



Comitato di Gestione

Deliberazione n° 7

19 marzo 2024

Oggetto: Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale.

Il Comitato di Gestione:

- VISTA** la Legge 28 gennaio 1994, n. 84, recante il Riordino della legislazione in materia portuale, e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO** l'art. 6, comma 5, della L. n. 84/94 e ss.mm.ii. secondo cui le Autorità di sistema portuale sono enti pubblici non economici di rilevanza nazionale a ordinamento speciale, dotate di autonomia amministrativa, organizzativa, regolamentare, di bilancio e finanziaria;
- VISTO** l'art. 8 della L. n. 84/94 e ss.mm.ii. recante i poteri e le attribuzioni del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale;
- VISTO** l'art. 9, comma 5, della L. n. 84/1994 e ss.mm.ii. in cui sono declinate le competenze del Comitato di Gestione;
- VISTO** l'art. 9, comma 5, lett. l), della L. n. 84/1994 e ss.mm.ii. secondo cui il Comitato di Gestione delibera il recepimento degli accordi contrattuali relativi al personale dell'Autorità di sistema portuale e gli strumenti di valutazione dell'efficacia, della trasparenza, del buon andamento della gestione dell'Autorità di sistema portuale;
- VISTO** il D.M. 15.03.2022, n. 55, del Ministro delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili notificato a questa Autorità in data 16/03/2022, recante la nomina del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale;
- VISTA** la Deliberazione del Comitato di Gestione n. 25/2022 del 13 luglio 2022 recante la nomina, ai sensi dell'art. 9, comma 5, lett. m), del dott. Salvatore Minervino quale Segretario Generale dell'Ente immesso in servizio in data 6 settembre 2022;
- VISTO** il Decreto del Presidente n. 21/2022 del 28.04.2022, recante ricomposizione del Comitato di Gestione con riserva di integrazione dell'Organo nei modi di legge, in relazione alle successive designazioni o a quelle per le quali erano in corso le relative verifiche, all'esito dei prescritti procedimenti;

- VISTO** il Decreto del Presidente n. 54/2022 del 30.05.2022, recante l'integrazione dell'Organo con il membro designato dalla Regione Abruzzo, all'esito del prescritto procedimento istruttorio;
- VISTO** il Decreto del Presidente n. 82/2022 del 05.07.2022, recante l'integrazione dell'Organo con il membro designato dalla Regione Marche, all'esito del prescritto procedimento istruttorio;
- VISTO** il Decreto Presidenziale n. 153/2022 del 15.09.2022, recante la designazione da parte del Direttore Marittimo di Ancona dei rappresentanti dell'Autorità Marittima in seno al Comitato di Gestione, all'esito degli avvicendamenti registrati dei Comandanti pro tempore di ciascuna Capitaneria di Porto rientrante nel sistema portuale di questa Autorità;
- VISTO** il Decreto Presidenziale n. 228/2022 del 21.11.2022 relativa alla presa d'atto dell'inclusione del porto di Vasto all'interno dell'Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico centrale ai sensi dell'art. 9, comma 10, del Decreto-legge 16 giugno 2022, n. 68, convertito con modificazioni con la Legge 05 agosto 2022, n.108 e il conseguente Decreto Presidenziale n. 238/2022 del 30.11.2022 recante la designazione del rappresentante dell'Autorità Marittima competente in ordine ai temi trattati nell'ambito del Comitato di Gestione in relazione al porto di Vasto;
- VISTO** il Decreto Presidenziale n. 13/2023 del 23.01.2023 recante la designazione del rappresentante dell'Autorità Marittima competente in ordine ai temi trattati nell'ambito del Comitato di Gestione in relazione al porto di Pescara;
- VISTO** il Decreto Presidenziale n.187/2023 del 20.07.2023 recante la designazione del rappresentante dell'Autorità Marittima competente in ordine ai temi trattati nell'ambito del Comitato di Gestione in relazione al porto di Ortona;
- VISTO** il Decreto Presidenziale n. 244/2023 del 26.09.2023 recante la designazione del nuovo componente del Comitato di Gestione in rappresentanza del Comune di Ancona con conseguente decadenza del soggetto in precedenza nominato;
- VISTO** il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) anno 2024-2026 dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale adottato dal Comitato di Gestione con Delibera n. 3/2024 del 30 gennaio 2024 previa acquisizione del parere favorevole espresso dall'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare con verbale n. 1 del 30 gennaio 2024;
- VISTO** l'Accordo del 1° marzo 2023 riguardante la contrattazione decentrata del personale non dirigente adottato dal Comitato di Gestione n.12 del 30 marzo 2023 previa acquisizione del parere favorevole espresso dall'Organismo di partenariato della risorsa mare del 29 marzo 2023;
- VISTO** l'Accordo del 8 marzo 2023 riguardante la contrattazione decentrata del personale dirigente adottato dal Comitato di Gestione n.13 del 30 marzo 2023 previa acquisizione del parere favorevole espresso dall'Organismo di partenariato della risorsa mare con verbale 29 marzo 2023;
- VISTO** il parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione sull'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance per l'anno 2024 espresso in termini favorevoli relativamente all'adozione del Sistema di misurazione e valutazione della performance;

VISTO il parere espresso dall'Organismo di partenariato della risorsa mare nella seduta del 19 marzo 2024;

VISTI gli atti d'ufficio;

DELIBERA

Si esprime parere favorevole in ordine all'adozione del Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale, allegato al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale.

Manda ai preposti Uffici della Segreteria Tecnico-operativa per gli adempimenti amministrativi di competenza.

Risultato della votazione palese

Componenti del Comitato di Gestione aventi diritto di voto:			7
Componenti presenti alla votazione:			6
N°	favorevoli:	contrari:	astenuti:
1	Vincenzo Garofalo		
2	Donato De Carolis		
3	Gennaro Strever		
4	Giacomo Bugaro		
5	Riccardo Padovano		
6	Raniero De Angelis		


IL PRESIDENTE
Ing. Vincenzo Garofalo



Firmato digitalmente da:
GAROFALO VINCENZO
Firmato il 02/04/2024 13:54
Seriale Certificato: 1274207
Valido dal 18/03/2022 al 18/03/2025
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Adriatico Centrale


Porti di Pesaro, Falconara, Ancona, S. Benedetto, Pescara, Ortona, Vasto

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL
MAR ADRIATICO CENTRALE**

ANNO 2024

1. QUADRO GENERALE DI RIFERIMENTO

Il presente sistema si colloca all'interno del processo di introduzione delle pubbliche amministrazioni delle tecniche di misurazione delle *performance* del personale dipendente previste dal D.lgs. n. 150 del 2009 e ss.mm.ii.

Secondo gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica - Ufficio per la valutazione della Performance, il SMVP è un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, ossia del ciclo della performance

Il SMVP in particolare ha ad oggetto:

- la misurazione e la valutazione della performance organizzativa (aree in cui si articola la struttura dell'ente) e della performance di ente (in riferimento all'amministrazione nel suo complesso);
- la misurazione e la valutazione della performance individuale, intesa come l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione.

Il Sistema individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione delle performance, nonché le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio e con il Piano per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di cui alla relativa sezione del PIAO.

Il Sistema è adottato, altresì, al fine di garantire per i dipendenti dell'AdSP MAC un sistema unitario di valutazione della performance individuale e aziendale, conforme ai principi di contabilità pubblica e in accordo alle previsioni contrattuali (nazionali e decentrate) relative ai trattamenti retributivi variabili connessi alle prestazioni rese in termini di obiettivi e risultati.

Inoltre, il sistema:

- è orientato ad incrementare l'*accountability* degli obiettivi verso l'esterno e affinamento degli obiettivi e risultati legati agli obiettivi esterni dell'Ente;
- a migliorare la correlazione tra la programmazione economico finanziaria e l'assegnazione ramificata (e funzionale) degli obiettivi di performance;
- a ottimizzare la capacità di misurazione della performance, anche attraverso la declinazione di indicatori orientati alla valorizzazione dell'effettiva efficacia delle azioni e alla gradualità della misurazione e valutazione della performance;
- a definire un modello di valutazione partecipativa.

Si ricorda che nel corso dell'annualità 2023 all'interno dell'ADSP MAC sono stati sottoscritti gli Accordi in materia di contrattazione decentrata del personale dipendente ed in particolare: l'Accordo 1° marzo 2023 riguardante la contrattazione decentrata del personale non dirigente recepito, previo parere favorevole dell'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare, con Delibera del Comitato di Gestione n. 12 del 30 marzo 2023 e l'Accordo 8 marzo 2023 riguardante la contrattazione decentrata del personale dirigente, previo parere favorevole dell'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare, con Delibera del Comitato di Gestione n. 13 del 30 marzo 2023. Anche in considerazione di tali recenti sottoscrizioni, il sistema di performance dell'Ente viene revisionato nei termini di seguito illustrati.

In via preliminare, inoltre, si aggiunge che, come noto, l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha stabilito l'obbligo, per le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti (con esclusione delle 6 scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative), di adottare entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. Nel PIAO sono integrati i documenti che in passato hanno accolto la programmazione delle diverse attività delle PP.AA., tra questi anche il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. n.150/2009; per espressa previsione normativa all'interno del PIAO sono previsti "*a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa*".

L'ADSP MAC ha adottato il PIAO 2024/2026 con Delibera del Comitato di Gestione n. 3 del 30 gennaio 2024, all'esito del parere favorevole espresso dall'Organismo di partenariato della Risorsa Mare nella seduta del 30 gennaio 2024. Come evidenziato nella sottosezione performance di tale documento, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente discendono dalle linee strategiche di cui al Piano Operativo Triennale approvato con Delibera del Comitato di Gestione n. 30 del 26 luglio 2022 e dagli obiettivi istituzionali assegnati dal Ministero vigilante alle Autorità che annualmente procede all'individuazione degli obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle Autorità di sistema portuale, con l'obiettivo di creare uno stretto raccordo tra le priorità dell'indirizzo politico del Governo, la programmazione strategica ed operativa connessa all'azione amministrativa del Ministero ed i compiti attribuiti dall'ordinamento vigente alle Autorità medesime. Pertanto, allo stato attuale, oltre al perseguimento degli obiettivi generali e specifici indicati nel POT, il valore pubblico viene perseguito dall'Autorità attraverso il perseguimento degli

obiettivi strategici generali assegnati al Presidente dell'Ente di cui alla relativa Direttiva Ministeriale che fissa un set di obiettivi comuni a tutti i Presidenti delle Autorità di sistema portuale.

Nella concreta applicazione, l'individuazione degli obiettivi delle strutture della Segreteria Tecnica-Organizzativa dell'Ente, per quanto possibile, costituiranno una declinazione operativa degli obiettivi attribuiti al Presidente, dovendosi necessariamente dare atto che a diverso livello, la performance dell'Ente e del suo vertice è risultante dall'azione (appositamente indirizzata e organizzata) di tutte le risorse umane dell'Autorità.

In via generale al fine del sistema di misurazione e valutazione della performance gli obiettivi saranno così strutturati:

- Obiettivo di Risultato di Ente: saranno individuati dal Presidente sulla base della proposta del Segretario Generale supportato dal personale dirigente, in coerenza con le linee strategiche e di indirizzo contenute nei documenti di programmazione dell'ente, anche in esito alle indicazioni ricevute dal Ministero vigilante;
- Obiettivo di Risultato di Direzione/Divisione/Settore: sono individuati dal personale dirigente, di concerto con il Segretario Generale in coerenza con gli obiettivi di Ente; il personale Quadro responsabile di un'area operativa propone in coerenza con gli obiettivi di Direzione/Divisione/Settore in cui l'area è collocata che verranno condivisi con il personale dirigente di riferimento”;
- Obiettivo di Risultato individuali: saranno individuati e assegnati dal personale dirigente tenuto conto della proposta del dipendente;

2. I SOGGETTI

Nell'ambito del presente SPMVP intervengono i seguenti soggetti ciascuno secondo le funzioni e responsabilità di seguito riportate:

- il Presidente:

-definisce, in coerenza con le previsioni del par. 1, gli indirizzi strategici (per il Segretario generale e per i dirigenti, in accordo con il Segretario generale) ai fini della predisposizione del Piano della performance;

- adotta il Piano della performance di cui alla specifica sottosezione del PIAO in cui sono contenuti gli obiettivi del Segretario generale, dei dirigenti e degli Uffici dell'Ente;

-formula, su proposta dell'OIV, ed adotta con proprio provvedimento, la valutazione del Segretario generale, attribuendo il connesso trattamento retributivo accessorio variabile;

-approva su proposta del Segretario generale, i trattamenti retributivi variabili del personale dirigenziale;

-approva, con specifico provvedimento, la Relazione sulla performance a seguito di validazione da parte dell'OIV;

- individua la struttura organizzativa interna di supporto all'OIV incaricata di fornire supporto giuridico e amministrativo all'Organismo (Nucleo di supporto dell'OIV);

-Organismo Indipendente di Valutazione:

Premesso che il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione conformemente al dettato normativo è a cura dell'OIV che, supportato dalla Nucleo di Supporto, è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti, supporta l'Ente sul piano metodologico e nella verifica della correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale, di seguito si indicano a titolo esemplificativo le principali attività:

-verifica la coerenza degli obiettivi con gli strumenti di programmazione dell'AdSP MAC e con il SMVP;

-esprime parere preventivo sul SPMVP;

- è sentito in ordine alle proposte dei dirigenti relative agli obiettivi;

- propone, ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. e) del d.lgs. n. 150/2009, al Presidente la valutazione del Segretario generale e l'attribuzione del relativo premio e assiste il Segretario generale nella valutazione dei Dirigenti verificandone l'attendibilità rispetto agli indicatori e documenti prodotti;

- monitora il progressivo e pieno raggiungimento degli obiettivi e il funzionamento complessivo del presente SPMVP, promuovendone, ove necessario, l'adeguamento;

- valuta annualmente il funzionamento complessivo del sistema di performance, la performance aziendale-organizzativa e valida la Relazione sulla performance;

- esamina eventuali richieste di revisione delle valutazioni pervenute dal personale;

- assolve agli obblighi ad esso affidati dalla normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza.

Durante l'annualità 2023 all'esito della scadenza del triennio di incarico dell'Organismo indipendente di valutazione della performance dell'ADSP MAC, conformemente all'art. 14 bis del D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii, è stata avviata una procedura selettiva pubblica finalizzata all'acquisizione di manifestazioni di interesse per la nomina al fine di individuare il soggetto maggiormente in possesso di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo della valutazione della performance e dell'organizzazione e valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche cui affidare l'incarico in conformità alla normativa vigente e nel rispetto delle disposizioni contenute nel citato DM. del 06/08/2020. L'Ente al riguardo ha confermato la scelta di un Organismo Indipendente di Valutazione in forma monocratica in modo da razionalizzare e semplificare i processi comunicativi da e verso l'Amministrazione e massimizzare l'efficacia del ruolo ricoperto raccogliendo in un unico componente la presenza di

un'adeguata esperienza maturata, di conoscenze tecniche e capacità utili a favorire processi di innovazione all'interno dell'Amministrazione.

- il Segretario generale:

-assegna annualmente gli obiettivi in coerenza con le previsioni del par. 1 ai dirigenti sulla base delle loro proposte in merito, sentito l'OIV;

-sottopone al Presidente, dopo aver verificato con l'OIV, la valutazione dei dirigenti e la connessa attribuzione dei trattamenti accessori variabili;

-valida la proposta dei dirigenti di valutazione del personale non dirigenziale, potendosene discostare con motivazione espressa;

-cura, avvalendosi del Nucleo di supporto all'OIV e dell'OIV, il monitoraggio infra-annuale e costante del SPMVP;

-i dirigenti:

-collaborano con il Presidente ed il Segretario generale alla definizione degli obiettivi di area e condividono quelli di Ente;

-propongono al Segretario generale gli obiettivi connessi alla realizzazione degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi propri e del personale non dirigenziale presente nelle aree/direzioni/settori di cui sono responsabili, ivi inclusa l'attribuzione dei relativi pesi;

-effettuano la valutazione del personale non dirigenziale della struttura amministrativa di competenza;

-assicurano il monitoraggio costante e infra-annuale, attraverso momenti di confronto formalizzati con i singoli dipendenti, nonché la rendicontazione finale sul raggiungimento degli obiettivi assegnati;

-il Nucleo di supporto all'OIV:

-collabora con l'OIV e con gli altri soggetti della valutazione fornendo collaborazione amministrativa e giuridica alle attività;

-supporta il Segretario generale, secondo le indicazioni dell'OIV, nella programmazione e attuazione dei necessari interventi formativi interni a supporto della conoscenza, condivisione e corretta applicazione del SPMVP.

-I soggetti sottoposti a valutazione:

- il Segretario generale;

-il personale dirigente;

- il personale dipendente di livello non dirigenziale.

3. FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il Ciclo di gestione della Performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. Emanazione dell'atto di indirizzo

Il processo di valutazione ha inizio in concomitanza con l'avvio del processo annuale di programmazione strategica.

L'OIV assiste il Presidente nella prima individuazione delle priorità strategiche dell'Amministrazione sulla base degli atti programmatici adottati dal Comitato di Gestione e delle direttive assegnate dalla Presidenza e le riassume in un apposito documento denominato "atto di indirizzo". L'atto di indirizzo viene approvato dal Presidente dell'AdSP MAC, salvo modifiche dallo stesso richieste. L'ammontare complessivo per il riconoscimento dei premi di risultato ai dipendenti dell'Ente è contenuto all'interno degli Accordi relativi alla contrattazione decentrata.

2. Incontro preliminare

Con l'atto di indirizzo, il Presidente dell'AdSP MAC evidenzia in modo del tutto generale le priorità dell'azione amministrativa; mentre per definire gli obiettivi di ciascuno saranno opportuni incontri plenari ed individuali con tutti i livelli del personale dal Segretario Generale fino agli impiegati.

Il confronto tra le finalità generali dell'AdSP MAC (formalizzate nell'atto di indirizzo) consentirà di individuare il set degli obiettivi nonché il concorso di ciascuno al compimento dei piani strategici dell'AdSP MAC. Gli incontri plenari serviranno a mettere a punto un Piano degli obiettivi fortemente ancorato al Piano di sviluppo del Porto e ad assicurare che la valutazione del personale sia improntata ai principi di trasparenza e di pubblicità dei criteri e dei risultati e sia garantita la partecipazione al procedimento del valutato.

Questa fase, che non produce alcun documento formalizzato, mette in atto le condizioni per le successive fasi del processo.

3. Proposta degli obiettivi

A seguito dell'incontro plenario e degli eventuali incontri individuali (qualora se ne rilevasse la necessità), i singoli dipendenti provvedono all'individuazione di dettaglio del loro contributo alla realizzazione degli obiettivi comuni selezionando gli obiettivi di competenza.

La scelta degli obiettivi dovrà essere condivisa da ciascun livello contrattuale sulla base di una proposta elaborata dai livelli gerarchicamente superiori;

- dal Presidente per il Segretario Generale e i Dirigenti;
- dai Dirigenti per il personale Quadro;
- dal personale Quadro per gli impiegati.

4. Analisi ed assegnazione degli obiettivi

Le proposte formulate sono valutate dal Presidente, coadiuvato dall'OIV. Nell'ambito di tale processo il Presidente, sempre assistito dall'OIV, assegna definitivamente gli obiettivi di tutto il personale dirigenti compresi quelli del Segretario generale e ratifica gli obiettivi

proposti dai dirigenti di concerto con il Segretario generale per il personale di livello non dirigenziale.

Per quanto riguarda il personale non dirigente (Quadri e Impiegati), il dirigente di area fisserà un set di obiettivi che saranno attribuiti nell'ambito di un incontro nel corso del quale il dirigente presenterà ai suoi collaboratori gli obiettivi e proporrà per ciascun componente uno o più obiettivi. La proposta dovrà essere discussa e condivisa da tutti i componenti dell'area.

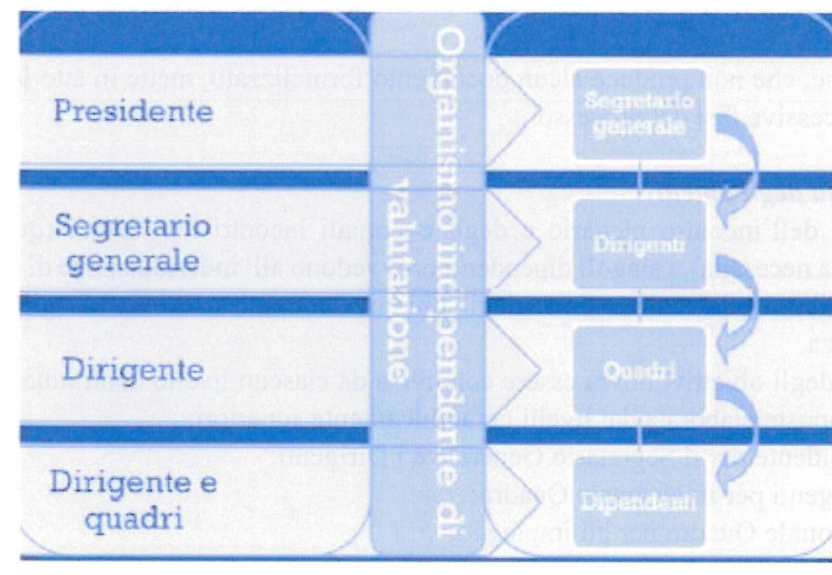
5. Monitoraggio raggiungimento degli obiettivi

L'OIV, con il sostegno del Nucleo di supporto interno dell'AdSP MAC, nell'ambito del processo di controllo strategico, supporta durante l'anno il monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi assegnati a ciascuna Direzione/Divisione/Settore.

Il monitoraggio rileva, nel corso dell'esercizio:

- quanto al processo di controllo strategico, lo stato di realizzazione degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati, nonché le relative cause e gli interventi correttivi eventualmente adottati, allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo strategico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti;
- quanto al processo di valutazione, i dati necessari per il calcolo del punteggio relativo ai risultati conseguiti;
- la effettiva realizzazione degli incontri di monitoraggio relativi ai comportamenti organizzativi.

L'articolazione del monitoraggio dei risultati



6. Valutazione dei risultati e attribuzione dei punteggi e della fascia retributiva

Entro l'adozione del bilancio consuntivo di ciascun anno, l'OIV effettua la verifica finale dei risultati ottenuti durante l'esercizio precedente, rilevando, per ciascun obiettivo:

- i valori numerici dei risultati raggiunti;
- la presenza di eventuali fattori esterni che non abbiano consentito il raggiungimento dell'obiettivo.

In tali casi, infatti, il Presidente dell'Autorità Portuale può decidere di rimodulare l'obiettivo, o eventualmente sostituirlo.

Il Presidente dell'AdSP MAC, con il supporto dell'OIV, conclude l'istruttoria di valutazione del ciclo della performance (individuale, di Direzione/Divisione/Settore e di Ente) validando i punteggi proposti dal Segretario generale e dai dirigenti.

In relazione al contenuto delle schede di valutazione che motivano i punteggi, ma anche dell'interazione avuta nel corso dell'anno, sia con i singoli dipendenti, sia con le singole aree/direzioni, il Presidente può proporre la revisione del punteggio in accordo con il Segretario generale e i dirigenti responsabili.

Il ciclo annuale della valutazione delle performance



Al personale dirigenziale dell'Autorità vengono annualmente assegnati obiettivi di performance corredati da elementi di target e da indicatori per misurarne il grado di effettivo raggiungimento.

Fra gli obiettivi assegnati ai Dirigenti viene individuato un obiettivo comune concernente solitamente la specifica materia di applicazione della normativa anticorruzione.

Per ciascun obiettivo di performance, oltre alla figura dirigenziale responsabile della relativa attuazione, sono indicati i seguenti elementi:

- la descrizione dell'obiettivo;
- il peso attribuito ad ogni obiettivo;
- l'indicatore di risultato;
- il target relativo ad ogni obiettivo.

In altri termini, nel prospetto si dà evidenza come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscono, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione dell'AdSP MAC.

Per quanto riguarda la componente della valutazione dei comportamenti organizzativi, essa viene applicata in modo tale da soddisfare un sistema di buona distribuzione dei punteggi, dedicando una sempre maggiore attenzione da parte dei responsabili delle unità organizzative al dialogo con i membri dei propri gruppi di lavoro.

4. OBIETTIVI GENERALI E PRINCIPI

Il presente sistema di valutazione ha l'obiettivo di rispondere all'esigenza di garantire quanto segue:

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

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

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

5. CICLO DELLA PERFORMANCE PERSONALE CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE

Sulla base di quanto previsto dal Piano della performance aggiornato annualmente dalla ADSP MAC, si precisa che il ciclo di gestione della performance per il personale con qualifica non dirigenziale si articola nelle seguenti fasi:

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

1° FASE DEFINIZIONE ED ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Sulla base dell'Atto di indirizzo, il Presidente dell'ADSP MAC, con l'assistenza dell'OIV, definisce una prima individuazione delle priorità strategiche dell'Amministrazione.

Con l'atto di indirizzo, il Presidente dell'AdSP MAC evidenzia in modo del tutto generale le priorità dell'azione amministrativa; mentre per definire gli obiettivi di ciascuno saranno

opportuni incontri individuali con i dirigenti ed i quadri apicali per il personale non dirigente e con il Segretario generale per il personale dirigente.

Il confronto tra le finalità generali dell'AdSP MAC (formalizzate nell'atto di indirizzo) consentirà di individuare il set degli obiettivi nonché il concorso di ciascuno al compimento dei piani strategici dell'AdSP MAC. Come detto, gli incontri plenari serviranno a mettere a punto un Piano degli obiettivi fortemente ancorato al Piano di sviluppo del Porto e ad assicurare che la valutazione del personale sia improntata ai principi di trasparenza e di pubblicità dei criteri e dei risultati e sia garantita la partecipazione al procedimento del valutato.

La scelta degli obiettivi del personale non dirigente, proposta dai livelli gerarchicamente superiori (dal Dirigente di ogni Direzione/Divisione/Settore e dai quadri apicali responsabili di unità organizzative), dovrà essere condivisa da ciascun livello contrattuale nell'ambito di appositi incontri di cui dovrà essere redatto apposito verbale:

- dai Dirigenti per i quadri;
- dai Dirigenti e dai quadri per gli impiegati.

Le proposte degli obiettivi del personale non dirigente così come rilevati negli incontri individuali e di gruppo per ciascuna struttura organizzativa, dovranno essere riportate nelle schede di cui all'allegato I (All. schede performance), che una volta sottoscritte dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale entro non oltre il 31 marzo dell'annualità di riferimento.

La fase di assegnazione costituisce un momento importante di condivisione tra il Dirigente e il personale degli obiettivi strategici dell'Ente e più in particolare degli obiettivi specifici della struttura. 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 una opportunità per condividere il piano di lavoro per l'anno, recependo, laddove opportuno, suggerimenti ed integrazioni da parte dei collaboratori e per chiarire aree e modalità di valutazione. Esso rappresenta per il personale dirigente una opportunità utile per orientare il comportamento e l'impegno dei collaboratori.

L'assegnazione degli obiettivi al personale non dirigente e l'attribuzione del relativo punteggio, avviene sulla base degli obiettivi attribuiti al responsabile della stessa struttura in una logica di coinvolgimento del personale in funzione del ruolo ricoperto ed ai fini dello sviluppo e attuazione dei piani/programmi.

Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati osservando i criteri descritti di seguito:

- *rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato*. Nessun sistema di valutazione sarà mai in grado di misurare tutti gli obiettivi che caratterizzano l'attività di una struttura pertanto è necessario focalizzarsi sugli obiettivi strategici;

- *misurabilità dell'obiettivo*. Il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai quadri e al personale deve poter essere verificato senza ambiguità. In fase di assegnazione, pertanto, occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli, nonché delle relative tempistiche.

- *controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato*. La valutazione deve basarsi sul principio della responsabilizzazione del valutato. A tal fine, è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda solo, o almeno in misura prevalente, dall'attività svolta dal valutato stesso e dalla sua 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.

- *chiarezza dell'obiettivo (peso e limite temporale di riferimento)*. In particolare a ciascun obiettivo è associato un punteggio massimo conseguibile, rappresentativo dell'importanza che ad esso si attribuisce.

2° FASE: GESTIONE E MONITORAGGIO INTERMEDIO DELL'AVANZAMENTO DELL'ATTIVITA' ED ATTIVAZIONE DI EVENTUALI INTERVENTI CORRETTIVI

Nella valutazione del personale non dirigenziale sono previsti n.2 momenti di verifica intermedi relativamente agli obiettivi assegnati per l'anno in corso da organizzarsi:

- nel mese di maggio;
- nel mese di settembre.

In particolare, nei primi due step di verifica il valutato può:

- analizzare l'andamento della propria attività e gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi;

- rilevare e discutere con il valutatore eventuali problemi che costituiscano causa di criticità nel raggiungimento dell'obiettivo al fine di definire, di comune accordo, eventuali azioni correttive.

Gli obiettivi che per cause non prevedibili non possono realizzarsi devono comunque essere tempestivamente portati all'attenzione del valutatore per iscritto prima della scadenza dell'obiettivo per consentire la verifica riguardante l'effettiva irraggiungibilità per fatti non dipendenti dalla volontà del valutato e l'eventuale sospensione o ridefinizione.

Pertanto, la ridefinizione degli obiettivi in corso d'anno dovrà avvenire con una proposta di revisione comunicata per iscritto al valutatore, con contestuale indicazione dei motivi per i quali essa si rende necessaria. A seguito della comunicazione saranno organizzati degli incontri nei quali saranno proposte eventuali modifiche degli obiettivi assegnati che potranno apportare variazioni agli obiettivi stabiliti inizialmente in ragione di effettivi cambiamenti di varia natura che comportino la necessità di una riprogrammazione dell'obiettivo. La modifica può determinare, a titolo esemplificativo, l'introduzione di nuovi obiettivi, la revisione di obiettivi precedentemente assegnati, la modifica dei target da raggiungere.

3° FASE: RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA

Le attività che caratterizzano questa fase sono formalizzate attraverso la redazione delle schede di valutazione finale (All. schede di valutazione finale). Tali schede sono redatte a seguito del colloquio sui risultati conseguiti fra il valutatore ed il valutato.

Il colloquio di valutazione è il momento qualificante dell'intero sistema e rappresenta una occasione in cui il valutatore ed il valutato possono individuare e annotare su appositi modelli:

- azioni specifiche di miglioramento della prestazione individuale;
- eventuali considerazioni del valutato.

Le schede di valutazione finale devono essere consegnate o trasmesse via e-mail al valutato.

Nella fase di valutazione finale un ruolo fondamentale è svolto dall'OIV che presidia, in maniera integrata e sistemica, l'intero processo.

6. CRITERI DI VALUTAZIONE SMVP PERSONALE CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE

Il sistema di misurazione della performance individuale si basa sulla valutazione di due aree distinte:

- 1) Area di risultato, il cui peso è pari a massimo 80 punti su 100;
- 2) Area competenze professionali e comportamenti organizzativi, il cui peso è pari a massimo 20 punti su 100.

1) Area di risultato (MASSIMO 80 PUNTI), suddivisa in:

- Obiettivi di Ente (massimo 20 punti);

- Obiettivi di direzione/area (massimo 20 punti);

- Obiettivi individuali (massimo 40 punti)

Il punteggio attribuito a ciascun dipendente per i risultati conseguiti è espresso dalla somma dei punteggi conseguiti per i singoli obiettivi, secondo la relazione

$Pr = \sum Pi$ in cui:

- Pr è il punteggio complessivo dei risultati conseguiti

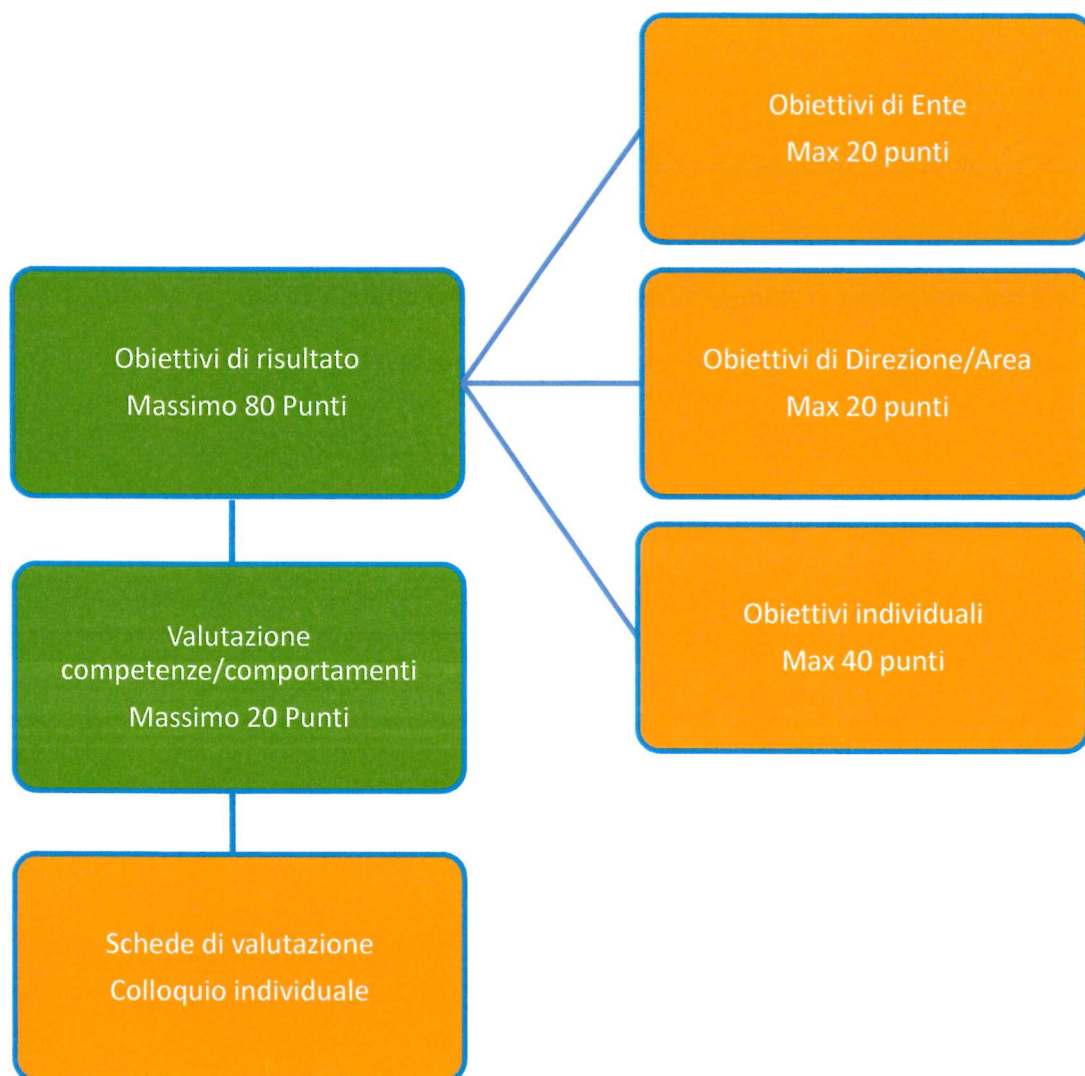
- Pi è il punteggio ottenuto per l'obiettivo i-esimo.

Il punteggio può, quindi, variare tra 0 e 80

2) Area competenze e comportamenti (MASSIMO 20 PUNTI)

- Competenze professionali e comportamenti organizzativi.

Scheda riepilogativa :



1) Area di risultato (MASSIMO 80 PUNTI),

• Obiettivo di Risultato di Ente:

trattasi di obiettivi riconducibili a quelli individuati come Obiettivi di Ente di cui alla sottosezione performance del PIAO, in coerenza con le linee strategiche e di indirizzo contenute nei documenti di programmazione dell'ente, anche in esito alle indicazioni ricevute dal Ministero vigilante. Si intendono pertanto obiettivi di tipo comune rispetto all'Ente di appartenenza.

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

• Obiettivo di Risultato di Direzione/Divisione/Settore:

trattasi di obiettivi legati sia per i dipendenti con la qualifica di Quadro sia per i restanti dipendenti agli obiettivi del Dirigente di riferimento ed in mancanza di esso del Segretario Generale. Anche questi obiettivi s'intendono di tipo comune rispetto all'Ufficio di appartenenza e costituiscono elementi di condivisione degli obiettivi assegnati e di potenziale responsabilizzazione tra i diversi Settori/Servizi dell'Ente.

• **Obiettivo di Risultato individuali:** obiettivi riconducibili a prestazioni individuali sulla base delle proposte del Responsabile della struttura d'inquadramento.

2) Area comportamenti organizzativi (MAX 20 PUNTI)

I comportamenti organizzativi, declinati in funzione del ruolo ricoperto da ciascun dipendente, risultano rilevanti nella verifica del livello di performance raggiunta. Il presente sistema di valutazione della performance intende quindi valorizzare i comportamenti organizzativi nella valutazione delle persone direttamente o non direttamente responsabili di un Settore/Servizio, poiché ritiene gli stessi di fondamentale importanza per il successo dell'organizzazione nel suo complesso. Il modello di valutazione del personale con qualifica non dirigenziale prevede i seguenti parametri, ad ognuno dei quali viene assegnato un punteggio massimo di 4 punti riepilogato nelle tabelle sottostanti:

a) Flessibilità professionale - tot massimo 4 punti -

Il parametro mira a valutare la capacità del dipendente di adattarsi velocemente ed efficacemente alle diverse e mutevoli esigenze della propria struttura organizzativa. Ciò, sia dal punto di vista della disponibilità personale che della capacità di adeguare la propria

professionalità. Il punteggio minimo (1) corrisponde ad una interpretazione rigida e/o discontinua del dipendente, mentre il massimo (4) corrisponde ad una perfetta interpretazione del concetto di flessibilità. Il valutatore terrà conto del comportamento del dipendente nel corso dell'intero periodo di valutazione.

b) Capacità di lavorare in gruppo - tot massimo 4 punti -

Di ogni dipendente verrà valutata la capacità di collaborare efficacemente con colleghi, superiori, nei gruppi di lavoro e con unità organizzative diverse, di condividere informazioni e conoscenze di utilità comune e di contribuire a creare un clima interno positivo. Il punteggio minimo (1) corrisponde ad un comportamento isolato e per nulla incline alla collaborazione coi colleghi e superiori, mentre il massimo (4) corrisponde ad una piena partecipazione alle attività di gruppo, con scambi efficaci coi colleghi e coi superiori tali da concorrere attivamente al risultato finale. Il valutatore terrà conto del comportamento del dipendente nel corso dell'intero periodo di valutazione.

c) Precisione, rispetto dei tempi e produttività - tot massimo 4 punti -

Ogni dipendente, in funzione del proprio ruolo, è tenuto a garantire la propria parte in tal senso. Il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra dipende dall'approccio positivo di ciascun dipendente. Ogni dipendente non può prescindere quindi da precisione e puntualità nella esecuzione dei propri compiti, consentendo all'Ente il rispetto dei tempi ed un elevato livello di produttività e qualità. Pertanto, prenderà il punteggio minimo (1) il dipendente che avrà dimostrato di non controllare lo stato di avanzamento delle proprie attività, il livello di accuratezza/qualità nello svolgimento delle stesse, non rispettando le scadenze concordate o i ragionevoli tempi di esecuzione delle proprie mansioni, risultando quindi impreciso e approssimativo ed obbligando i propri superiori a controllare ripetutamente il suo lavoro.

Prenderà il punteggio massimo (4) il dipendente che risulterà capace di svolgere accuratamente e qualitativamente il proprio lavoro rispettando i tempi previsti, ed esprimendo un forte ed autonomo orientamento alla ricerca di modalità procedurali nuove e più efficienti.

d) Autonomia e problem solving - - tot massimo 4 punti -

Sia pure con il diverso grado di autonomia connesso al livello di inquadramento (da CCNL), il personale tutto è chiamato a contribuire, affiancando i dirigenti, al processo risolutivo dei problemi d'ufficio. È pertanto da apprezzarsi particolarmente il livello di autonomia mostrato nell'affrontare i problemi (analisi e presentazione di possibili soluzioni al proprio superiore, nonché ai Colleghi di altre strutture che eventualmente fossero coinvolti nel raggiungimento di un obiettivo trasversale, anche proponendo strumentazioni e metodologie innovative) e nel portarli a compimento senza intoppi,

sapendo riconoscere quali decisioni deve rinviare al proprio superiore. In questa ottica, prenderà il punteggio minimo (1) il dipendente che avrà necessita di una supervisione continua nell'impostazione del proprio lavoro e nell'espletamento dei compiti, dimostrando un basso livello di autonomia e scaricando su altri la ricerca delle soluzioni e le eventuali responsabilità, specie in situazioni di emergenza e di difficoltà. Prenderà il punteggio massimo (4) il dipendente che risulterà capace di affrontare in piena autonomia i problemi, che prospetterà le corrette soluzioni, che addirittura si adopererà spontaneamente per farsi carico dell'analisi di problemi complessi mostrando un elevato livello di efficienza, anche in contesti complessi ed eterogenei.

e) Competenze professionali - tot massimo 4 punti -

Lo svolgimento del proprio lavoro è connesso, oltre che agli elementi analizzati sopra, anche alla necessaria competenza professionale, che si esplica attraverso l'interesse e la volontà dei dipendenti di apprendere gli insegnamenti del personale più esperto, di migliorare la propria formazione mediante la frequentazione di corsi e lo studio dei problemi complessi finalizzato alla ricerca della migliore soluzione. La competenza è un valore aggiunto ed a chi la dimostra l'Ente deve riconoscere uno specifico merito. Per tale ragione, prenderà il punteggio minimo (1) il dipendente che non possiede capacità tecnico-professionali e relazionali adeguate a garantire una prestazione sufficiente. Prenderà il punteggio massimo (4) il dipendente che dimostrerà di possedere ottime capacità tecnico-professionali e relazionali tenendo in considerazione anche l'interesse e l'impegno ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze professionali cogliendo le opportunità offerte dall'Ente (corsi, testi...) o agendo di propria iniziativa.

6.1. RAPPORTO TRA PUNTEGGIO TOTALE CONSEGUITO E PREMIALITÀ SMVP PERSONALE CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE

Ai fini della quantificazione della componente economica del premio di risultato di cui all'art. 5 dell'Accordo 1° marzo 2023 riguardante la Contrattazione integrativa del personale non dirigente si applicano le seguenti soglie:

Punteggio attribuito	Premio assegnato
≤ 60 punti	Nessun premio
$61 \leq x \leq 74$	74%
$75 \leq x \leq 84$	84%
$85 \leq x \leq 94$	94%
$95 \leq x \leq 100$	100%

6.2. MODALITÀ DI VALUTAZIONE SMVP PERSONALE CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE

Le modalità di valutazione sono complesse e si correlano al sistema di riconoscimento dei premi che verranno erogati in un'unica soluzione, fatto salvo quanto diversamente previsto tenuto conto del plafond massimo attribuibile per livello di inquadramento stabilito nella contrattazione decentrata.

Occorre quindi procedere alle valutazioni con un preciso ordine sequenziale:

- Entro il 31 gennaio- Valutazione degli obiettivi individuali e dei comportamenti organizzativi.
La valutazione dei Quadri è effettuata dai Dirigenti; la valutazione del restante personale viene effettuata dal Quadro o, in caso d'impedimento di quest'ultimo, da parte del Dirigente. La valutazione avviene attraverso la compilazione del modello di scheda allegata (All. scheda di valutazione).
- Entro il 10 febbraio- Armonizzazione delle valutazioni.
Il Presidente ed il Segretario Generale convocano i dirigenti alla presenza dell'OIV per discutere sulle valutazioni svolte. Scopo della riunione è verificare le diverse modalità di valutazione già effettuate allo scopo di armonizzare le forme di giudizio per quanto possibile ed ove ritenuto opportuno.
- Entro il 28 febbraio- Colloquio e formalizzazione delle valutazioni dei Quadri e del restante personale.
In sede di colloquio individuale i valutatori restituiscono i risultati della valutazione. Il personale dirigente formalizzano all'Ufficio del personale le valutazioni di ciascun dipendente, consegnando le schede debitamente sottoscritte dal dipendente e dal dirigente.

- Entro il 30 aprile - erogazione in un'unica soluzione dei premi assegnati al personale.
- Entro il 30 giugno- Relazione annuale sulle performance.
L'Ufficio del personale, con il supporto dell'OIV, provvederà a pubblicare su amministrazione trasparente la relazione annuale sulla performance.

7. CICLO DELLA PERFORMANCE PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE

Il sistema collega la retribuzione di risultato prevista dai contratti individuali e negli accordi integrativi aziendali ai risultati conseguiti ed ai comportamenti organizzativi dimostrati anche per il personale dirigenziale, compreso il Segretario generale. Pur rimanendo individuale l'effettivo raggiungimento dei risultati così come il riconoscimento delle gratifiche, gli obiettivi saranno articolati in “comuni” (per il cui raggiungimento concorrono tutti i dirigenti ed il Segretario generale) e in “specifici” (il cui raggiungimento è circoscritto al perimetro funzionale di ciascun dirigente e del Segretario generale).

Il sistema si articola in quattro punti fondamentali:

1. valutazione dei risultati ottenuti ed attribuzione di un punteggio (max 85 punti);
2. valutazione delle competenze organizzative ed attribuzione di un punteggio (max 15 punti);
3. calcolo del punteggio complessivo (max 100 punti) ed attribuzione al valutato di una fascia di rendimento;
4. attribuzione della retribuzione di risultato in funzione della fascia di rendimento conseguita.

7.1. IL CRITERIO DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI

La valutazione dei risultati ottenuti misura il grado di conseguimento degli obiettivi assegnati.

7.1.1. La scelta degli obiettivi.

Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati osservando i criteri descritti di seguito:

- *rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato.* Nessun sistema di valutazione sarà mai in grado di misurare tutti gli obiettivi che caratterizzano l'attività di

una figura con compiti estremamente complessi ed articolati, quali quelli relativi ad un dirigente. E' perciò necessario concentrare l'attenzione sugli obiettivi strategici che, in quanto considerati particolarmente rilevanti sono inseriti all'interno della sottosezione performance del PIAO ordinariamente entro il 31 gennaio di ogni anno;

- *misurabilità dell'obiettivo*. Il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dirigenti, compreso il Segretario Generale, deve poter essere verificato senza ambiguità. In fase di assegnazione, pertanto, occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli. Possono essere assegnati obiettivi difficilmente misurabili in modo quantitativo solo se considerati talmente rilevanti da non poter essere esclusi dalla valutazione, ma anche in questo caso, tuttavia, occorre individuare delle variabili quantitative;

- *controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato*. La valutazione deve basarsi sul principio della responsabilizzazione del valutato. A tal fine, è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda solo, o almeno in misura prevalente, dall'attività svolta dal valutato stesso e dalla sua 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;

- *chiarezza del limite temporale di riferimento*. La questione si pone soprattutto per gli obiettivi strategici pluriennali, che vanno piegati alle cadenze annuali del ciclo di valutazione. Per ciascun obiettivo strategico pluriennale, pertanto, occorre individuare il corrispondente obiettivo operativo annuale, inteso come effetto atteso dell'attività svolta nel singolo esercizio, ai fini del raggiungimento dell'obiettivo finale.

7.1.2. La definizione del punteggio.

A ciascun obiettivo è associato un punteggio massimo conseguibile, rappresentativo dell'importanza che ad esso si attribuisce. La somma dei punteggi deve essere pari a 85.

7.1.3. Il calcolo del punteggio

Il punteggio attribuito a ciascun dirigente per i risultati conseguiti è espresso dalla somma dei punteggi conseguiti per i singoli obiettivi, secondo la relazione $Pr = \sum Pi$ in cui:

- Pr è il punteggio complessivo dei risultati conseguiti
- Pi è il punteggio ottenuto per l'obiettivo i-esimo.

Il punteggio può, quindi, variare tra 0 e 85.

7.2.1. Il quadro dei comportamenti organizzativi

La valutazione dei comportamenti organizzativi ha l'obiettivo di confrontare i comportamenti che l'Ente si attende dal valutato con il ruolo effettivamente esercitato dal dirigente nell'organizzazione. La suddetta valutazione ha, inoltre, la funzione di compensare i "punti di debolezza" del sistema di valutazione dei risultati, che:

- dovendo necessariamente basare la valutazione su pochi obiettivi predefiniti all'inizio del periodo di programmazione, non riesce ad evidenziare efficacemente la capacità del valutato di risolvere problemi, di piccola o grande entità, che si manifestano nel corso dell'anno;
- dovendosi focalizzare su alcune attività prioritarie, può indurre il valutato a trascurare tutte le altre attività svolte dalla propria unità organizzativa;
- dovendo ricorrere ad obiettivi che siano traducibili in risultati misurabili, riesce con difficoltà a valorizzare la complessa attività di tipo relazionale (con altre strutture dell'Autorità Portuale, con altre Amministrazioni pubbliche, con altri Enti territoriali, con altri soggetti privati).

A tale scopo, vengono valutate tre categorie di comportamenti organizzativi:

1. *problem solving* – massimo 5 punti

capacità di iniziativa; capacità di soluzione dei problemi; capacità di valutazione dell'impatto della regolamentazione; capacità di affrontare situazioni nuove;

2. *capacità e contributo organizzativo e di gestione delle risorse* – massimo 5 punti

atteggiamento proattivo volto a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi e a diffondere, tra i propri collaboratori e gli utenti, una corretta cultura della legalità, adempiendo tempestivamente agli oneri connessi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; collaborazione ed integrazione nei processi di servizio; qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori; qualità delle relazioni con utenti dei servizi ed altri interlocutori abituali;

3. *integrazione personale nell'organizzazione* – massimo 5 punti

programmazione, coordinamento e controllo; capacità organizzativa e di leadership; capacità di valutare i collaboratori.

7.2.2. La definizione del punteggio

A ciascun comportamento organizzativo sono associati tre livelli di valutazione (alto, medio, sufficiente) e per ciascun livello sono definiti i corrispondenti descrittori, che

esprimono le caratteristiche che il valutato deve possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione:

- il livello “alto”, ottiene un punteggio pari a 1.
- il livello “medio”, corrisponde ad un punteggio pari a 0,8;
- il livello “sufficiente”, corrisponde ad un punteggio pari a 0,6;

7.2.3. I descrittori per il problem solving

Alto → Punteggio: 1,0

Il valutato è in grado di identificare in modo autonomo e anticipativo i problemi di interesse della propria unità organizzativa, di individuare la soluzione più adeguata per tali problemi e di suggerire e mettere in atto gli interventi (riorganizzazione delle attività, proposta di innovazioni regolamentari e procedurali) necessari per adottare tale soluzione.

Medio → Punteggio: 0,8

Il valutato è in grado di identificare la soluzione più adeguata ai problemi che vengono posti alla sua unità e di adottare gli interventi interni alla struttura necessari per assicurare il pieno funzionamento della soluzione prescelta.

Sufficiente → Punteggio: 0,6

Il valutato ha dimostrato una sufficiente capacità di risolvere i problemi che vengono posti alla sua unità, anche se non sempre appare in grado di identificare la soluzione più adeguata e di anticipare le implicazioni della soluzione adottata.

7.2.4. I descrittori per il contributo organizzativo

Alto → Punteggio: 1,0

Il valutato ha messo in atto tutti gli atti organizzativi necessari ad assicurare il funzionamento efficiente ed efficace della propria unità organizzativa, anche con riferimento agli oneri connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza dell'azione amministrativa. Utilizza efficacemente il sistema di monitoraggio e di valutazione del personale dell'Autorità, per verificare l'effettiva attuazione dei programmi di attività e per individuare le responsabilità individuali correttamente. Il clima organizzativo è positivo. La sua leadership è indiscussa all'interno dell'unità.

Medio → Punteggio: 0,8

Il valutato ha organizzato la sua unità in un modo che non presenta particolari disfunzioni, anche con riferimento agli oneri connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza dell'azione amministrativa; il clima organizzativo è complessivamente

positivo. La sua leadership è adeguata e le sue capacità di programmazione e controllo consentono una corretta ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della struttura.

Sufficiente → Punteggio: 0,6

Il valutato ha organizzato la propria unità in modo che solo raramente ha generato delle disfunzioni, peraltro, non rilevanti, anche con riferimento agli oneri connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza dell'azione amministrativa. Il clima organizzativo interno all'unità presenta alcune criticità, dovute a una leadership non sempre adeguata e/o alle difficoltà di programmazione di alcune attività.

7.2.5. I descrittori per l'integrazione nell'organizzazione

Alto → Punteggio: 1,0

Il valutato opera positivamente all'interno dei gruppi di lavoro dell'Autorità ed in occasione di azioni di coordinamento tra Amministrazioni diverse. In tali circostanze, spesso appare in grado di attenuare conflitti generati da altri soggetti. E' in grado di attivare in modo del tutto autonomo rapporti positivi con colleghi, con soggetti esterni all'Autorità Portuale e con altri interlocutori abituali.

Medio → Punteggio 0,8

Il valutato opera positivamente all'interno dei gruppi di lavoro dell'Autorità ed in occasione di azioni di coordinamento tra Amministrazioni diverse. Non sono stati segnalati problemi nei rapporti interpersonali con colleghi, con soggetti esterni all'Autorità, e con altri interlocutori abituali.

Sufficiente → Punteggio 0,6

Il valutato opera abbastanza positivamente all'interno dei gruppi di lavoro dell'Ente ed in occasione di azioni di coordinamento tra Amministrazioni diverse. Solo raramente sono emersi problemi nei rapporti interpersonali con colleghi, con soggetti esterni all'Autorità Portuale e con altri interlocutori abituali.

7.2.6. La definizione del punteggio

A ciascun comportamento organizzativo è associato un punteggio, rappresentativo dell'importanza che ad esso si attribuisce. La somma dei punteggi è pari a massimo 15 punti.

L'attribuzione di un punteggio notevolmente inferiore a quello attribuito alla valutazione dei risultati (85), deriva dalla circostanza che la valutazione dei comportamenti organizzativi presenta dei caratteri di oggettività inferiori rispetto a quelli della valutazione dei risultati.

7.2.7. Il calcolo del punteggio

Il punteggio attribuito per i comportamenti organizzativi è espresso dalla somma dei punteggi dei singoli comportamenti, secondo la relazione $P_c = (p_i * 5) + (p_i * 5) (p_i * 5)$ in cui:

- P_c è il punteggio complessivo finale relativo alle capacità organizzative possedute;
- p_i è punteggio assegnato ad una delle tre categorie di comportamento organizzativo risultante utilizzando il descrittore individuato; a titolo esemplificativo, (0,6- 0,8 e 1,0)* 5 punti;

Il punteggio può, quindi, assumere un valore massimo pari a 15.

7.3. IL PUNTEGGIO COMPLESSIVO

Il punteggio complessivo è pari a $P_{tot} = P_r + P_c$ in cui

- P_{tot} è il punteggio complessivamente ottenuto dal valutato
- P_r è il punteggio relativo ai risultati conseguiti
- P_c è il punteggio relativo ai comportamenti organizzativi

7.4. RAPPORTO TRA PUNTEGGIO TOTALE CONSEGUITO E TRATTAMENTO RETRIBUTIVO PER IL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE

Sulla base del punteggio complessivo conseguito verrà determinato il corrispondente trattamento retributivo variabile il cui ammontare teorico massimo è definito nei rispettivi contratti collettivi di riferimento. La liquidazione avverrà secondo la tabella di seguito riportata:

Punteggio attribuito (x)	Premio assegnato
$x < 60$ punti	Nessun premio
$x \geq 60$	% premio da corrispondere sul max teorico stabilito dalla contrattazione integrativa

8. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE DIRIGENTE

L'articolazione del processo di valutazione segue l'articolazione del processo di programmazione e di controllo.

Le fasi operative che ne scandiscono tempi e modalità di attuazione, descritte di seguito, vedono il coinvolgimento di tre figure principali:

- il Valutatore, coincidente con il Presidente dell'Autorità Portuale con supporto del Segretario generale e dell'OIV;
- il Valutato, coincidente con il dirigente, compreso il Segretario Generale, soggetto alla procedura di valutazione;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione.

10.1. Emanazione dell'atto di indirizzo

Il processo di valutazione ha inizio in concomitanza con l'avvio del processo annuale di programmazione strategica. L'Organismo Indipendente di Valutazione, sulla scorta del bilancio di previsione approvato dal Comitato di Gestione e dal Ministero delle infrastrutture e trasporti, nonché degli atti programmatici adottati dal Comitato di Gestione e delle direttive assegnate dalla Presidenza, supporta il Presidente ad una prima individuazione delle priorità strategiche dell'Amministrazione; tali priorità sono riassunte in un apposito documento denominato "atto di indirizzo".

10.2. Incontro preliminare

Con l'atto di indirizzo, il Presidente dell'ADSP MAC evidenzia in modo del tutto generale le priorità dell'azione amministrativa; è perciò necessario definire gli obiettivi "comuni" e quelli "specifici" nel corso di incontri plenari con tutti i dirigenti ed il Segretario generale.

Il confronto tra le finalità generali dell'ADSP MAC (formalizzate nell'atto di indirizzo) consentirà di individuare il set degli obiettivi nonché il concorso di ciascuno al raggiungimento degli obiettivi comuni e la coerenza degli obiettivi specifici con le finalità generali dell'Ente. Gli incontri plenari serviranno a mettere a punto un Piano degli obiettivi fortemente ancorato al Piano di sviluppo del Porto e ad assicurare che la valutazione dei dirigenti sia improntata ai principi di trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati e sia osservato il principio della partecipazione al procedimento del valutato. Questa fase, che non produce alcun documento formalizzato, mette in atto le condizioni per le successive fasi del processo.

All'incontro preliminare con i singoli dirigenti partecipa anche l'Organismo Indipendente di Valutazione

10.3. Proposta degli obiettivi

A seguito dell'incontro plenario e degli eventuali - qualora se ne rilevasse la necessità - incontri individuali, i singoli dirigenti provvedono alla individuazione di dettaglio del loro contributo alla realizzazione degli obiettivi comuni (selezionando i sotto-obiettivi di competenza) e degli obiettivi specifici delle rispettive direzioni entro la fine di gennaio.

10.4. Analisi ed assegnazione degli obiettivi

Entro i successivi 20 giorni, le proposte dei dirigenti sono valutate dal Presidente, coadiuvato dall'OIV.

Nell'ambito di tale processo il Presidente, coadiuvato dall'OIV, assegna definitivamente i pesi a ciascun obiettivo ed ai diversi comportamenti organizzativi. Agli obiettivi selezionati viene attribuito un punteggio che può variare in proporzione al livello raggiunto, quando tale obiettivo è quantificabile matematicamente, mentre negli altri casi, il punteggio potrà essere massimo o nullo in caso di mancato raggiungimento.

Entro il 31 gennaio insieme all'approvazione del PIAO sono individuati gli obiettivi di Direzione/Divisione/Settore.

10.5. Valutazione dei risultati

10.5.1. Valutazioni intermedie: monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi

L'OIV, nell'ambito del processo di controllo, supporta, durante l'anno, il monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi assegnati a ciascuna Direzione/Divisione/Settore.

Il monitoraggio rileva, nel corso dell'esercizio:

- quanto al processo di controllo strategico, lo stato di realizzazione degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati, nonché le relative cause e gli interventi correttivi eventualmente adottati, allo scopo di valutare l'adequazione delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo strategico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti;
- quanto al processo di valutazione, i dati necessari per il calcolo del punteggio relativo ai risultati conseguiti.

La fase di valutazione dei risultati avverrà attraverso la redazione di una relazione sintetica illustrativa da parte del personale dirigente presentarsi entro il 31 gennaio.

10.6. Valutazione dei comportamenti organizzativi

La fase di valutazione dei comportamenti organizzativi viene preceduta dalla fase di *autovalutazione* delle proprie competenze attraverso la redazione di una relazione sintetica illustrativa da parte del personale dirigente presentarsi entro il 31 gennaio.

L'autovalutazione si concretizza in una sintetica descrizione qualitativa del proprio livello di *problem solving*, integrazione personale nell'organizzazione e capacità di organizzazione delle risorse, guidata, oltre che dai descrittori già individuati nei precedenti paragrafi, anche dai parametri indicati di seguito, più oggettivabili e più idonei ad individuare il livello di comportamento organizzativo raggiunto.

- *Problem Solving*

- Indicare i fattori di innovazione e cambiamento promossi all'interno della direzione;
- Indicare la presentazione di progetti complessi di rilevante importanza per il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione;
- Indicare gli accordi conclusi con portatori di interessi non coincidenti (per es., concessionari, utenti portuali, OO.SS.)

- *Capacità e Contributo Organizzativo e di Gestione delle Risorse*

- Indicare le iniziative di formazione fruite dai dipendenti;
- Indicare le iniziative intraprese in materia di collaborazione nelle attività relative alla prevenzione della corruzione e agli oneri connessi alla trasparenza amministrativa, anche con riferimento alla capacità di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa coerentemente al codice di comportamento;
- Descrivere le modalità di utilizzazione delle risorse umane assegnate, allo scopo di garantire il conseguimento delle priorità strategiche e degli obiettivi istituzionali attraverso l'attuazione di concreti programmi di attività.

- *Integrazione Personale nell'Organizzazione*

- Indicare le iniziative poste in essere al fine di promuovere lo sviluppo delle risorse umane, professionali ed organizzative assegnate.

Il Presidente dell'Autorità Portuale, con il supporto del Segretario generale e dell'OIV, determina il punteggio da attribuire al Valutato per la parte relativa ai comportamenti organizzativi, partendo dal contenuto delle schede di autovalutazione, utilizzando i descrittori riportati nel presente sistema di misurazione e valutazione tenendo in considerazione l'interazione avuta nel corso dell'anno con lo stesso e valutando eventuali altri elementi oggettivi considerati rilevanti.

10.7. Valutazione finale

Entro l'adozione del bilancio consuntivo di ciascun anno, l'OIV supporta la verifica finale dei risultati ottenuti durante l'esercizio precedente, rilevando, per ciascun obiettivo:

- i valori numerici dei risultati raggiunti;
- la presenza di eventuali fattori esterni che non abbiano consentito il raggiungimento dell'obiettivo.

10.8. Attribuzione del punteggio e della fascia retributiva

L'OIV, sulla base degli elementi raccolti, supporta l'attribuzione del calcolo del punteggio complessivamente attribuito al Valutato. I risultati della valutazione sono presentati individualmente al Valutato.

9. VALUTAZIONI PARZIALI E CIRCOSTANZE SPECIALI

Per il personale che viene assunto ad anno iniziato (prima o dopo la assegnazione degli obiettivi) o che lasci l'Ente nel corso dell'anno cui si riferisce la valutazione, si opererà proporzionalmente tenendo conto del periodo di servizio effettivamente svolto.

In caso di assenza prolungata la valutazione sarà operata tenendo conto del periodo di servizio effettivamente svolto e dei risultati conseguiti fermo restando la possibilità di revisionare gli obiettivi secondo quanto sopra specificato.

Nel caso in cui nel corso dell'anno oggetto della valutazione sia cambiato il Valutatore, le valutazioni nei confronti del personale interessate dal cambio saranno operati congiuntamente da entrambi i Valutatori.

10. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE SMVP PERSONALE

In caso di contestazione, ogni Valutato entro 10 (dieci) giorni dalla sottoscrizione per ricevuta della scheda di valutazione della performance, può presentare istanza per l'attivazione della procedura di conciliazione inviando una comunicazione alla struttura di supporto dell'OIV, contenente l'esposizione di motivate osservazioni anche corredate da documenti/atti al fine di attivare una revisione della valutazione.

La domanda dovrà contenere le generalità del richiedente e copia della scheda di valutazione.

L'istanza viene trasmessa all'OIV che ricevuta la richiesta provvede ad invitare il valutato ed il valutatore ad un colloquio al fine di esaminare le osservazioni proposte e per un

eventuale componimento delle divergenze. Al colloquio di conciliazione il valutato può farsi assistere da un rappresentante sindacale e/o da un legale di fiducia.

Del colloquio è redatto verbale con la proposta di valutazione, una copia del quale deve essere consegnata ai soggetti invitati al colloquio.

La decisione dell'OIV deve essere assunta entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza di conciliazione e non preclude il ricorso alle forme di tutela giurisdizionali esperibili.



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Adriatico Centrale

Porti di Pesaro, Falconara, Ancona, S. Benedetto, Pescara, Ortona, Vasto

Allegato

Assegnazione obiettivi performance Periodo di riferimento: anno _____	Nome e Cognome: Posizione ricoperta (Impiegato/ Funzionario): Direzione/Divisione/Settore:
---	---

SCHEDA PER ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI
AREA DI RISULTATO

	Tipologia obiettivo (Obiettivi di Ente- Obiettivi di direzione/area- Obiettivi individuali)	Descrizione obiettivo	Descrizione indicatore	Punteggio massimo attribuibile
Obiettivo n.1				
Obiettivo n.2				
Obiettivo n.....				
	<u>PUNTEGGIO TOTALE</u>			MAX 80

Coerentemente con quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance gli obiettivi saranno così strutturati in: Obiettivi di Risultato di Ente, Obiettivi di Risultato di Direzione/Divisione/Settore, Obiettivi di Risultato individuali.

Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati osservando i seguenti criteri:

- *rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato;*
- *misurabilità dell'obiettivo;*
- *controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato.*
- *chiarezza dell'obiettivo (peso e limite temporale di riferimento)*



A ciascun obiettivo è associato un punteggio massimo conseguibile, rappresentativo dell'importanza che ad esso si attribuisce. La somma dei punteggi deve essere pari a 80.

AREA COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Fattore di valutazione	Punteggio attribuibile
<u>Flessibilità professionale</u> Il parametro mira a valutare la capacità del dipendente di adattarsi velocemente ed efficacemente alle diverse e mutevoli esigenze della propria struttura organizzativa. Ciò, sia dal punto di vista della disponibilità personale che della capacità di adeguare la propria professionalità. Il punteggio minimo (1) corrisponde ad una interpretazione rigida e/o discontinua del dipendente, mentre il massimo (4) corrisponde ad una perfetta interpretazione del concetto di flessibilità. Il valutatore terrà conto del comportamento del dipendente nel corso dell'intero periodo di valutazione.	1
	2
	3
	4
<u>Capacità di lavorare in gruppo</u> Di ogni dipendente verrà valutata la capacità di collaborare efficacemente con colleghi, superiori, nei gruppi di lavoro e con unità organizzative diverse, di condividere informazioni e conoscenze di utilità comune e di contribuire a creare un clima interno positivo. Il punteggio minimo (1) corrisponde ad un comportamento isolato e per nulla incline alla collaborazione coi colleghi e superiori, mentre il massimo (4) corrisponde ad una perfetta partecipazione alle attività di gruppo, con scambi efficaci coi colleghi e coi superiori tali da concorrere attivamente al risultato finale. Il valutatore terrà conto del comportamento del dipendente nel corso dell'intero periodo di valutazione.	1
	2
	3
	4
<u>Precisione, rispetto dei tempi e produttività</u> Ogni dipendente, in funzione del proprio ruolo, è tenuto a garantire la propria parte in tal senso. Il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra dipende dall'approccio positivo di ciascun dipendente. Ogni dipendente non può prescindere quindi da precisione e puntualità nella esecuzione dei propri compiti, consentendo all'Ente il rispetto dei tempi ed un elevato livello di produttività e qualità. Pertanto, prenderà il punteggio minimo (1) il dipendente che avrà dimostrato di non controllare lo stato di avanzamento delle proprie attività, il livello di accuratezza/qualità nello svolgimento delle stesse, non rispettando le scadenze concordate o i ragionevoli tempi di esecuzione delle proprie mansioni, risultando quindi impreciso e approssimativo ed obbligando i propri superiori a controllare ripetutamente il suo lavoro. Prenderà il punteggio massimo (4) il dipendente che risulterà capace di svolgere accuratamente e qualitativamente il proprio lavoro rispettando i tempi previsti, ed esprimendo un forte ed autonomo orientamento alla ricerca di modalità procedurali nuove e più efficienti.	1
	2
	3
	4



<u>Autonomia e problem solving</u> Sia pure con il diverso grado di autonomia connesso al livello di inquadramento (da CCNL), il personale tutto è chiamato a contribuire, affiancando i dirigenti, al processo risolutivo dei problemi d'ufficio. È pertanto da apprezzarsi particolarmente il livello di autonomia mostrato nell'affrontare i problemi (analisi e presentazione di possibili soluzioni al proprio superiore, nonché ai colleghi di altre strutture che eventualmente fossero coinvolti nel raggiungimento di un obiettivo trasversale, anche proponendo strumentazioni e metodologie innovative) e nel portarli a compimento senza intoppi, sapendo riconoscere quali decisioni deve rinviare al proprio superiore. In questa ottica, prenderà il punteggio minimo (1) il dipendente che avrà necessita di una supervisione continua nell'impostazione del proprio lavoro e nell'espletamento dei compiti, dimostrando un basso livello di autonomia e scaricando su altri la ricerca delle soluzioni e le eventuali responsabilità, specie in situazioni di emergenza e di difficoltà. Prenderà il punteggio massimo (4) il dipendente che risulterà capace di affrontare in piena autonomia i problemi, che prospetterà le corrette soluzioni, che addirittura si adopererà spontaneamente per farsi carico dell'analisi di problemi complessi mostrando un elevato livello di efficienza, anche in contesti complessi ed eterogenei.	1
	2
	3
	4
<u>Competenze professionali</u> Lo svolgimento del proprio lavoro è connesso, oltre che agli elementi analizzati sopra, anche alla necessaria competenza professionale, che si esplica attraverso l'interesse e la volontà dei dipendenti di apprendere gli insegnamenti del personale più esperto, di migliorare la propria formazione mediante la frequentazione di corsi e lo studio dei problemi complessi finalizzato alla ricerca della migliore soluzione. La competenza è un valore aggiunto ed a chi la dimostra l'Ente deve riconoscere uno specifico merito. Per tale ragione, prenderà il punteggio minimo (1) il dipendente che non possiede capacità tecnico-professionali e relazionali adeguate a garantire una prestazione insufficiente. Prenderà il punteggio massimo (4) il dipendente che dimostrerà di possedere ottime capacità tecnico-professionali e relazionali tenendo in considerazione anche l'interesse e l'impegno ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze professionali cogliendo le opportunità offerte dall'Ente (corsi, testi...) o agendo di propria iniziativa.	1
	2
	3
	4
<u>PUNTEGGIO TOTALE</u>	MAX 20



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Adriatico Centrale

Porti di Pesaro, Falconara, Ancona, S. Benedetto, Pescara, Ortona, Vasto

Note:

Data _____

Il/La Dirigente/Quadro valutatore

Il/La Valutato/a



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Adriatico Centrale

Porti di Pesaro, Falconara, Ancona, S. Benedetto, Pescara, Ortona, Vasto

Allegato

Valutazione raggiungimento obiettivi performance Periodo di riferimento: anno _____	Nome e Cognome: Posizione ricoperta (Impiegato/ Funzionario): Direzione/Divisione/Settore:
---	---

SCHEDA VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
AREA DI RISULTATO

	Descrizione obiettivo	Risultato conseguito	Note/motivazioni	Punteggio attribuito
Obiettivo n.1				
Obiettivo n.2				
Obiettivo n....				
<u>PUNTEGGIO TOTALE</u>				_____

AREA COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Fattore di valutazione	Note/motivazioni	Punteggio attribuito
<u>Flessibilità professionale</u> Il parametro mira a valutare la capacità del dipendente di adattarsi velocemente ed efficacemente alle diverse e mutevoli esigenze della propria struttura organizzativa. Ciò, sia dal punto di vista della disponibilità personale che della capacità di adeguare la propria professionalità. Il punteggio minimo (1) corrisponde ad una interpretazione rigida e/o discontinua del dipendente, mentre il massimo (4) corrisponde ad una perfetta interpretazione del concetto di flessibilità. Il valutatore terrà conto del comportamento del dipendente nel corso dell'intero periodo di valutazione.		



<p><u>Capacità di lavorare in gruppo</u></p> <p>Di ogni dipendente verrà valutata la capacità di collaborare efficacemente con colleghi, superiori, nei gruppi di lavoro e con unità organizzative diverse, di condividere informazioni e conoscenze di utilità comune e di contribuire a creare un clima interno positivo. Il punteggio minimo (1) corrisponde ad un comportamento isolato e per nulla incline alla collaborazione coi colleghi e superiori, mentre il massimo (4) corrisponde ad una perfetta partecipazione alle attività di gruppo, con scambi efficaci coi colleghi e coi superiori tali da concorrere attivamente al risultato finale. Il valutatore terrà conto del comportamento del dipendente nel corso dell'intero periodo di valutazione.</p>		
<p><u>Precisione, rispetto dei tempi e produttività</u></p> <p>Ogni dipendente, in funzione del proprio ruolo, è tenuto a garantire la propria parte in tal senso. Il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra dipende dall'approccio positivo di ciascun dipendente. Ogni dipendente non può prescindere quindi da precisione e puntualità nella esecuzione dei propri compiti, consentendo all'Ente il rispetto dei tempi ed un elevato livello di produttività e qualità. Pertanto, prenderà il punteggio minimo (1) il dipendente che avrà dimostrato di non controllare lo stato di avanzamento delle proprie attività, il livello di accuratezza/qualità nello svolgimento delle stesse, non rispettando le scadenze concordate o i ragionevoli tempi di esecuzione delle proprie mansioni, risultando quindi impreciso e approssimativo ed obbligando i propri superiori a controllare ripetutamente il suo lavoro. Prenderà il punteggio massimo (4) il dipendente che risulterà capace di svolgere accuratamente e qualitativamente il proprio lavoro rispettando i tempi previsti, ed esprimendo un forte ed autonomo orientamento alla ricerca di modalità procedurali nuove e più efficienti.</p>		



<p><u>Autonomia e problem solving</u></p> <p>Sia pure con il diverso grado di autonomia connesso al livello di inquadramento (da CCNL), il personale tutto è chiamato a contribuire, affiancando i dirigenti, al processo risolutivo dei problemi d'ufficio. È pertanto da apprezzarsi particolarmente il livello di autonomia mostrato nell'affrontare i problemi (analisi e presentazione di possibili soluzioni al proprio superiore, nonché ai colleghi di altre strutture che eventualmente fossero coinvolti nel raggiungimento di un obiettivo trasversale, anche proponendo strumentazioni e metodologie innovative) e nel portarli a compimento senza intoppi, sapendo riconoscere quali decisioni deve rinviare al proprio superiore. In questa ottica, prenderà il punteggio minimo (1) il dipendente che avrà necessita di una supervisione continua nell'impostazione del proprio lavoro e nell'espletamento dei compiti, dimostrando un basso livello di autonomia e scaricando su altri la ricerca delle soluzioni e le eventuali responsabilità, specie in situazioni di emergenza e di difficoltà. Prenderà il punteggio massimo (4) il dipendente che risulterà capace di affrontare in piena autonomia i problemi, che prospetterà le corrette soluzioni, che addirittura si adopererà spontaneamente per farsi carico dell'analisi di problemi complessi mostrando un elevato livello di efficienza, anche in contesti complessi ed eterogenei.</p>		
<p><u>Competenze professionali</u></p> <p>Lo svolgimento del proprio lavoro è connesso, oltre che agli elementi analizzati sopra, anche alla necessaria competenza professionale, che si esplica attraverso l'interesse e la volontà dei dipendenti di apprendere gli insegnamenti del personale più esperto, di migliorare la propria formazione mediante la frequentazione di corsi e lo studio dei problemi complessi finalizzato alla ricerca della migliore soluzione. La competenza è un valore aggiunto ed a chi la dimostra l'Ente deve riconoscere uno specifico merito. Per tale ragione, prenderà il punteggio minimo (1) il dipendente che non possiede capacità tecnico-professionali e relazionali adeguate a garantire una prestazione insufficiente. Prenderà il punteggio massimo (4) il dipendente che dimostrerà di possedere ottime capacità tecnico-professionali e relazionali tenendo in considerazione anche l'interesse e l'impegno ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze professionali cogliendo le opportunità offerte dall'Ente (corsi, testi...) o agendo di propria iniziativa.</p>		
<p><u>PUNTEGGIO TOTALE</u></p>		<p>_____</p>

SCHEDA DI VALUTAZIONE FINALE

Elementi di valutazione	Parametri	Punteggio
VALUTAZIONE RISULTATI Raggiungimento obiettivi	0-80	_____
VALUTAZIONE COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI		
Flessibilità professionale	1-4	_____
Capacità di lavorare in gruppo	1-4	_____
Precisione, rispetto dei tempi e produttività	1-4	_____
Autonomia e problem solving	1-4	_____
Competenze professionali	1-4	_____
<u>TOTALE PUNTEGGIO</u>		_____

Data _____

Il/La Dirigente/Quadro valutatore

Il/La Valutato/a
