per questo è opportuno dedicare a tale momento un colloquio individuale e/o di gruppo. Il colloquio assume una rilevanza fondamentale per il buon funzionamento del sistema di valutazione. L'Incontro va visto come un'opportunità per condividere il piano di lavoro per l'anno, recependo, laddove opportuno, suggerimenti ed integrazioni da parte dei collaboratori. Rappresenta, pertanto, un'opportunità per il dirigente/responsabile per orientare il comportamento e l'impegno dei collaboratori.

Agli incontri suddivisi per settori, segue un incontro collettivo di armonizzazione di obiettivi condivisi.

Il ciclo di valutazione ha cadenza annuale (primo gennaio – 31 dicembre di ogni anno).

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

Nella valutazione del personale sono previsti due momenti di verifica: nel mese di luglio verranno valutate le performance relative al primo semestre dell'anno in corso e nel mese di gennaio verranno concluse le valutazioni della seconda parte dell'anno.

In particolare il primo momento di verifica rende possibile al valutato di: 1) analizzare l'andamento della propria attività e gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi. 2) rilevare e discutere con il valutatore eventuali problemi che costituiscono cause di criticità nel raggiungimento dell'obiettivo, al fine di definire di comune accordo eventuali azioni correttive.

Gli obiettivi che per cause non prevedibili non possono realizzarsi devono essere portati all'attenzione del validatore entro il 30 giugno dell'anno di riferimento.

La ridefinizione degli obiettivi deve avvenire con nota scritta. La modifica può determinare l'introduzione di nuovi obiettivi, la definizione di obiettivi precedentemente assegnati, la modifica del target da raggiungere ecc.

Nel caso in cui la revisione riguardi obiettivi assegnati al Segretario Generale ed ai Dirigenti, la valutazione sulle modifiche da apportare sarà presa con il coinvolgimento dell'OIV.

TERZA FASE: rendicontazione dei risultati e valutazione dell'attività.

Le attività che caratterizzano questa fase sono:

- 1) Compilazione della scheda di valutazione
- 2) Colloquio sui risultati conseguiti fra il valutatore ed il valutato. Questo colloquio è il momento qualificante dell'intero sistema e rappresenta un'occasione in cui il Segretario Generale e/o il dirigente ed il proprio personale possono individuare ed annotare su appositi modelli:
 - ✓ Azioni specifiche di miglioramento della prestazione individuale;
 - ✓ Aspirazioni espresse dal valutato.
- 3) Firma delle schede
- 4) Comunicazione del risultato al valutato.

Nella fase di valutazione intermedia e finale un ruolo fondamentale è svolto dall'OIV che presidia, in maniera integrata e sistemica, l'intero processo. Occorre, in particolare ricordare che la valutazione del Segretario Generale e quella dei Dirigenti sono espresse rispettivamente dal Presidente e dal Segretario Generale, in collaborazione con l'OIV.

Da ultimo occorre sottolineare che l'intero processo, improntato ad un dialogo continuo tra valutati e valutatori, viene supportato da ulteriori indagini effettuate sul personale, volte a rilevare la soddisfazione dello stesso anche in relazione al sistema di misurazione e valutazione adottato. Queste analisi, realizzate una volta l'anno anche in forma anonima, hanno l'obiettivo di evidenziare eventuali criticità non emerse dai colloqui individuali e di gruppo.

**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 gennaio 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 febbraio 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 gennaio 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 febbraio 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 gennaio 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 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Segretario Generale E dirigenti	

1. 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 individuale 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, 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)

2. 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.

RAPPORTI TRA LA PERFORMANCE, LE PROGRESSIONI DI CARRIERA E L'EROGAZIONE DELLA QUOTA VARIABILE DELLA RETRIBUZIONE.

1. Eventuali quote di premio raggiungimento obiettivi e/o premio di produttività che non sono erogabili a seguito dell'applicazione del presente Sistema, sono destinate alla formazione del Personale, al fine di accrescere la cultura e le competenze specifiche e puntare ad un miglioramento complessivo delle Performance.
2. Ai fini della valutazione del personale per le progressioni di carriera, non ritenendo possibile scindere le promozioni dall'andamento generale delle prestazioni, per poter valutare positivamente le progressioni verticali, occorrerà che nel triennio precedente ci sia stata una media di risultati di Performance individuale almeno pari all'80%

3. ALLEGATI

ALLEGATO 1

SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

ALLEGATO 2

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

ALLEGATO 3

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI E DEI
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL PERSONALE DIRIGENTE E CON
FUNZIONI APICALI

ALLEGATO 4

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORTAMENTI
INDIVIDUALI DEL PERSONALE IMPIEGATIZIO E QUADRO NON APICALE

ALLEGATO 5

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLA QUALITA' PERCEPITA

ALLEGATO 6

SCHEDA DI VALUTAZIONE COMPLESSIVA E PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE
PREMIO

SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

ANNO DI RIFERIMENTO _____

COGNOME: _____

Nome: _____

AREA/UFFICIO DI RIFERIMENTO _____

FUNZIONE SVOLTA _____

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE _____

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (COMUNI)

N.	OBIETTIVO	PESO	INDICATORE	TARGET	UFF.COOPER.
1					
2					
3					
4					
5					

OBIETTIVI INDIVIDUALI

N.	OBIETTIVO	PESO	INDICATORE	TARGET
1				
2				
3				
4				
5				

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 _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ANNO DI RIFERIMENTO

COGNOME: _____

Nome: _____

AREA/UFFICIO DI RIFERIMENTO _____

FUNZIONE SVOLTA _____

RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE _____

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (COMUNI)

Obiettivo	Peso	Indicatore	Target	Obiettivo raggiunto	Punteggio realizzato

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

Obiettivo	Peso	Indicatore	Target	Obiettivo raggiunto	Punteggio realizzato

valutazione delle competenze e comportamenti Dirigenti e Quadri apicali	Punteggio
Capacità di orientamento: orientare i comportamenti dei collaboratori per guidarli alla realizzazione dei risultati anche mediante prevenzione e mediazione dei conflitti	
Capacità decisionale e problem solving: scegliere tra diverse alternative con lucidità e tempestività, valutandone le conseguenze. Capacità di affrontare e risolvere i problemi, anche nuovi.	
Pianificazione: Capacità di definire le priorità e pianificare le scadenze; Rispetto della tempistica.	
Organizzazione: organizzare e gestire le risorse umane e strumentali assegnate; coordinare le attività della propria struttura al fine di garantire il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia; suddividere in modo equo i carichi di lavoro.	
Gestione del personale: Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori motivandoli al miglioramento ed applicando il sistema di valutazione adottato ed esprimendo valutazioni differenziate degli stessi.	
Valutazione complessiva: punteggio massimo 20 punti	

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 ed alle attese. Apporta un contributo che non soddisfa i requisiti di base della posizione. Necessita di colmare ampie lacune.
2 punti:	MIGLIORABILE Contributo solo parzialmente rispondente agli standard ed alle attese. Apporta un contributo vicino ai requisiti della posizione ma in parte lacunoso. Necessita 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 alcune lacune sporadiche.
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 ed alle attese. Apporta un contributo più che soddisfacente ed esemplare per qualità. Certamente assumibile quale modello di riferimento.

Valutazione delle competenze e comportamenti personale impiegatizio

Flessibilità personale e professionale:

- **1 punto:** Interpreta il proprio ruolo in maniera discontinua, non sempre attenendosi al comportamento richiesto.
- **2 punti:** tende ad interpretare in maniera rigida il proprio ruolo, attenendosi alle attribuzioni ed indicazioni comportamentali contenute nelle normative, nei contratti di lavoro e nelle procedure. L'orientamento espresso nei confronti delle esigenze specifiche della struttura è basso e discontinuo.
- **3 punti:** Si attiene alle aspettative di comportamento richieste al suo ruolo, che ricopre ed interpreta con flessibilità personale ed organizzativa. Risponde in maniera collaborativa ed aperta alle esigenze ed alle domande che gli vengono avanzate dalla struttura.
- **4 punti:** E' 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. E' solito rendersi disponibile rivelando un'elevata flessibilità personale e professionale.

Capacità di lavorare in gruppo

- **1 punto:** Appare di norma eccessivamente distaccato e poco collaborativo. Non gioca un ruolo positivo nell'ambito dei gruppi di lavoro. Mostra di non comprendere criteri di ottimizzazione superiori a quelli dell'unità 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 del suo gruppo di lavoro ed assume sovente comportamenti difensivi a fronte di ogni possibile confronto.
- **3 punti:** E' disponibile al confronto e mostra una buona attitudine al lavoro di gruppo ed alla cooperazione, favorendo la soluzione di problemi anche interdisciplinari ed intersettoriali e la costruzione di relazioni di lavoro collaborative.
- **4 punti:** Elevate qualità relazionali e personali gli consentono di contribuire in maniera efficace alla costruzione di un clima lavorativo positivo, orientato alla gestione ed 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:** E' un riferimento per i colleghi ed un leader informale. Utilizza le ottime qualità sociali e relazionali di cui dispone nel contribuire a costruire il "senso di squadra". E' disponibile dal punto di vista personale e professionale e si adopera per il superamento di logiche del proprio settore, proponendo soluzioni a problemi intersettoriali che gli vengono presentate.

Precisione, rispetto dei tempi e produttività.

- **1 punto:** Non controlla lo stato di avanzamento delle proprie attività e pertanto tende a non rispettare le scadenze. E' impreciso ed approssimativo ed 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. Il lavoro non è sufficientemente preciso. L'apporto produttivo è accettabile ma improntato al rispetto formale delle regole d'ufficio.
- **3 punti:** Riesce quasi sempre a rispettare i tempi previsti dai programmi concordati. Dà 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 ed ulteriormente valorizzato da un'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.

Livello di impegno personale e professionale.

- **1 punto:** mostra un impegno discontinuo e nettamente insufficiente rispetto alle richieste ed 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 continuativo, la sua disponibilità nei confronti di richieste da parte dell'organizzazione è limitata ed orientata ad 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 stati 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.

Autonomia e problem solving

- **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 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 ed alle emergenze.

- **3 punti:** Sovente 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 ed urgenti.
- **4 punti:** Mostra un livello di autonomia nello svolgimento delle proprie attività elevato ed 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. 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 diretto superiore. Individua tempestivamente i problemi emergenti e le possibili soluzioni. E' in grado di collaborare e di fronteggiare situazioni particolarmente problematiche e complesse anche a livello superiore rispetto alle sue responsabilità.

N.B. Per l'assegnazione di punteggi pari ad 1 e 2 è obbligatorio inserire una dettagliata motivazione, al fine di rendere il giudizio uno stimolo al miglioramento e non una mera critica.

OSSERVAZIONI:

Questionario di valutazione della qualità percepita	
1	Quanto risulta facile usare i nostri servizi: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Estremamente facile <input type="radio"/> Molto facile <input type="radio"/> Facile <input type="radio"/> Talvolta complesso <input type="radio"/> Assolutamente complesso
2	Quanto siamo professionali nei nostri servizi? <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Estremamente professionali <input type="radio"/> Molto professionali <input type="radio"/> Professionali <input type="radio"/> Talvolta lacunosi <input type="radio"/> Assolutamente non professionali
3	Paragonata ad altre AdSP (o ad altre Amministrazioni Pubbliche), la qualità dei nostri servizi è: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Decisamente migliore <input type="radio"/> Migliore <input type="radio"/> Uguale <input type="radio"/> Leggermente inferiore <input type="radio"/> Decisamente inferiore
5	Come risolve i problemi la nostra struttura tecnico-amministrativa? <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Estremamente bene <input type="radio"/> Molto bene <input type="radio"/> Bene <input type="radio"/> Non sempre bene <input type="radio"/> Assolutamente non bene
6	Complessivamente quanto si ritiene soddisfatto del nostro personale? <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Estremamente soddisfatto <input type="radio"/> Molto soddisfatto <input type="radio"/> Soddisfatto <input type="radio"/> Talvolta soddisfatto <input type="radio"/> Assolutamente non soddisfatto
	Come potremmo migliorare i nostri servizi?
	Grazie per aver partecipato al nostro questionario di valutazione

N.B Trattandosi di un Sistema che punta al miglioramento della Performance, L'attribuzione di valutazioni negative deve essere adeguatamente motivata, al fine di utilizzare le stesse quali "suggerimenti" volti al raggiungimento di risultati

migliori. La mancata motivazione porterà all'esclusione dal computo delle suddette valutazioni.

OSSERVAZIONI SULLE VALUTAZIONI ESPRESSE:

PROPOSTA ATTRIBUZIONE PREMIO

SOMMA PUNTEGGI PONDERATI (1+2+3+4)

La soglia minima di performance, al di sotto della quale non sarà attribuito il premio è di 50 punti. Si fissa una scala di valori delle performance a cui corrispondono percentuali di erogazione del premio.

- 1^ fascia punteggio attribuito da 90 a 100 = 100% del premio.
- 2^ fascia punteggio da 60 a 89 = la corrispondente fascia % del premio
- 3^ fascia punteggio da 50 a 59 = 30% del p.r.o.
- 4^ fascia punteggio da 0 a 49 = zero 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 Occidentale

Porti di Palermo,
Termini Imerese, Trapani,
Porto Empedocle

Parere dell'OIV sull'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'AdSP Sicilia Occidentale

Questo OIV ha analizzato il documento contenente l'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione (di seguito SMVP) dell'AdSP Sicilia Occidentale, al fine di esprimere il parere obbligatorio e vincolante di cui all'articolo 7, comma 1 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in coerenza con le Linee guida n. 2/2017, emanate in materia dal Dipartimento della funzione pubblica. Il SMVP è lo strumento che le Pubbliche Amministrazioni usano come supporto metodologico al proprio ciclo di gestione della Performance.

Il SMVP dell'AdSP, è stato approvato in prima applicazione con delibera n. 7 del Comitato di Gestione del 20.04.2018, in fase di avvio del primo ciclo della Performance 2018-2020. Con l'attuale aggiornamento vengono recepite anche alcune delle raccomandazioni date dall'OIV, in più occasioni di confronto formali ed informali, in conformità alla normativa di riferimento, e vengono apportate alcune modifiche di tipo operativo; apprezzabili sono la chiarezza e la sinteticità del testo che risulta comprensibile anche dai non specialisti in materia.

Particolarmente rilevante è l'aver introdotto all'interno della valutazione delle competenze e dei comportamenti, una valutazione qualitativa da parte dei c.d. Stakeholders, attraverso un questionario che dovrà essere compilato in un'ottica che punta al miglioramento della Performance complessiva di tutto il sistema aziendale.

L'OIV ha proceduto all'esame del Sistema considerando, in particolare, i profili della performance organizzativa e della performance individuale.

Per la performance organizzativa si è tenuto conto:

- della coerenza con la normativa vigente,
- del contesto organizzativo interno,
- della 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 poter addivenire alla formulazione della valutazione finale,
- la correttezza delle procedure di conciliazione previste a garanzia dei valutati.

A seguito dell'esame compiuto sul documento, questo OIV **ESPRIME PARERE FAVOREVOLE** circa l'adozione del nuovo Sistema di misurazione e valutazione dell'AdSP Sicilia Occidentale.

Palermo, 26.02.2020

F.to

Per l'OIV dell'AdSP Sicilia Occidentale

Il Presidente

Rosa Vitale