



DELIBERA n° 02/ 2019

del 28.02.2019

Direzione competente: AGE

OGGETTO: Sistema di misurazione e valutazione delle performance dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio:

IL COMITATO DI GESTIONE

Visto il Decreto del Presidente dell’AdSP n.26/2017 in data 06.03.2017 – e ss.mm. ii - con il quale è stato costituito il Comitato di Gestione dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio;

vista la legge n. 84 del 28 gennaio 1994, *“Riordino della legislazione in materia portuale”*, che istituisce, fra l’altro, l’Autorità di Sistema Portuale del Mare Ionio (AdSP) - per come modificata dal D.lgs. n. 169 del 4 agosto 2016, rubricato *“Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell’articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124”*;

Visto il vigente regolamento di funzionamento del Comitato di Gestione dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio;

Letti ed applicati

- in particolare, l’art. 9, comma 5, lett. l), della suddetta legge 84/94 ove si prevede che il Comitato di Gestione *“deliberi in merito agli strumenti di valutazione dell’efficacia, della trasparenza, del buon andamento della gestione dell’AdSP”*;
- il D.lgs. n. 150/2009 *“Attuazione della legge 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*.

visto il documento denominato *Sistema di misurazione e valutazione della Performance*, e relativi allegati, predisposti dagli uffici dell’Ente;

Preso atto del parere positivo, vincolante, espresso dal componente monocratico dell’Organismo Interno di valutazione (OIV) in data 25.02.2019 ai sensi dell’art. 7, comma 1, del citato D.lgs. n. 150/2009;



Preso atto del positivo parere espresso dai componenti dell'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare in data 27.02.2019 ai sensi dell'art.11 bis, comma 3, lettera b), della L.84/94;

Sentiti gli interventi e le osservazioni dei componenti il Comitato;

SENTITO il Segretario Generale ex art. 10, comma 4, lett. c), della legge n. 84/94 e s.m.i..

PRESO ATTO dell'esito della votazione avvenuta nel corso della seduta che è risultato essere il seguente: componenti presenti n 3 (tre); votanti n:2 (due); favorevoli: n 2 (due) contrari: nessuno; astenuti: nessuno

DELIBERA

All'unanimità,

di approvare il documento denominato Sistema di misurazione e valutazione della Performance e i relativi allegati.

Ai sensi dell'art.11 del Regolamento del CdG la presente delibera sarà pubblicata, a cura della Sezione Affari Generali e Internazionali/Programmazione/Personale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, in apposito elenco con l'indicazione del contenuto, oggetto ed esito della votazione (unanimità, maggioranza).

Il Segretario
Dott. Fulvio Lino Di Blasio

Il Presidente
Prof. Avv. Sergio Prete



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Ionio

Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

Versione n. 01 – 20 Febbraio 2019

Sommario

| | |
|--|-----|
| ELENCO DEGLI ACRONIMI | 0 |
| PREMESSA. | 1 |
| 1. SOGGETTI E QUADRO NORMATIVO..... | 2 |
| 1.1 L’Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio. | 2 |
| 1.2 Organismo Indipendente di Valutazione. | 4 |
| 1.3 Il Quadro normativo..... | 4 |
| 2. IL CICLO DELLA PERFORMANCE. | 6 |
| 2.1 Il ciclo della performance..... | 6 |
| 2.2 Gli attori della Performance. | 10 |
| 2.3 Tempi e fasi del Sistema. | 11 |
| 3. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA..... | 12 |
| 3.1 La performance organizzativa..... | 12 |
| 3.2 Obiettivi. | 12 |
| 3.3 Monitoraggio infra-annuale degli obiettivi..... | 14 |
| 3.4 La misurazione e la valutazione della performance dell’AdSPMI..... | 15 |
| 3.5 Modalità di partecipazione degli utenti..... | 15 |
| 4. LA PERFORMANCE INDIVIDUALE. | 16 |
| 4.1 Valutazione del Segretario Generale. | 18 |
| 4.1.1 Performance complessiva annuale del Segretario Generale..... | 19 |
| 4.2 Valutazione dei Dirigenti..... | 19 |
| 4.2.1 Performance complessiva annuale dei Dirigenti. | 20 |
| 4.3 Valutazione del personale non dirigente..... | 21 |
| 4.3.1 Performance complessiva annuale del personale non dirigente. | 23 |
| 4.4 Le Procedure di conciliazione. | 25 |
| 5. INTEGRAZIONE TRA SMVP E CICLO DI BILANCIO. | 26 |
| 6. INTEGRAZIONE TRA IL SMVP E IL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA. | 28 |
| 7. REGIME TRANSITORIO. | 29 |
| ELENCO ALLEGATI:..... | xxx |

| ANNO | N. | Parere OIV | Atto di approvazione |
|------|----|---------------------------------|---|
| 2019 | 1 | Parere OIV del 25 febbraio 2019 | Delibera del Comitato di Gestione n. 2/19 del 28.02.2019; Decreto del Presidente n. ___/19 del 28.02.2019. |
| | 2 | | |
| | 3 | | |
| | | | |

ELENCO DEGLI ACRONIMI

AdSPMI - Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio
OIV - Organismo Indipendente di Valutazione
OPRM - Organismo di Partenariato della Risorsa Mare
POT - Piano Operativo Triennale
PPD - Piano della performance del personale collocato nella direzione
PRdSP - Piano Regolatore di Sistema Portuale
SMVP - Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance
STP - Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance
RPCT - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
VA - Valutazione delle competenze e dei comportamenti
VR - Valutazione della performance di risultato
VE - Valutazione del raggiungimento degli obiettivi dell'AdSP nel suo complesso
VO - Valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Direzione
VI - Valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali
PC - Performance complessiva annuale

PREMESSA.

Con il D.lgs. n. 150/2009 – “Attuazione della legge 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” – è stata riformata la disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche di cui all’art. 2, comma 2, del D.lgs. n. 165/01 intervenendo, in particolare, in materia di *contrattazione collettiva*, di *valutazione delle strutture e del personale*, di *valorizzazione del merito* e di *promozione 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 n. 241/90 fino alla Legge n. 190/2012, al D.lgs. n. 33/2013 e alla Legge n. 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 Pubblica Amministrazione 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.

Il presente *Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (SMVP)* si inserisce nel percorso intrapreso dall’Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio (AdSPMI), volto all’implementazione della cultura della performance e delle correlate tecniche di misurazione e valutazione. Tale percorso, che ha visto quale primo passo la nomina e l’avvio dell’operatività dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), prosegue con l’adozione del SMVP inteso come l’insieme delle regole, dei termini e degli strumenti adottati dall’Ente per la valutazione dell’efficacia, dell’efficienza, dell’economicità, della trasparenza e del buon andamento della gestione dell’Autorità stessa.

Pertanto, nel rispetto dei principi e dei vincoli contenuti nella normativa di settore e nei Regolamenti dell’AdSPMI, il presente documento ha l’obiettivo di evidenziare la correlazione tra i diversi strumenti di programmazione, tracciando le linee per l’implementazione continua del sistema, al fine di migliorare costantemente la qualità del servizio pubblico offerto dall’Ente, di valorizzare le competenze professionali presenti al suo interno, di favorire l’integrità e la trasparenza dell’azione amministrativa.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell’AdSPMI, di seguito “Sistema o SMVP”, ha per oggetto sia la misurazione e la valutazione della **performance organizzativa**, che la misurazione e la valutazione della **performance individuale** di tutto il personale (Segretario Generale, Dirigenti e personale non dirigente) e rappresenta nella realtà della AdSPMI una prima applicazione sperimentale di quanto su richiamato in una logica di graduale e di continuo miglioramento.

Il Sistema è stato strutturato in modo da: consentire la rappresentazione del livello di performance atteso ed effettivamente realizzato, con evidenza degli eventuali scostamenti; facilitare la comprensione dello stato della performance, sia dell’amministrazione nel suo complesso che degli attori che operano al suo interno; 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.

1. SOGGETTI E QUADRO NORMATIVO.

1.1 L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio.

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio è un "*ente pubblico non economico di rilevanza nazionale a ordinamento speciale*" dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, regolamentare, di bilancio e finanziaria, istituito con la Legge n. 84/1994, per come modificata dal D.lgs. n. 169/2016 e dal D.lgs. n. 232/2017, che svolge i seguenti compiti (mandato istituzionale):

- a) indirizzo, programmazione, coordinamento, regolazione, promozione e controllo, anche mediante gli uffici territoriali portuali secondo quanto previsto all'articolo 6-bis, comma 1, lettera c), 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. All'autorità di Sistema Portuale sono, altresì, conferiti poteri di ordinanza, anche in riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi alle attività e alle condizioni di igiene sul lavoro ai sensi dell'articolo 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'articolo 16, comma 1;
- d) coordinamento delle attività amministrative esercitate dagli enti e dagli organismi pubblici nell'ambito dei porti e nelle aree demaniali marittime comprese nella circoscrizione territoriale; e) amministrazione in via esclusiva delle aree e dei beni del demanio marittimo ricompresi nella propria circoscrizione;
- e) amministrazione in via esclusiva delle aree e dei beni del demanio marittimo ricompresi nella propria circoscrizione, in forza di quanto previsto dalla presente legge e dal codice della navigazione, fatte salve le eventuali competenze regionali e la legislazione speciale per la salvaguardia di Venezia e della sua laguna. Per la gestione delle attività inerenti le funzioni sul demanio marittimo le Autorità di sistema portuale si avvalgono del Sistema informativo del demanio marittimo (S.I.D.);
- f) promozione e coordinamento di forme di raccordo con i sistemi logistici retroportuali e interportuali.

L'AdSP è sottoposta ai poteri di indirizzo e vigilanza del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti.

Sono Organi dell'AdSP:

- il *Presidente*, legale rappresentante dell'Ente, nominato dal Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti, d'intesa con il Presidente o i Presidenti della regione interessata, svolge i compiti di indirizzo strategico e gestionale dell'Ente, coordina le P.A. presenti in porto, promuove i programmi di investimento infrastrutturale e amministra le aree e i beni del demanio marittimo;

- il *Comitato di Gestione*, svolge i compiti di indirizzo strategico e gestionale dell'Ente e del demanio marittimo ricadente nella circoscrizione territoriale di competenza;
- il *Collegio dei Revisori dei Conti*, svolge tutti i compiti previsti dalla normativa vigente relativamente alla funzione di revisore dei conti.

Inoltre, la Legge n. 84/1994, e smi, prevede:

- il *Segretariato Generale*, composto dal Segretario Generale e dalla Segreteria tecnico-operativa, la quale comprende il personale dipendente dell'Ente, ai sensi dell'art. 10;
- l'*Organismo di Partenariato della Risorsa Mare*, quale organismo di confronto partenariale ascendente e discendente con funzioni consultive di partenariato economico e sociale, ai sensi dell'art. 11 bis;
- la *Commissione Consultiva*, quale organismo con funzioni consultive su determinate materie, ai sensi dell'art. 15.

La struttura organizzativa dell'AdSPMI è stata definita con il Decreto del Presidente della stessa n. 127/17 del 11 dicembre 2017 e risulta suddivisa in:

- Presidente dell'AdSP del Mar Ionio;
- Segretario Generale dell'AdSP del Mar Ionio;
- Ufficio indipendente del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- n. 5 Direzioni, suddivise in Sezioni, a cui è preposto un Dirigente;
- n. 1 Sezione "Staff di Segreteria", suddivisa in sotto-sezioni, alle dirette dipendenze del Presidente e del Segretario Generale.

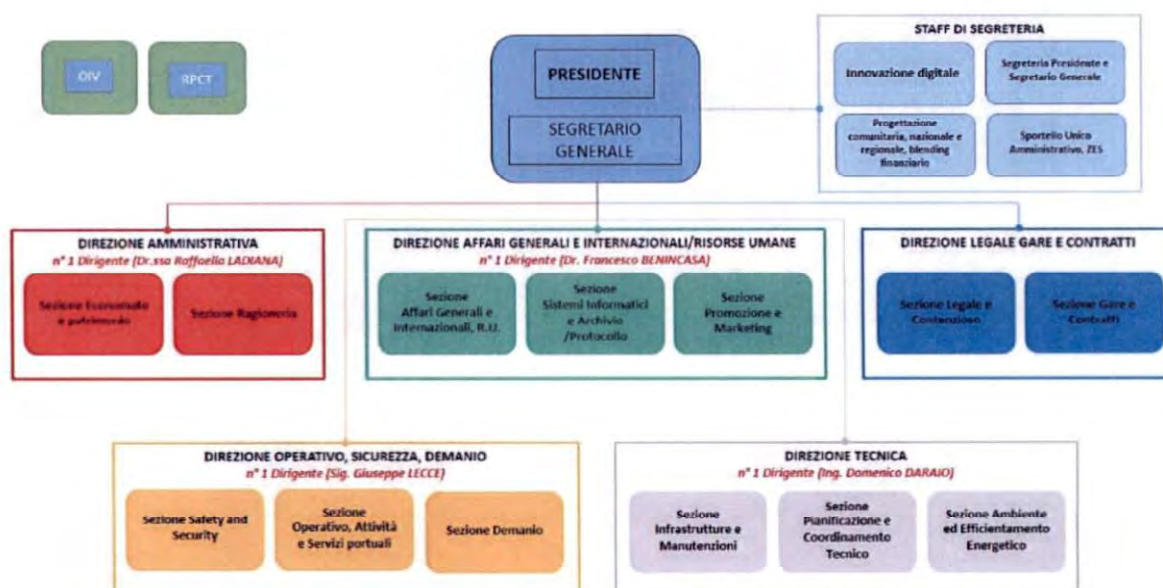


Figura n. 1 – Struttura organizzativa dell'AdSPMI

I compiti svolti dalla suddetta struttura organizzativa sono dettagliatamente indicati nel Funzionigramma dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio reso esecutivo con il Decreto del Presidente della stessa n. 81/18 del 27 luglio 2018 (<http://www.port.taranto.it/index.php/it/disposizioni-general/atti-amministrativi-general/1547-revisione-del-funzionigramma-dell-autorita-di-sistema-portuale-del-mar-ionio>), e successivamente revisionato con Decreto n. 109/18 del 9 ottobre 2018.

1.2 Organismo Indipendente di Valutazione.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) monocratico dell'AdSPMI del Mar Ionio è stato nominato con Decreto del Presidente n. 92/18 del 30 agosto 2018, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 14 del D.lgs. n. 150 del 2009 e secondo le modalità di cui al Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 2 dicembre 2016, nella persona del *Prof. Antonio Nisio*. Il Prof. Nisio ha sottoscritto con l'Amministrazione apposita convenzione d'incarico il 3 ottobre 2018 e, a far tempo da tale data, ha avviato l'implementazione delle seguenti attività:

- presidio tecnico metodologico del SMVP che si esprime, prevalentemente, attraverso la formulazione del parere vincolante sul SMVP, la validazione della Relazione sulla performance e la Relazione annuale sul funzionamento del Sistema;
- valutazione della performance organizzativa;
- monitoraggio della performance organizzativa, ovvero verifica dell'andamento della performance dell'amministrazione rispetto agli obiettivi programmati e segnalazione all'organo di indirizzo politico dell'esigenza di interventi correttivi;
- proposta di valutazione annuale del Segretario Generale e trasmissione al Presidente;
- le attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999;
- le attività di cui all'art. 14, co. 4, del D.lgs. n. 150 del 2009;
- le attività di cui alla Legge n. 190 del 2012;
- le attività di cui al D.lgs. n. 33 del 2013;
- le attività di cui al DPR n. 105 del 2016;
- ogni altra attività prevista dalla normativa vigente in materia.

1.3 Il Quadro normativo.

Il quadro normativo di riferimento dell'AdSP, ai fini della misurazione e alla valutazione della performance, è il seguente:

| Riferimenti normativi esterni |
|---|
| Legge n. 84 del 1994 e ss. mm. |
| Legge n. 241 del 1990 |
| Legge n. 190 del 2012 |
| Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e ss. mm. |
| Decreto legislativo n. 33 del 2013 |

| |
|---|
| Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) |
| Linee Guida Dipartimento Funzione Pubblica (DPF) |
| Documenti di Indirizzo del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) |
| CCNL per i Dirigenti di aziende industriali |
| CCNL dei Lavoratori dei Porti |
| Riferimenti normativi interni e Regolamenti |
| Piano Regolatore di Sistema Portuale |
| Piano Operativo Triennale |
| Bilancio dell'AdSP MI |
| Funzionigramma |
| Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale |
| Regolamento di amministrazione e contabilità |
| Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance |
| Il Piano delle Performance |
| Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza |
| Contrattazione di secondo livello dei Dirigenti |
| Contrattazione di secondo livello del Personale non dirigenziale |

Tabella n. 1 – Riferimenti normativi

2. IL CICLO DELLA PERFORMANCE.

Il *Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (SMVP)* descrive:

“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”, riportando anche i ruoli e le responsabilità di ciascuno dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi dello stesso ¹.

Le amministrazioni, sulla base del D.lgs. n. 150/2009, pubblicano e aggiornano annualmente tale documento, tenendo conto del quadro normativo di riferimento e degli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP).

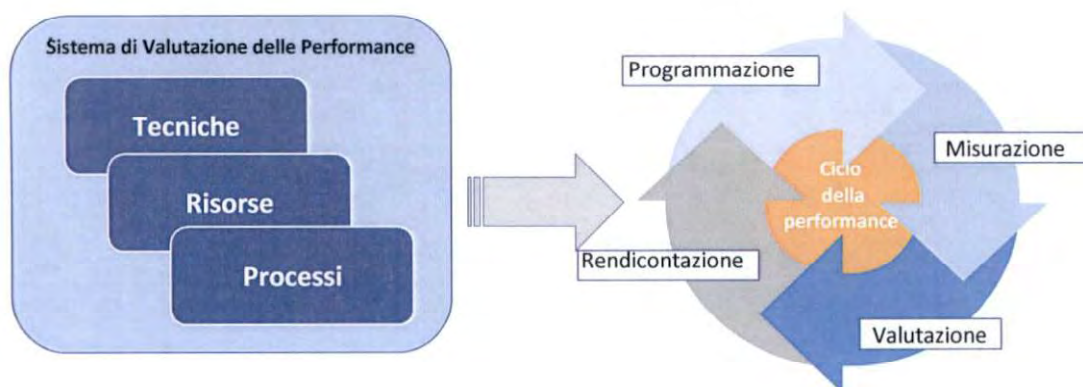


Figura n. 2 – Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

2.1 Il ciclo della performance.

Per le finalità di questo Sistema è utile definire e distinguere le fasi del *Ciclo della Performance*, tenendo presente che la misurazione e la valutazione della performance sono attività distinte ma complementari.



Figura n. 3 – Ciclo della performance

¹ vds. par. 2 delle Linee Guida (LG) per il SMVP del DFP, n. 2 del dicembre 2017.

Programmazione. In questa fase, l'Amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo e nel breve periodo (*performance organizzativa*) e definisce gli indicatori ed i valori attesi di risultato (*target*). La fase di programmazione serve ad orientare le *performance individuali* in funzione della performance organizzativa attesa e, quest'ultima, in funzione della creazione di valore pubblico. L'*output* della fase di programmazione non è unico, ma include diversi documenti di programmazione, complementari l'uno all'altro in quanto tutti parte di un unico e più ampio processo di pianificazione.

Il livello operativo della programmazione consiste nell'attuazione delle strategie e dei piani d'azione per il raggiungimento dei risultati attesi. A tale livello le decisioni prese riguardano l'utilizzo delle risorse e il funzionamento dei processi.

I sotto indicati documenti programmatici traducono nell'ambito dell'AdSP del Mar Ionio le strategie nazionali in tema di portualità e logistica indicate dal "*Piano strategico nazionale della portualità e della logistica*", approvato con il DPCM del 26.08.2015, e nelle linee programmatiche del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

Nel quadro generale del mandato istituzionale, gli *strumenti di programmazione strategica* dell'AdSP del Mar Ionio si distinguono in:

- 1) **Piano Operativo Triennale (POT) e relative revisioni annuali:** è il documento che individua le strategie di sviluppo delle attività portuali e logistiche delineate dall'AdSP in un quadro triennale (art.9, co.5, lett. b) Legge n. 84/1994) [http://www.port.taranto.it/attachments/article/1059/Taranto POT Vision%20202030 Redacted.pdf](http://www.port.taranto.it/attachments/article/1059/Taranto_POT_Vision%20202030_Redacted.pdf)); Il POT è soggetto a revisione annuale entro il 31 dicembre di ogni anno ([http://www.port.taranto.it/attachments/article/1491/POT20172019 revisione 2018.pdf](http://www.port.taranto.it/attachments/article/1491/POT20172019_revisione_2018.pdf));
- 2) **Piano Regolatore di Sistema Portuale** è lo strumento di pianificazione urbanistica della circoscrizione territoriale delle Autorità di Sistema portuale del Mar Ionio (art. 5 della L. 84 del 1994);
- 3) **Direttiva annuale sull'individuazione degli obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle Autorità di Sistema Portuale².**
Ai sensi dell'art. 7, co. 2, della Legge n. 84/1994 e del Decreto 16 dicembre 2016, n.

² A titolo esemplificativo per l'anno 2018, la Direttiva Ministeriale n. 193 del 13.04.2018, recante l'"*Individuazione degli obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle Autorità di Sistema Portuale per l'anno 2018*", ha stabilito per il Presidente dell'AdSP del Mar Ionio n. 3 obiettivi istituzionali generali e n. 2 obiettivi strategici specifici.

Obiettivi istituzionali generali:

1. Accrescimento della maturità tecnica e amministrativa dei progetti infrastrutturali in corso, anche tramite la revisione e adeguamento dei medesimi e l'utilizzo degli strumenti offerti dal nuovo Codice dei contratti pubblici, con lo scopo di accelerare il processo volto alla loro realizzazione.
2. *Recepimento della direttiva concessioni n. 3087 del 5.2.2017 nei regolamenti locali e identificazione nei medesimi dei sistemi di contabilità volti al monitoraggio dei proventi concessori.*
3. *Definizione del Piano dell'organico del porto.*

Obiettivi strategici specifici:

- 1.A - Rilancio del traffico nel Porto di Taranto attraverso la valorizzazione del Molo Polisettoriale, infrastruttura strategica per il porto e il territorio, in ottica multipurpose.
- 2.A - Piena operatività dell'Agenzia per il lavoro, con riferimento al reimpiego dei lavoratori ex TCT nelle nuove attività portuali riattivate nel Porto di Taranto.

456 il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti individua annualmente con apposita direttiva:

- a) gli obiettivi istituzionali generali per il perseguimento dei compiti cui le Autorità di Sistema Portuale sono preposte ai sensi dell'articolo 6, co. 4 della Legge n.84/1994;
 - b) gli obiettivi strategici particolari stabiliti distintamente per ciascuna Autorità di Sistema Portuale ai fini del raggiungimento di specifiche finalità connesse agli strumenti di programmazione e pianificazione vigenti. La direttiva assicura il raccordo tra le priorità dell'indirizzo politico di Governo, la programmazione strategica ed operativa connessa all'azione amministrativa del Ministero ed i compiti attribuiti dall'ordinamento vigente alle AdSP, fermo restando lo svolgimento delle attività istituzionali ordinarie di competenza delle stesse.
- 4) **Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il Programma triennale dei lavori pubblici;**
- 5) **Piano della performance:** è il documento programmatico triennale, con aggiornamento annuale, che avvia il ciclo della performance, nel quale l'Ente esplicita annualmente la performance attesa. Tale documento è definito dal Presidente in collaborazione con i vertici dell'Amministrazione (Segretario Generale e Dirigenti) e individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'AdSP definendo i relativi indicatori e le risorse. Il Piano è finalizzato a supportare i processi decisionali, a migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione e a comunicare agli stakeholder priorità e risultati attesi attraverso la pubblicazione dello stesso nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale dell'Ente. Gli obiettivi dell'AdSP, individuati nel Piano della performance, sono definiti in coerenza con gli obiettivi strategici e di bilancio indicati nei documenti programmatici e di cui alla L.84/94 e alla normativa economica e finanziaria applicabile alle AdSP e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione delle relative premialità previste dalla contrattazione integrativa in materia di performance (art. 5, c. 1, del D.lgs. n. 150/2009). Gli elementi centrali del Piano consistono nella definizione degli ambiti di misurazione e valutazione della *performance organizzativa* (art. 8 del D.lgs. n. 150/2009) e degli ambiti di misurazione e valutazione della *performance individuale* (art. 9 del D.lgs. n. 150/2009).

Inoltre, il **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2018 - 2020 (PTFP)** (http://www.port.taranto.it/attachments/article/1380/decreto%20102_18_Allegato_Redacted.pdf) e il **Bilancio Previsionale** (<http://www.port.taranto.it/index.php/it/bilancio-preventivo>) rappresentano documenti nei quali viene regolamentato, nel rispetto dei principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi, l'impiego delle risorse umane e finanziarie disponibili per perseguire obiettivi di performance organizzativa, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance – di cui ai citati documenti programmatici.

Il procedimento di definizione ed assegnazione degli obiettivi avviene secondo una logica c.d. "a cascata" e con sistema partecipato dagli interessati.

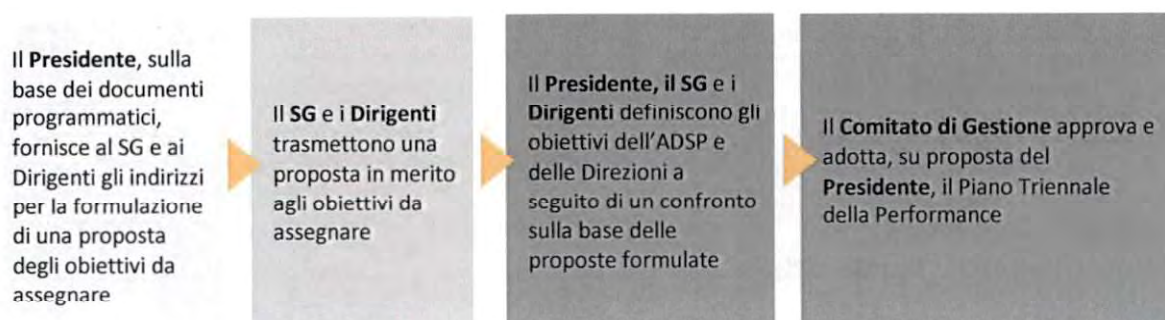


Figura n. 4 – Definizione ed assegnazione degli obiettivi

Misurazione. Per *misurazione* si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti, attraverso il ricorso a indicatori. In questa fase avviene la rilevazione dei risultati raggiunti dall'Amministrazione nel suo complesso, dei contributi delle articolazioni organizzative (*performance organizzativa*) nonché dei contributi individuali (*performance individuale*). Il Sistema prevede misurazioni intermedie (monitoraggio) ed una misurazione finale alla conclusione del periodo (anno) di riferimento.

Valutazione. Per *valutazione* si intende l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento. In questa fase - sulla base del livello misurato di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai *target* prefissati - si effettua la *valutazione*, ovvero si formula un "*giudizio*" complessivo sulla *performance*, cercando di comprendere i fattori (endogeni e esogeni) che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi e si formulano le raccomandazioni o le azioni correttive.

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.

Rendicontazione. In base al D.lgs. n. 150/2009, entro il 30 giugno di ogni anno, a valle del processo di misurazione e valutazione della performance l'AdSP redigerà la **Relazione annuale sulla Performance** che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

È, infine, importante precisare che la misurazione e la valutazione della *performance* si riferiscono a **unità di analisi** differenti ma tra loro correlate:

| Unità di analisi | Tipologia di performance misurata |
|---|-----------------------------------|
| Amministrazione nel suo complesso | Performance organizzativa |
| Singole articolazioni dell'amministrazione ³ | Performance organizzativa |
| Individui: singoli dipendenti | Performance individuale |

Tabella n. 2 – Unità di analisi del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

È evidente che *performance organizzativa* e *performance individuale* sono strettamente correlate in tutte le fasi del ciclo.

2.2 Gli attori della Performance.

Il ciclo della performance vede in prima linea i seguenti “attori della performance”:

- **il Comitato di Gestione (CdG):**
 - a) approva e adotta, su proposta del Presidente, il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, il Piano Triennale della Performance - nonché i relativi aggiornamenti - e la Relazione annuale sulla Performance;
- **il Presidente:**
 - a) propone al CdG, per l’approvazione e l’adozione: il SMVP, il Piano della Performance, nonché i relativi aggiornamenti e la Relazione annuale sulla Performance;
 - b) presenta il Sistema all’Organismo di Partenariato della Risorsa Mare;
 - c) assegna gli obiettivi organizzativi e gli eventuali obiettivi individuali al Segretario Generale;
 - d) valuta la performance del Segretario Generale su proposta dell’Organismo Indipendente di Valutazione;
 - e) assegna gli obiettivi e valuta la performance dello Staff di Segreteria;
- **il Segretario Generale (SG) titolare del centro di responsabilità della Segreteria tecnico-organizzativa:**
 - a) supporta il Presidente nell’elaborazione dei suddetti documenti;
 - b) propone al Presidente gli obiettivi annuali della performance delle Direzioni e gli eventuali obiettivi individuali dei Dirigenti, sentiti gli stessi, e definisce i correlati livelli di responsabilità e autonomia organizzativa;
 - c) valuta la performance dei Dirigenti tenendo anche conto della loro autovalutazione;
 - d) condivide con tutti i dipendenti gli obiettivi organizzativi assegnati e i valori attesi di risultato (target) degli stessi;
- **i Dirigenti, titolari dei centri di costo assegnati a ciascuna Direzione:**

³ Con riferimento all’AdSP, si identificano con le singole direzioni in cui l’Ente si articola e alle quali è preposto un dirigente.

- a) comunicano e condividono con tutti i dipendenti della propria Direzione gli obiettivi organizzativi assegnati alla stessa e i relativi indicatori e valori attesi di risultato (*target*) nonché le risorse disponibili. Tale attività di condivisione dovrà essere oggetto di opportuna verbalizzazione, tale verbale dovrà essere consegnato in copia ai dipendenti;
 - b) effettuano il monitoraggio infra-annuale degli obiettivi e comunicano tempestivamente al Segretario Generale le criticità riscontrate nel raggiungimento degli stessi;
 - c) valutano la performance dei dipendenti della propria Direzione;
- l'**Organismo Indipendente di Valutazione**, garantisce la correttezza del ciclo della performance al fine di assicurare efficacia, solidità e affidabilità al SMVP, con il supporto della *Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance*, di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 14 del D.lgs. n. 150 del 2009 e costituita con Decreto n. 137/18 del 7 dicembre 2018.

2.3 Tempi e fasi del Sistema.

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

| Fase | Soggetti coinvolti | Tempistica | Riferimento normativo |
|---|---|---------------------------------------|---|
| Redazione del SMVP / Aggiornamento annuale | <ul style="list-style-type: none"> • Presidente (Organo di indirizzo politico-amministrativo) • Segretario Generale • Dirigenza • STP | Entro 15 dicembre dell'anno "x" | |
| Condivisione con OPRM | <ul style="list-style-type: none"> • OPRM | Entro 10 gennaio dell'anno "x + 1" | Comb. disp. art. 11 bis e 9, co. 5, lett. I, L. 84/94 |
| Trasmissione SMVP a OIV per parere vincolante | <ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Segretario Generale • STP | Entro il 15 gennaio dell'anno "x + 1" | |
| Parere vincolante OIV su SMVP | <ul style="list-style-type: none"> • OIV | Entro il 25 gennaio dell'anno "x + 1" | Art. 7, co. 1, D.lgs. n. 150/09 |
| Adozione e pubblicazione del SMVP e del parere dell'OIV | Comitato di Gestione (Organo di indirizzo politico-amministrativo) | Entro 31 gennaio dell'anno "x + 1" | |

Tabella n. 3 – Tempistiche delle fasi del Sistema

3. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.

3.1 La performance organizzativa.

Con riferimento al D.lgs. n. 150/2009, la *performance organizzativa* riguarda:

- l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione 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 svolte dall'Ente;
- la modernizzazione e 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, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle 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 erogate;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La performance organizzativa deve tenere conto dello stato delle risorse umane, economiche, finanziarie e strumentali effettivamente a disposizione, deve essere misurabile in modo chiaro, deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti in ambito portuale e retroportuale al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholders.

La performance organizzativa è misurata e valutata in riferimento alla AdSP nel suo complesso e alle unità organizzative che la compongono.

Il procedimento di assegnazione degli obiettivi organizzativi avviene secondo un procedimento c.d. "*a cascata*" e con sistema partecipato dagli interessati.

3.2 Obiettivi.

La performance è misurata e valutata in riferimento all'AdSP nel suo complesso, alle unità organizzative e agli individui che la compongono.

Gli **obiettivi** dell'Amministrazione sono definiti nel Piano della performance su *base triennale*, in coerenza con le priorità programmatiche della stessa. Per ciascun obiettivo, in ogni ciclo triennale devono essere indicati i risultati da conseguire.

Gli *obiettivi*, ai fini della trasparenza della valutazione, devono possedere le seguenti caratteristiche:

- *rilevanti e pertinenti* rispetto alle finalità dell'Ente;

- *misurabili*: il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve poter essere verificato senza ambiguità;
- *chiarezza del limite temporale* di riferimento: l'obiettivo, quale effetto atteso dell'attività svolta nel singolo esercizio, ha durata annuale;
- *correlati e coerenti* con la quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili;
- *condivisi e trasparenti*.

Tutti gli obiettivi organizzativi hanno pari rilevanza rispetto ai fini dell'Ente. Pertanto, i pesi percentuali attribuiti a ciascun obiettivo organizzativo dell'AdSP e delle Direzioni avranno pari valore, per un totale del 100%.

In fase di programmazione, ad ogni obiettivo sono associati uno o più **indicatori misurabili**, i relativi target da raggiungere.

Gli indicatori. 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. Gli *ambiti dimensionali degli indicatori* della performance organizzativa sono:

1. *stato delle risorse*, che misura la quantità e qualità delle risorse a disposizione (umane, economico-finanziarie e strumentali) e il suo livello di salute;
2. *efficienza*, data dal rapporto tra le risorse utilizzate e l'output realizzato;
3. *efficacia*, ossia l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto ai bisogni e alle aspettative degli utenti (interni ed esterni);
4. *impatto*, ovvero l'effetto generato dall'attività sui destinatari diretti (utenti) o indiretti.

Procedendo ad un'elencazione, pur non esaustiva, dei possibili indicatori, si elencano 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/le risorse in rapporto a obiettivi (es. attività svolte con risorse interne piuttosto che ricorrendo a affidamenti esterni);
- *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, la gestione dei 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*: 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 da raggiungere. Il rapporto tra il valore

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

Ad ogni indicatore è legato un **target (risultato atteso)**, ovvero il valore che l'indicatore deve assumere perché si raggiunga il risultato atteso. Nel Piano della performance, il target rappresenta la quantificazione del livello di performance desiderata, espresso tramite un indicatore predefinito, con riferimento ad un determinato obiettivo da raggiungere in un determinato orizzonte temporale.

Nel caso di un **obiettivo complesso e/o trasversale**, che costituisce il risultato di un processo complesso e il cui raggiungimento richiede la collaborazione tra diverse unità organizzative dell'Ente nessuna delle quali lo controlla completamente, occorre segmentare l'obiettivo complessivo in sotto obiettivi, ciascuno controllabile e raggiungibile da una singola struttura anche in relazione alla misurazione e alla valutazione dello stesso.

3.3 Monitoraggio infra-annuale degli obiettivi.

Il monitoraggio, previsto dagli artt. 4 e 6 del D.lgs. n. 150/2009, ha per oggetto tutti gli obiettivi organizzativi programmati e deve avvenire costantemente durante il periodo di riferimento.

Il monitoraggio continuo è svolto anche come segue:

- *Obiettivi dell'AdSP*: tramite una o più riunioni tra Presidente, SG e OIV sullo stato di avanzamento e di attuazione degli stessi;
- *Obiettivi del Segretario Generale*: tramite una o più riunioni tra Presidente, SG e OIV sullo stato di avanzamento e di attuazione degli stessi;
- *Obiettivi delle Direzioni e dei Dirigenti*: tramite una o più riunioni tra SG e Dirigenti sullo stato di avanzamento e di attuazione degli stessi;
- *Obiettivi delle Direzioni*: tramite una o più riunioni tra il Dirigente e il personale addetto alla Direzione sullo stato di avanzamento e di attuazione degli stessi.

In tali riunioni devono essere rappresentate e segnalate le eventuali criticità circa il raggiungimento degli obiettivi e le proposte di adeguati interventi correttivi.

Il costante monitoraggio potrà prevedere anche colloqui periodici tra valutatore e valutato al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ed adottare eventuali correttivi; l'incontro va registrato in una scheda di sintesi.

Tutto il personale deve segnalare, tempestivamente e per iscritto, l'esigenza di interventi correttivi degli obiettivi assegnati al relativo valutatore ed all'OIV (oiv@port.taranto.it).

L'OIV ha il compito di provvedere al monitoraggio della performance organizzativa, ovvero di verificare l'andamento della performance dell'AdSP rispetto agli obiettivi programmati e segnalare al Presidente e al Comitato di Gestione l'esigenza di interventi correttivi.

Sulla base di quanto innanzi, il Presidente può proporre al Comitato di gestione la motivata necessità o opportunità di modifiche degli Obiettivi assegnati, anche in termini di

Indicatore e target, nel caso si verificano eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione. Ciò può comportare l'introduzione di nuovi obiettivi e/o target in sostituzione di quelli precedentemente assegnati o la relativa modifica/revisione con le medesime modalità previste per la formulazione degli stessi.

3.4 La misurazione e la valutazione della performance dell'AdSPMI.

Ai sensi dell'art. 7, co. 2, lett. a) e c) del D.lgs. 150/2009 la performance dell'AdSPMI è misurata e valutata dall'OIV in base:

- a) al raggiungimento degli obiettivi organizzativi da parte dell'AdSPMI per il 70%;
- b) al raggiungimento degli obiettivi organizzativi da parte delle Direzioni per il 25%;
- c) alla valutazione degli stakeholders per il 5%.

Si precisa che il dato di cui alla lett. b) sarà generato dalla media aritmetica dei risultati di performance organizzativa raggiunti dalle singole Direzioni.

3.5 Modalità di partecipazione degli utenti.

Al fine di incrementare lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con l'utenza portuale (interna ed esterna all'ADSP), con i soggetti interessati e con i destinatari dei servizi di cui al co. 4, alla lett. a), dell'art. 6 della L. 84/94, saranno avviate procedure tese al coinvolgimento degli *stakeholders* ai fini della misurazione e della valutazione della performance di cui alla suddetta lett. c).

Il coinvolgimento degli *stakeholders* avverrà mediante la somministrazione di un questionario - relativo alla capacità dell'Ente di rispondere alle esigenze della comunità portuale - ai componenti dell'OPRM di cui all'art. 11-bis della L. 84/94, ovvero ai componenti dell'Organismo al quale la L. 84/94 affida "...funzioni di confronto partenariale ascendente e discendente anche in materia di composizione degli strumenti di valutazione dell'efficacia, della trasparenza, del buon andamento della gestione dell'AdSP".

Tale questionario sarà compilato annualmente in forma anonima nel rispetto della normativa sulla privacy.

4. LA PERFORMANCE INDIVIDUALE.

La *performance individuale* riguarda il contributo del singolo dipendente, ovvero il “*proprium*” del lavoratore e cioè la qualità dell’apporto personale al funzionamento della Direzione e dell’AdSPMI nel suo complesso.

Tale ambito della performance rappresenta, dunque, non il “*cosa*” ma il “*come*” raggiungere gli obiettivi e/o svolgere i compiti richiesti dal ruolo e il livello di inquadramento ricoperto.

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

1. la *valutazione del risultato* (VR), collegata al grado di raggiungimento di obiettivi;
2. la *valutazione delle competenze e dei comportamenti* che contraddistinguono la vita lavorativa di ciascun valutato (VA).

Essa, dunque, consente di collegare la retribuzione di risultato prevista nei contratti collettivi ai risultati conseguiti ed ai comportamenti dimostrati.

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

- a) preventiva comunicazione dei criteri di valutazione;
- b) comunicazione e verifica in corso d’anno;
- c) comunicazione e discussione a consuntivo dei risultati della valutazione, preventiva all’erogazione dei compensi;
- d) contraddittorio garantito (in caso di valutazione non condivisa).

La responsabilità della valutazione è affidata al valutatore che la esercita nel rispetto della legge, dei CCNL e dei criteri indicati nel presente documento. La valutazione avviene annualmente, a consuntivo, nell’ambito di un colloquio sui parametri previsti dalla scheda di valutazione al termine del quale la scheda di valutazione predetta viene consegnata al valutato che la firma per ricevuta.

La **valutazione di risultato (VR)** prende a riferimento i risultati effettivamente conseguiti a fronte degli obiettivi organizzativi e individuali assegnati. 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, complessità, risorse disponibili.

La **valutazione delle competenze e dei comportamenti (VA)** è finalizzata a confrontare le competenze dimostrate ed i comportamenti del valutato con il ruolo effettivamente esercitato nell’organizzazione nel periodo di riferimento della valutazione e con il livello di inquadramento di cui al CCNL dei Lavoratori dei Porti dallo stesso rivestito. Le competenze ed i comportamenti, declinati in funzione del ruolo ricoperto da ciascun dipendente, risultano rilevanti nella verifica del livello di performance raggiunta, ciò in quanto a parità di conoscenze tecniche-amministrative, la differenza nella capacità di agire con successo in un ruolo è influenzata dalle competenze e dai comportamenti dell’attore.

Inoltre, nel redigendo nuovo Codice di Comportamento del personale dipendente dell’AdSPMI sarà previsto un coordinamento con il SMVP poiché le violazioni del 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 i relativi riflessi in sede di attribuzione della premialità.

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

| Livello di inquadramento | Peso valutazione risultato | Peso valutazione competenze e dei comportamenti |
|--|----------------------------|---|
| Segretario Generale | 70% | 30% |
| Personale con inquadramento dirigenziale | 60% | 40% |
| Personale con inquadramento Quadro e I livello | 50% | 50% |
| Personale con inquadramento dal II al VI livello | 40% | 60% |

Per il personale con mansioni relative ai *servizi ausiliari* (centralinisti, commessi e autisti) l'assegnazione degli obiettivi, la misurazione e la valutazione della performance di risultato (VR) sarà collegata a quella di tutte le Direzioni e dello Staff di Segreteria, ciò in quanto gli stessi svolgono le proprie mansioni a supporto di tutto l'Ente e, quindi, concorrono al raggiungimento degli obiettivi di tutte le Direzioni. Per gli stessi, infatti, gli obiettivi organizzativi coincideranno con quelli di tutte le Direzioni e dello Staff di Segreteria e la valutazione della performance di risultato sarà data dalla media dei punteggi percentuali conseguita. La valutazione delle competenze e dei comportamenti (VA) di tale categoria di personale sarà effettuata da parte del proprio Dirigente, sentiti gli altri dirigenti.

Il conseguimento degli obiettivi, ai sensi dell'art. 5, co. 1, del D.lgs. n. 150/2009, "*costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa*". L'individuazione degli incentivi legati alla performance e i criteri di erogazione degli stessi saranno definiti dalla contrattazione decentrata del personale dirigente e non dirigente.

4.1 Valutazione del Segretario Generale.

In linea con quanto previsto dal D.lgs. n. 150/2009, art. 9, co. 1, la misurazione/valutazione della prestazione individuale del Segretario Generale è collegata a:

- qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'AdSP;
- performance della Direzione di competenza (o altra articolazione) in considerazione del collegamento tra performance organizzativa e performance individuale;
- performance legata ad eventuali obiettivi individuali; valutazione delle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- capacità di valutazione dimostrata dal dirigente nei confronti dei propri collaboratori anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Per il **Segretario Generale** la performance individuale è basata su:

1. Valutazione della performance di risultato (VR):
 - risultati legati agli obiettivi annuali dell'AdSP nel suo complesso (VE), che potranno essere declinati alle singole Direzioni quali obiettivi organizzativi di Direzione (VO), per il 70%;
 - risultati legati agli obiettivi annuali assegnati all'articolazione interna di diretta responsabilità (Staff di Segreteria) – (VO), oltre agli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, per il 10%;
 - risultati relativi ad eventuali altri obiettivi individuali assegnati dal Presidente (VI), per il 20%;
2. Valutazione delle competenze e dei comportamenti (VA).

Nel caso di assenza di obiettivi individuali (VI) il relativo peso verrà, proporzionalmente, ripartito nelle altre due voci che compongono la valutazione della performance di risultato (VR), ovvero VE e VO.

Nel quadro della valutazione delle competenze e dei comportamenti vengono valutati quattro *ambiti*:

- Leadership;
- Management;
- Relazioni e networking;
- Abilità personali e professionali;
- Differenziazione valutativa: capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Tali ambiti sono descritti in allegato (scheda SVA) al presente documento. La valutazione delle competenze e dei comportamenti (VA) delle figure dirigenziali avviene tramite l'assegnazione di un punteggio percentuale a ciascuno di detti ambiti, il peso percentuale sul totale dell'ambito "*Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi*" è pari al 40% mentre i restanti ambiti pesano per il 60% in eguale misura.

4.1.1 Performance complessiva annuale del Segretario Generale.

La valutazione del Segretario Generale sarà espressa dal Presidente, su proposta dell'OIV, in base al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, dello Staff di Segreteria e di eventuali obiettivi individuali, sommando i valori percentuali di tali voci al fine di ottenere la valutazione della performance di risultato (VR) del Segretario Generale.

Il Presidente deve, poi, esprimere, su proposta dell'OIV, una valutazione sulle competenze e sui comportamenti (VA) del Segretario Generale effettuando la media dei punteggi percentuali punteggi percentuali conseguiti rispetto agli ambiti illustrati nelle relative schede.

La **valutazione complessiva annuale del Segretario Generale**, è riassunta dalla formula:

$$PC = (VR \times 70\% = VE 70\% + VO 10\% + VI 20\%) + (VA \times 30\%)$$

Dove:

- PC è il valore numerico della Performance complessiva annuale;
- VR è la Valutazione della performance di risultato da intendersi come sommatoria dei punteggi relativi a VE + VO + VI;
- VA è la valutazione delle competenze e dei comportamenti.

La valutazione della performance complessiva del Segretario Generale avviene annualmente, a consuntivo, entro il **31 marzo dell'anno successivo** a quello oggetto di valutazione; il valutatore consegna, nell'ambito di un colloquio, la relativa scheda (SPC-SG) al valutato che la firma per ricevuta, a questa sarà allegata la scheda di valutazione delle competenze e dei comportamenti (VA).

La **soglia minima di performance**, al di sotto della quale non sarà attribuita alcuna premialità è del 40% del punteggio complessivo.

| Fascia di valori della performance | Intervallo corrispondente | Percentuale di erogazione delle premialità |
|------------------------------------|---------------------------|--|
| I | da 80 a 100 % | 100% |
| II | da 40 a 79 % | Proporzione lineare |
| III | da 0 a 39 % | 0% |

Tabella n. 4 – Collegamento tra valutazione della performance ed erogazione delle premialità

4.2 Valutazione dei Dirigenti.

In linea con quanto previsto dal D.lgs. n. 150/2009, art. 9, co. 1, la misurazione/valutazione della prestazione individuale dei Dirigenti è collegata a:

- performance della Direzione di competenza in considerazione del collegamento tra performance organizzativa e performance individuale;
- performance legata ad eventuali obiettivi individuali;
- qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'AdSP;

-
- valutazione delle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
 - capacità di valutazione dimostrata dal dirigente nei confronti dei propri collaboratori anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Per i **Dirigenti** la performance individuale è basata su:

1. Valutazione della performance di risultato (VR):
 - risultati legati agli obiettivi annuali assegnati alla Direzione di competenza (VO) dal Segretario Generale, oltre agli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, per il 70%;
 - risultati relativi ad eventuali altri obiettivi individuali assegnati dal Segretario Generale (VI) per il 20%;
 - risultati legati agli obiettivi annuali dell'AdSP nel suo complesso (VE) per il 10%;
2. Valutazione delle competenze e dei comportamenti (VA).

Nel caso di assenza di obiettivi individuali (VI) il relativo peso verrà, proporzionalmente, ripartito nelle altre due voci che compongono la valutazione della performance di risultato (VR), ovvero VE e VO.

Nel quadro della valutazione delle competenze e dei comportamenti vengono valutati quattro *ambiti*:

- Leadership;
- Management;
- Relazioni e networking;
- Abilità personali e professionali;
- Differenziazione valutativa, capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Tali ambiti sono descritti in allegato (scheda SVA) al presente documento. La valutazione delle competenze e dei comportamenti (VA) delle figure dirigenziali avviene tramite l'assegnazione di un punteggio percentuale a ciascuno di detti ambiti, il peso percentuale sul totale dell'ambito "*Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi*" è pari al 40% mentre i restanti ambiti pesano per il 60%, tutti in eguale misura.

4.2.1 Performance complessiva annuale dei Dirigenti.

La valutazione dei Dirigenti sarà espressa dal Segretario Generale, tenendo anche conto della loro autovalutazione, in base al raggiungimento degli obiettivi delle Direzioni, dell'Ente e di eventuali obiettivi individuali, sommando i valori percentuali di tali voci al fine di ottenere la valutazione della performance di risultato (VR).

Il Segretario Generale deve, poi, esprimere, tenendo anche conto della loro autovalutazione, una valutazione sulle competenze e sui comportamenti (VA) dei Dirigenti effettuando la media dei punteggi percentuali punteggi percentuali conseguiti rispetto agli

ambiti illustrati nelle relative schede.

La **valutazione complessiva annuale del personale dirigente**, è riassunta dalla formula:

$$PC = (VR \times 60\% + VO \ 70\% + VI \ 20\% + VE \ 10\%) + (VA \times 40\%)$$

Dove:

- PC è il valore numerico della Performance complessiva annuale;
- VR è la Valutazione della performance di risultato da intendersi come sommatoria dei punteggi relativi a VE + VO + VI;
- VA è la valutazione delle competenze e dei comportamenti.

La valutazione della performance complessiva dei Dirigenti avviene annualmente, a consuntivo, entro il **31 marzo dell'anno successivo** a quello oggetto di valutazione; il valutatore consegna, nell'ambito di un colloquio, la relativa scheda (SPC-Dir.) al valutato che la firma per ricevuta, a questa sarà allegata la scheda di valutazione delle competenze e dei comportamenti (VA).

La **soglia minima di performance**, al di sotto della quale non sarà attribuita alcuna premialità è del 40% del punteggio complessivo.

| Fascia di valori della performance | Intervallo corrispondente | Percentuale di erogazione delle premialità |
|------------------------------------|---------------------------|--|
| I | da 80 a 100 % | 100% |
| II | da 40 a 79 % | Proporzione lineare |
| III | da 0 a 39 % | 0% |

Tabella n. 4 – Collegamento tra valutazione della performance ed erogazione delle premialità

4.3 Valutazione del personale non dirigente.

In linea con quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 150/2009, art. 9, comma 2, la misurazione/valutazione della *prestazione individuale* del personale non dirigenziale è collegata a:

- raggiungimento di specifici obiettivi della Direzione (o altra articolazione) di appartenenza, in considerazione del collegamento tra performance organizzativa e performance individuale;
- qualità del contributo assicurato alla performance della Direzione (o altra articolazione) di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Appare evidente che questo criterio valutativo, misurando le performance attraverso il risultato dell'unità organizzativa cui la risorsa appartiene, non può cogliere per intero eventuali differenze di performance tra i singoli dipendenti. Allo stesso tempo, però, costituisce un elemento di condivisione degli obiettivi assegnati alla Direzione e di potenziale responsabilizzazione tra le diverse componenti della stessa, senza trascurare l'aspetto determinante della misurabilità oggettiva di obiettivi e performance che tale

componente comporta.

Per il personale non dirigente la performance individuale è basata su:

1. Valutazione della performance di risultato (VR):
 - risultati legati agli obiettivi della Direzione (o altra articolazione) di appartenenza, anche in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (VO) per il 95%;
 - risultati legati agli obiettivi annuali dell'AdSP nel suo complesso (VE) per il 5%;
2. Valutazione delle competenze e dei comportamenti (VA).

La *valutazione delle competenze e dei comportamenti (VA)* è finalizzata a confrontare le competenze ed i comportamenti attesi dal valutato con il ruolo effettivamente esercitato nell'organizzazione e con il livello di inquadramento di cui al CCNL dei Lavoratori dei Porti dallo stesso rivestito. Per la particolare natura dell'attività svolta (attività non ripetitiva e, quindi, difficilmente riconducibile a parametri stabili di produttività) la valutazione delle competenze e dei comportamenti (rilevabili attraverso apposite schede) diventa elemento fondamentale, sia per poter determinare il progresso dei singoli dipendenti, sia per poter analizzare una serie di attività, fondamentalmente di ricerca e studio, amministrative e di supporto, che risultano di difficile valutazione sulla base di altri parametri.

Tale contributo, per sua natura soggettivo, dovrà essere quantificato attraverso un processo strutturato supportato da adeguati strumenti, al fine di garantire la maggiore equità ed oggettività possibile.

La valutazione è finalizzata ad esprimere un giudizio su:

- La qualità del lavoro svolto dal dipendente, in termini di contributo specifico apportato da ciascuna unità di personale al raggiungimento degli obiettivi ed alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- Le competenze del dipendente intese come conoscenze e capacità che il dipendente dimostra non solo di possedere ma anche di sapere combinare per gestire ed affrontare in maniera efficace un compito o attività in un determinato ambito disciplinare o professionale;
- I comportamenti del dipendente considerati significativi dall'organizzazione in quanto altamente contributivi alla creazione ed al mantenimento di un clima organizzativo e di relazione favorevole,

La misurazione/valutazione è effettuata attribuendo al singolo dipendente un punteggio a ciascuno degli ambiti dei comportamenti organizzativi sulla base di ambiti differenti per il personale della categoria Quadri e I livello e per il personale inquadrato dal II al VI livello del CCNL.

Nell'ambito della valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi (VA) del personale non dirigenziale inquadrato dal II al VI livello del CCNL dei Lavoratori dei Porti vengono considerati i seguenti ambiti:

- Impegno;
- Qualità;
- Flessibilità;

-
- Autonomia;
 - Affidabilità;
 - Capacità relazionali e di comunicazione;
 - Apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla direzione.

Tali ambiti sono descritti in allegato (scheda SVA) al presente documento e la valutazione delle competenze e dei comportamenti (VA) del personale non dirigenziale inquadrato dal II al VI livello avviene tramite l'assegnazione di un punteggio percentuale a detti ambiti.

Nell'ambito della valutazione delle competenze e dei comportamenti (VA) del personale non dirigenziale inquadrato come Quadro e I livello del CCNL dei Lavoratori dei Porti vengono considerati i seguenti ambiti:

- Iniziativa;
- Programmazione;
- Autonomia;
- Consapevolezza organizzativa;
- Capacità relazionali e di comunicazione;
- Apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla direzione.

Tali ambiti sono descritti in allegato (scheda SVA) al presente documento e la valutazione delle competenze e dei comportamenti (VA) del personale non dirigenziale inquadrato come Quadro e I livello avviene tramite l'assegnazione di un punteggio percentuale a detti ambiti.

4.3.1 Performance complessiva annuale del personale non dirigente.

Il calcolo della performance complessiva del personale non dirigente ($PC = VR + VA$) viene elaborato nelle schede di valutazione in allegato.

La scheda relativa al personale non dirigenziale inquadrato come Quadro e I livello del CCNL dei Lavoratori dei Porti (SPC Quadri) rispetto a quella del personale non dirigenziale inquadrato dal II al VI livello (SPC Dipendenti) è caratterizzata dal diverso riparto delle quote tra la valutazione della performance di risultato (VR) e la valutazione delle competenze e dei comportamenti (VA) e dalla diversa configurazione degli ambiti che compongono quest'ultima.

Il valutatore esprimerà una valutazione complessiva relativa agli obiettivi di Direzione (o altra articolazione) moltiplicando il punteggio conseguito per il singolo obiettivo per il peso percentuale dello stesso e sommando i valori percentuali così ottenuti, la percentuale ottenuta rappresenta la valutazione della performance di risultato (VR).

Il Dirigente deve poi esprimere una Valutazione complessiva delle competenze e dei comportamenti (VA) effettuando la media dei punteggi percentuali conseguiti rispetto agli item illustrati in tale scheda.

La valutazione della performance complessiva annuale (PC) del personale non dirigenziale è

riassunta come segue.

La **valutazione della performance complessiva annuale del personale della categoria Quadri e I livello** è riassunta dalla formula:

$$PC = (VR \times 50\% = VO 95\% + VE 5\%) + (VA \times 50\%)$$

Dove:

- PC è il valore numerico della Performance complessiva annuale;
- VR è la valutazione della performance di risultato;
- VA è la valutazione delle competenze e dei comportamenti.

La **valutazione della performance complessiva annuale del personale inquadrato dal II al VI livello** è riassunta dalla formula:

$$PC = (VR \times 40\% = VO 95\% + VE 5\%) + (VA \times 60\%)$$

Dove:

- PC è il valore numerico della Performance complessiva annuale;
- VR è la valutazione della performance di risultato;
- VA è la valutazione delle competenze e dei comportamenti.

La valutazione della performance complessiva del personale non dirigenziale avviene annualmente, a consuntivo, entro il **31 marzo dell'anno successivo** a quello oggetto di valutazione; il Dirigente consegna, nell'ambito di un colloquio, la relativa scheda (SPC-Dipendente) al valutato che la firma per ricevuta, a questa sarà allegata la scheda di valutazione delle competenze e dei comportamenti (VA).

La soglia minima di performance, al di sotto della quale non sarà attribuita alcuna premialità è del 40% del punteggio complessivo.

| Fascia di valori della performance | Intervallo corrispondente | Percentuale di erogazione delle premialità |
|------------------------------------|---------------------------|--|
| I | da 80 a 100 % | 100% |
| II | da 40 a 79 % | Proporzione lineare |
| III | da 0 a 39 % | 0% |

Tabella n. 4 – Collegamento tra valutazione della performance ed erogazione delle premialità

4.4 Le 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 e risolverli.

Ogni valutato, entro giorni *10 (dieci)* dalla sottoscrizione per ricevuta della scheda di valutazione della performance complessiva annuale, può presentare all'OIV istanza per l'attivazione della procedura di conciliazione, inviando una email all'indirizzo oiv@port.taranto.it, contenete l'esposizione di motivate osservazioni anche corredate da documenti/atti al fine attivare una revisione della valutazione.

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

Resta inteso che, decorsi i suddetti *10 (dieci)* giorni dalla sottoscrizione per ricevuta della scheda, la valutazione si intende accettata.

L'OIV ricevuta la richiesta provvede, entro ulteriori *10 (dieci)* giorni, ad invitare il valutato che ha presentato le osservazioni ed il valutatore ad un colloquio al fine di un esame delle stesse 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 di tale verbale deve essere consegnata ai soggetti invitati al colloquio.

L'OIV può compiere l'attività istruttoria ritenuta necessaria.

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

5. INTEGRAZIONE TRA SMVP E CICLO 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. n. 150/2009, il quale richiama esplicitamente la necessità di creare un raccordo con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

Il Piano della Performance, redatto in coerenza con il bilancio dell'AdSP, rappresenta dunque un utile strumento per dettagliare l'impiego delle risorse per aree strategiche, obiettivi strategici e obiettivi operativi e per articolare in modo differente le risorse già assegnate per "missioni".

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.

Occorre premettere che l'AdSPMI ha adottato regolamento di amministrazione e contabilità in base all'articolo 6 della legge 28 gennaio 1994, n.84 e successive modifiche, che riconosce all'Autorità di Sistema portuale autonomia finanziaria e contabile. L'AdSPMI è uniformata ai principi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché alla legge 3 aprile 1997, n. 94 riguardante la riforma del bilancio dello Stato e successivi provvedimenti di attuazione.

In tale ambito il Segretario generale, responsabile della segreteria tecnico operativa, ai sensi dell'art. 2, co. 4, del citato regolamento, avvia il processo di programmazione tra i centri subordinati (Direzioni) che identificano compiti e funzioni nel processo gestionale dell'Ente, secondo l'autonomia organizzativa a ciascuno riconosciuta. Ogni centro subordinato descrive in un apposito documento le previsioni quali-quantitative dei programmi, progetti ed attività che intende realizzare nel periodo o nel corso dell'anno.

I programmi ed i progetti dei centri di livello inferiore sono redatti in coerenza con le linee strategiche e gli indirizzi del Presidente e del Comitato di Gestione, nonché con le risorse finanziarie ed economiche disponibili.

I documenti elementari che descrivono le valutazioni finanziarie ed economiche delle scelte gestionali che i responsabili dei centri di costo hanno definito nel loro processo di programmazione danno origine al budget. I budget descritti confluiscono nel budget complessivo che, sotto il profilo della pianificazione finanziaria, rappresenta lo stato di previsione delle entrate e delle uscite di competenza e cassa denominato budget finanziario, mentre, sotto il profilo della pianificazione economica, dà origine al budget economico e tutti insieme confluiscono, rispettivamente, nel preventivo finanziario ed economico dell'Ente.

Nel regolamento all'art. 7, *"Il Bilancio di Previsione"*, è illustrato anche il ciclo temporale di programmazione della spesa dell'AdSP.

Il comma 4 dell'art. 7, precisando quanto già disposto dall'art. 2, co. 4, individua la tempistica, prevedendo che *"I titolari dei centri di costo comunicano al segretario generale ed all'ufficio competente, entro il 31 luglio, tutti gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire, nonché i fabbisogni finanziari, anche in termini di contabilità analitica, per la realizzazione degli stessi nell'esercizio che ha inizio il 1° gennaio dell'anno successivo"*.

All'art. 8, *"Preventivo finanziario"*, si definiscono le modalità di rappresentazione contabile delle uscite. Queste sono ripartite in missioni istituzionali che rappresentano gli obiettivi ed il prodotto delle attività amministrative previste nell'esercizio. In allegato al bilancio, infatti, sono presenti prospetti contabili definiti budget nei quali sono inserite le risorse distinte per natura e per finalità (missioni istituzionali).

Il Comitato di Gestione delibera non oltre il 31.10 dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

Il processo gestionale si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti in un documento denominato rendiconto generale ed allegati fra cui la relazione sulla gestione. Detto allegato evidenzia i costi sostenuti per ciascun centro di costo, in relazione agli obiettivi assegnati.

Il Rendiconto Generale è deliberato dal Comitato di Gestione entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario.

6. INTEGRAZIONE TRA IL SMVP E IL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.

Il presente Sistema e il redigendo Piano Triennale della Performance dovranno correlarsi con quanto previsto dall'AdSP nel proprio **Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza (PTAT)**. Infatti, 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.

Nell'ottica del coordinamento già promosso dalla delibera ANAC 6/2013 ed espressamente previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, gli obiettivi assegnati ai diversi livelli devono riguardare anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Per una disamina più approfondita del collegamento tra gli strumenti previsti (Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza) e gli strumenti collegati all'ambito Performance (Sistema di misurazione e valutazione e Piano della Performance) si rimanda al Piano Performance.

7. REGIME TRANSITORIO.

In relazione a quanto fin qui esposto, occorre sottolineare come, ancorché non previsto dalla normativa preesistente, l'AdSPMI (già Autorità Portuale di Taranto) si sia dotata di un proprio Regolamento per la "Valutazione delle performance individuali del personale dipendente dell'Autorità Portuale di Taranto" approvato con Decreto n. 25/13 in data 22 febbraio 2013, nonché del "Regolamento di ripartizione della parte variabile dell'indennità di risultato" dei Dirigenti di cui al Decreto n. 64/09 in data 16 novembre 2009. Ciò al fine di dare attuazione alle indicazioni degli organi di controllo (MEF, MIT e Collegio dei Revisori dei Conti) in materia di riconoscimento delle primalità connesse al salario accessorio e previste nelle contrattazioni integrative/di secondo livello, ancorate a principi di produttività e di variabilità.

Le previsioni dei suindicati Regolamenti saranno coordinate e gradualmente disapplicate nella parte in cui risulteranno incompatibili con i principi del D.lgs. n. 150/2009 e smi anche per come declinati nel presente documento e nel Piano annuale della Performance. Tale coordinamento e le eventuali incompatibilità dovranno, in ogni caso, essere valutate e trattate in sede di contrattazione di secondo livello, ai fini della massima condivisione degli strumenti della performance.

Il SMVP e il Piano annuale della Performance dovranno, pertanto, coordinarsi con la contrattazione di secondo livello del personale dirigente e non dirigente, la quale individuerà gli incentivi legati alla performance e definirà i criteri di erogazione degli stessi.

Il presente Sistema si applicherà a partire dal triennio 2019 – 2021 e, di conseguenza, il primo anno di applicazione sarà l'anno 2019, ciò in una logica di un approccio graduale che mira ad un miglioramento continuo.

Si sottolinea l'attuazione del presente SMVP dovrà tenere in debito conto che la dotazione organica effettiva dell'AdSPMI, pari n. 45 unità di personale al 31 dicembre 2017, è notevolmente inferiore alla dotazione organica approvata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, pari a 70 unità (71 unità full time equivalent, ovvero 69 full time e 2 part time); tale dimensione delle risorse umane è stata considerata dal Dicastero vigilante adeguata allo svolgimento della missione istituzionale dell'Ente.

Taranto, il 28 febbraio 2019


Il Presidente
Prof. Avv. Sergio Prete



ELENCO ALLEGATI:

ALLEGATO 1 – Schede di Assegnazione obiettivi (SA):

- SA-AdSP: Scheda di assegnazione obiettivi Ente;
- SA-SG: Scheda di assegnazione degli obiettivi del Segretario Generale;
- SA-Dir: Scheda di assegnazione degli obiettivi dei Dirigenti;

ALLEGATO 2 – Schede valutazione Comportamenti Organizzativi (SVA):

- SVA-SG/Dir: Schede di valutazione dei comportamenti organizzativi (VA) del Segretario Generale e dei Dirigenti;
- SVA-Quadri/I liv: scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi (VA) del personale non dirigenziale inquadrato come Quadro e I livello del CCNL;
- SVA-Dip: Scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi (VA) del personale non dirigenziale inquadrato dal II al VI livello del CCNL;

ALLEGATO 3 – Schede di Valutazione Performance Complessiva (SPC):

- SPC - AdSP: Scheda di valutazione performance Ente;
- SPC-SG: scheda di valutazione del Segretario Generale;
- SPC-Dir: Schede di valutazione dei Dirigenti;
- SPC-Quadri/I liv.: Schede di valutazione del personale non dirigenziale inquadrato come Quadro e I livello del CCNL;
- SPC-Dip: Schede di valutazione del personale non dirigenziale inquadrato dal II al VI livello del CCNL;
- SPC-Aus: Schede di valutazione del personale ausiliario.



| SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ADSP | | | | | |
|------------------------------------|---|-------------------------|---------------------|---------------------------|----------------|
| RISORSE DISPONIBILI | Allegato Budget CDC Piano delle Performance | | | | |
| | Obiettivo - Descrizione | Peso dell'obiettivo (%) | Indicatore previsto | Target (risultato atteso) | Criticità note |
| OBIETTIVI ENTE | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Gli obiettivi hanno un identico peso percentuale

Valutazione della performance dell'Ente - ambiti e pesi: organizzativo 70%, Ente 20% (media risultato degli obiettivi), 10% stakeholders

Il Presidente

Data

Note



| Scheda di assegnazione degli obiettivi del Segretario Generale. Anno di riferimento: | | | | | |
|--|-----------------------------------|-------------------------|---------------------|---------------------------|--|
| Segretario Generale | | | | | |
| RISORSE DISPONIBILI* | Risorse umane: | | | Risorse finanziarie: | |
| | Risorse strumentali in dotazione: | | | Altre risorse: | |
| OBIETTIVI ENTE - VE | Obiettivo - Descrizione | Peso dell'obiettivo (%) | Indicatore previsto | Target (risultato atteso) | Criticità note/collaborazione richiesta da altre direzioni |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| OBIETTIVI INDIVIDUALI - VI | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| OBIETTIVI DELLO STAFF DI SEGRETERIA - VO | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

*da distinguere tra risorse destinate ad obiettivi Staff di Segreteria e obiettivi individuali

Nei rispettivi ambiti gli obiettivi Ente (VE) e gli obiettivi dello Staff di Segreteria (VO) hanno un identico peso percentuale

Peso degli ambiti della performance: VE 70%, VI 20%, VO 10% - in assenza di obiettivi individuali il peso percentuale è: VE 87% - VO 13%

Il Presidente

OBIETTIVI DELLO STAFF DI SEGRETERIA - VO

Data

Il Segretario Generale

Note



| Scheda di assegnazione degli obiettivi dei Dirigenti. Anno di riferimento: | | | | | | |
|--|----------------------------------|-------------------------|---------------------|---------------------------|--|--|
| DIREZIONE/Centro di costo: | | | | | | |
| RISORSE | Risore umane: | | | | Risorse finanziarie: | |
| | Risore strumentali in dotazione: | | | | Altre risorse: | |
| OBIETTIVI DI DIREZIONE - VO | Obiettivo - Descrizione | Peso dell'obiettivo (%) | Indicatore previsto | Target (risultato atteso) | Criticità note/collaborazione richiesta da altre direzioni | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| OBIETTIVI INDIVIDUALI - VI | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Gli obiettivi di Direzione (VO) hanno un identico peso percentuale

Ambiti della performance e peso percentuale: obiettivi di direzione VO 70%, obiettivi individuali VI 20%, obiettivi Ente VE 10%- in assenza di obiettivi individuali il peso percentuale degli ambiti della performance è: VO

Il Segretario Generale

Data

Il Dirigente

Note

| SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI (VA) DEL SEGRETARIO GENERALE E DEI DIRIGENTI | | | |
|---|---|---------------------------|------|
| PERIODO DI RIFERIMENTO DELLA VALUTAZIONE | | DIREZIONE/Centro di costo | |
| VALUTATO (Nome e Cognome): | | | |
| AMBITO | DESCRIZIONE | PUNTEGGIO % | NOTE |
| LEADERSHIP | Capacità di orientamento: orientare i Comportamenti dei collaboratori per guidarli alla realizzazione dei risultati | | |
| | Leadership professionale: rappresentare un punto di riferimento professionale per colleghi e collaboratori; agire allo scopo di trasferire competenze e comportamenti | | |
| | Orientamento al cambiamento: individuare opportunità connesse al cambiamento organizzativo anche mediante nuove procedure | | |
| | Capacità decisionale e problem solving: scegliere tra diverse alternative con lucidità e tempestività, valutando le conseguenze; capacità di affrontare e risolvere problemi in tempi rapidi. | | |
| MANAGEMENT | Pianificazione ed organizzazione: definire le priorità e pianificare le scadenze; organizzare e gestire le risorse umane e strumentali assegnate; coordinare le attività della propria struttura al fine di garantire il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia; suddividere in modo equo i carichi di lavoro. | | |
| | Motivazione dei collaboratori: capacità di costruire legami nel team e capacità di gestire il clima interno, ponendo attenzione ai bisogni ed alle richieste dei collaboratori. | | |
| RELAZIONI E NETWORKING | Relazioni interne ed esterne: capacità di stabilire relazioni positive con interlocutori interni ed esterni; capacità di operare in team con altre professionalità e strutture organizzative interne. | | |
| | Negoziazione e gestione dei conflitti: orientare i comportamenti per raggiungere un risultato ottimale per l'organizzazione; mostrarsi sempre disponibile al confronto ed all'ascolto delle parti. | | |

| | | | |
|------------------------------------|--|--|--|
| | Assumere un comportamento costruttivo, anche in relazione a conflitti interpersonali; dimostrare capacità di autocritica. | | |
| ABILITA' PERSONALI E PROFESSIONALI | Orientamento alla semplificazione: capacità di ottimizzare i processi, costi e i tempi di lavoro. | | |
| | Diffusione delle conoscenze: condivisione del proprio bagaglio di conoscenze anche tramite momenti di approfondimento; promozione della formazione dei propri collaboratori, proponendo momenti di crescita professionale. | | |
| | Orientamento alla semplificazione: capacità di ottimizzare i processi, costi e i tempi di lavoro. | | |
| DIFFERENZIAMENTO VALUTATIVA | Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo valutazioni differenziate degli stessi. | | |

La differenziazione valutativa peserà per il 40% sul punteggio raggiunto, gli altri ambiti contribuiranno per i restante 60% in eguale misura

| | |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> Punteggio SCARSO da 0 a 20% <input type="checkbox"/> Punteggio MEDIOCRE da 21 a 40% <input type="checkbox"/> Punteggio SUFFICIENTE da 41 a 60% <input type="checkbox"/> Punteggio BUONO da 61 a 80% <input type="checkbox"/> Punteggio OTTIMO da 81 a 100% | PUNTEGGIO RAGGIUNTO |
| | 0 |

NOTE CONCLUSIVE DEL VALUTATORE (suggerimenti per il miglioramento/mantenimento del livello di performance raggiunto)

Data

Il Segretario Generale

Il Dirigente

| |
|--|
| |
|--|

| SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI (VA) DEI DIPENDENTI INQUADRATI AL I LIVELLO, QUADRO DEL CCNL | | | |
|---|--|--|------|
| PERIODO DI RIFERIMENTO DELLA VALUTAZIONE | | DIREZIONE/SEZIONE IN CUI PRESTA SERVIZIO/Centro di costo | |
| VALUTATO (Nome e Cognome): | | LIVELLO DI INQUADRAMENTO: | |
| AMBITO | DESCRIZIONE | PUNTEGGIO % | NOTE |
| INIZIATIVA | Atteggiamento propositivo per il miglioramento dell'attività corrente | | |
| | Capacità di individuare e proporre strategie e linee di azione volte al raggiungimento degli obiettivi della sezione | | |
| | Capacità di analisi, gestione delle criticità e problem solving | | |
| PROGRAMMAZIONE | Programmazione delle attività ordinaria della sezione e gestione delle priorità | | |
| | Capacità di indirizzare l'attività propria e dei propri collaboratori al perseguimento di obiettivi programmati e condivisi | | |
| | Razionalizzazione dei processi, introduzione nuove procedure e uso delle tecnologie | | |
| AUTONOMIA | Capacità di agire tempestivamente anche nella gestione degli imprevisti | | |
| | Capacità di effettuare scelte e assumersi responsabilità nell'ambito delle proprie competenze | | |
| | Capacità di interpretare correttamente il proprio ruolo e tradurlo in azioni mirate | | |
| CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA | Orientamento al risultato, autoaggiornamento | | |
| | Capacità di gestire contemporaneamente problematiche differenti | | |
| | Capacità di promuovere integrazione con colleghi e collaboratori al fine di realizzare obiettivi condivisi tra diverse direzioni | | |
| CAPACITA' RELAZIONALI E DI COMUNICAZIONE | Capacità di promuovere l'integrazione tra i collaboratori e di condividere finalità, conoscenze e risorse | | |
| | Capacità di guidare e motivare i collaboratori nel rispetto delle individualità | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Capacità di creare un clima lavorativo positivo e produttivo | | |
| APPORTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA DIREZIONE | Risultati conseguiti | | |
| | Livello di apporto in relazione alla qualità del lavoro e all'impegno profuso | | |
| COMPETENZE DIMOSTRATE | Capacità di svolgere con adeguate conoscenze i propri compiti | | |

| | |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> Punteggio SCARSO da 0 a 20% <input type="checkbox"/> Punteggio MEDIOCRE da 21 a 40% <input type="checkbox"/> Punteggio SUFFICIENTE da 41 a 60% <input type="checkbox"/> Punteggio BUONO da 61 a 80% <input type="checkbox"/> Punteggio OTTIMO da 81 a 100% | PUNTEGGIO RAGGIUNTO |
| | 0 |

NOTE CONCLUSIVE DEL VALUTATORE (suggerimenti per il miglioramento/mantenimento del livello di performance raggiunto)

Data

Il Dirigente

Il valutato

Il Segretario Generale

| |
|--|
| |
|--|

| SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI (VA) DEL PERSONALE NON DIRIGENTE (Dipendenti inquadrati dal II al VI livello del CCNL) | | | |
|---|---|--|------|
| PERIODO DI RIFERIMENTO DELLA VALUTAZIONE | | DIREZIONE/SEZIONE IN CUI PRESTA SERVIZIO/Centro di costo | |
| VALUTATO (Nome e Cognome): | | LIVELLO DI INQUADRAMENTO: | |
| AMBITO | DESCRIZIONE | PUNTEGGIO (%) | NOTE |
| IMPEGNO | Rapidità e puntualità dell'esecuzione dei compiti affidati | | |
| | Assiduità e presenza in servizio | | |
| | Rispetto dell'orario di lavoro | | |
| QUALITA' | Precisione, cura dei dettagli, accuratezza, metodo e sistematicità | | |
| | Capacità di sfruttare appieno gli strumenti di lavoro materiali e immateriali forniti (hardware, software, formazione, autoaggiornamento) | | |
| FLESSIBILITA' | Capacità di adattamento al cambiamento | | |
| | Disponibilità ad acquisire nuove mansioni e affrontare situazioni straordinarie | | |
| AUTONOMIA | Capacità di agire tempestivamente anche con relativa autonomia | | |
| | capacità di organizzare e ottimizzare i tempi del proprio lavoro (priorità e attività ordinaria) | | |
| | gestione degli imprevisti | | |
| AFFIDABILITA' | rispetto delle disposizioni impartite in via gerarchica | | |
| | Iniziativa personale nel far fronte alle necessità operative del proprio ambito | | |
| CAPACITA' RELAZIONALI E DI COMUNICAZIONE | Spirito di collaborazione e disponibilità | | |
| | Capacità di interagire con responsabili e colleghi | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | Propensione a fornire supporto e condividere difficoltà e finalità operative | | |
| APPORTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA DIREZIONE | Livello di apporto in relazione all'impegno profuso | | |
| | Livello di apporto in relazione alla qualità del lavoro | | |
| COMPETENZE DIMOSTRATE | Capacità di svolgere con adeguate conoscenze i propri compiti | | |

| | |
|---|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Punteggio SCARSO da 0 a 20% <input type="checkbox"/> Punteggio MEDIOCRE da 21 a 40% <input type="checkbox"/> Punteggio SUFFICIENTE da 41 a 60% <input type="checkbox"/> Punteggio BUONO da 61 a 80% <input type="checkbox"/> Punteggio OTTIMO da 81 a 100% | PUNTEGGIO RAGGIUNTO |
| | 0 |

NOTE CONCLUSIVE DEL VALUTATORE (suggerimenti per il miglioramento/mantenimento del livello di performance raggiunto)

Data

Il Dirigente

Il valutato

Il Segretario Generale



| Scheda di Valutazione Performance ADSP | | | | | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|---------------------|---------------------------|---------------------|------------------------|------------------|
| PERFORMANCE ADSP | obiettivi - Peso % | Peso dell'obiettivo (%) | Indicatore previsto | Target (risultato atteso) | Risultato raggiunto | Punteggio realizzato % | Punteggio Pesato |
| | Obiettivi AdSP - 70% | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Obiettivi Direzioni - 25% | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Valutazione Stakeholders - 5% | | | | | | |
| Scheda | | | | | | | |

Gli obiettivi hanno un identico peso percentuale

| | |
|------------------------------|----------|
| Performance Aziendale | 0 |
|------------------------------|----------|

Il Presidente

| Scheda di Valutazione Performance Complessiva. Anno di riferimento: | | | | | | | | |
|---|--|-------------|--|---------------------|---------------------------|---------------------|------------------------|------------------|
| Segretario Generale | | | | | | | | |
| RISORSE DISPONIBILI | Risorse umane suddivise per livello di inquadramento | | Risorse finanziarie: | | | | | |
| | Risorse strumentali in dotazione: | | Altre risorse: | | | | | |
| PERFORMANCE DI RISULTATO (VR) | Obiettivi - Peso % | Descrizione | Peso dell'obiettivo (%) | Indicatore previsto | Target (risultato atteso) | Risultato raggiunto | Punteggio realizzato % | Punteggio Pesato |
| | Obiettivi organizzativi VO - 10% | | | | | | | |
| | Obiettivo 1 | | | | | | | |
| | Obiettivo 2 | | | | | | | |
| | Obiettivi individuali VI - 20% | | | | | | | |
| | Obiettivo 1 | | | | | | | |
| | Obiettivo 2 | | | | | | | |
| | Obiettivi Ente VE - 70% | | | | | | | |
| | Obiettivo 1 | | | | | | | |
| | Obiettivo 2 | | | | | | | |
| PERFORMANCE COMPORTAMENTALE (VA) | COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI | | VDS SCHEDA COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENTI E SEGRETARIO GENERALE | | | | Punteggio Realizzato | |
| | | | | | | | | |

Nei rispettivi ambiti gli obiettivi Ente (VE) e gli obiettivi dello Staff di Segreteria (VO) hanno un identico peso percentuale

In mancanza di obiettivi individuali il peso sarà: VE 87% - VO 13%

| | Peso | Punteggio Realizzato |
|---|--------------|----------------------|
| Performance di risultato (VR) | 70 | 0 |
| Performance comportamentale (VA) | 30 | 0 |
| Performance complessiva= | VR*70+VA*30% | |
| Totale valutazione performance | | 0 |

| Scheda di Valutazione Performance Complessiva del Dirigente. Anno di riferimento: | | | | | | | | |
|---|---|---|-------------------------|---------------------|---------------------------|---------------------|------------------------|----------------------|
| DIREZIONE/Centro di costo : | | | | | | | | |
| Dirigente: | | | | | | | | |
| RISORSE DISPONIBILI | Risore umane suddivise per livello di inquadramento | | | | Risorse finanziarie: | | | |
| | Risorse strumentali in dotazione: | | | | Altre risorse: | | | |
| PERFORMANCE DI RISULTATO (VR) | Obiettivi - Peso % | Descrizione | Peso dell'obiettivo (%) | Indicatore previsto | Target (risultato atteso) | Risultato raggiunto | Punteggio realizzato % | Punteggio Pesato |
| | Obiettivi organizzativo VO - 70% | | | | | | | |
| | Obiettivo 1 | | | | | | | |
| | Obiettivo 2 | | | | | | | |
| | Obiettivi individuali VI - 20% | | | | | | | |
| | Obiettivo 1 | | | | | | | |
| | Obiettivo 2 | | | | | | | |
| | Obiettivi Ente VE - 10% | | | | | | | |
| | Obiettivo 1 | | | | | | | |
| | Obiettivo 2 | | | | | | | |
| PERFORMANCE COMPORTAMENTALE (VA) | COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI | VDS SCHEDA COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENTE | | | | | | Punteggio Realizzato |
| | | | | | | | | |

Nei rispettivi ambiti gli obiettivi di Direzione (VO) e gli obiettivi Ente (VE) hanno un identico peso percentuale

In mancanza di obiettivi individuali il peso sarà: VO 87% - VE 13%

| | Peso | Punteggio Realizzato |
|--|---------------|----------------------|
| Performance di risultato (VR) | 60 | 0 |
| Performance comportamentale (VA) | 40 | 0 |
| Performace complessiva (PC) | VR*60%+VA*40% | |
| Totale valutazione performance (PC) | | 0 |

Il Segretario Generale

data

Il Dirigente

Note

| Scheda di Valutazione Performance Complessiva dei dipendenti inquadrati al I livello, Quadro B e A del CCNL. Anno di riferimento: | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|--------------------------|--|-------------------------|---------------------|---------------------------|---------------------|------------------------|------------------|
| DIREZIONE/Sezione | | | | | | | | | |
| Dipendente | | livello di inquadramento | | | | | | | |
| PERFORMANCE DI RISULTATO (VR) | Obiettivi - Peso % | | Descrizione | Peso dell'obiettivo (%) | Indicatore previsto | Target (risultato atteso) | Risultato raggiunto | Punteggio realizzato % | Punteggio Pesato |
| | Obiettivi organizzativi VO - 95% | | | | | | | | |
| | Obiettivo 1 | | | | | | | | |
| | Obiettivo 2 | | | | | | | | |
| | Obiettivi Ente VE - 5% | | | | | | | | |
| | Obiettivo 1 | | | | | | | | |
| Obiettivo 2 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| PERFORMANCE COMPORTAMENTALE (VA) | COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI | | VDS SCHEDA COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DIPENDENTI INQUADRATI AL I LIVELLO, QUADRO B E A DEL CCNL | | | | | Punteggio Realizzato | |
| | | | | | | | | | |

Nei rispettivi ambiti gli obiettivi di Direzione (VO) e gli obiettivi Ente (VE) hanno un identico peso percentuale

| | Peso | Punteggio Realizzato |
|--|--------------|----------------------|
| Performance di risultato (VR) | 50 | 0 |
| Performance comportamentale (VA) | 50 | 0 |
| Performance complessiva (PC) | VR*50+VA*50% | |
| Totale valutazione performance (PC) | | 0 |

Il Segretario Generale

data

Il Dirigente

Note

| Scheda di Valutazione Performance Complessiva del personale non Dirigente (dal II liv.al VI). Anno di riferimento: | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------|---|---------------------|---------------------------|---------------------|------------------------|----------------------|--|
| DIREZIONE/Sezione: | | | | | | | | | |
| Dipendente: | | Livello di inquadramento | | | | | | | |
| PERFORMANCE DI RISULTATO VR (VE + VO) | Obiettivo -Peso% | Descrizione | Peso dell'obiettivo (%) | Indicatore previsto | Target (risultato atteso) | Risultato raggiunto | Punteggio realizzato % | Punteggio Pesato | |
| | Obiettivi organizzativi VO - 95% | | | | | | | | |
| | Obiettivo 1 | | | | | | | | |
| | Obiettivo 2 | | | | | | | | |
| | Obiettivi Ente VE - 5% | | | | | | | | |
| | Obiettivo 1 | | | | | | | | |
| Obiettivo 2 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| PERFORMANCE COMPORIMENTALE (VA) | COMPORIMENTI ORGANIZZATIVI | | VDS SCHEDA COMPORIMENTI ORGANIZZATIVI PERSONALE NON DIRIGENTE (Dipendenti inquadri dal II al VI livello del CCNL) | | | | | Punteggio Realizzato | |
| | | | | | | | | | |

Nei rispettivi ambiti gli obiettivi di Direzione (VO) e gli obiettivi Ente (VE) hanno un identico peso percentuale

| | Peso | Punteggio Realizzato |
|--|--------------|----------------------|
| Performance di risultato (VR) | 40 | 0 |
| Performance comportamentale (VA) | 60 | 0 |
| Performance complessiva (PC) | VR*40+VA*60% | |
| Totale valutazione performance (PC) | | 0 |

Il Dirigente

data

Il Valutato

Note

| Scheda di Valutazione Performance Complessiva del personale ausiliario. Anno di riferimento: | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------|---|---------------------|---------------------------|---------------------|------------------------|----------------------|--|
| DIREZIONE/Sezione: | | | | | | | | | |
| Dipendente: | | Livello di inquadramento | | | | | | | |
| PERFORMANCE DI RISULTATO VR (VE + VO) | Obiettivo -Peso% | Descrizione | Peso dell'obiettivo (%) | Indicatore previsto | Target (risultato atteso) | Risultato raggiunto | Punteggio realizzato % | Punteggio Pesato | |
| | Obiettivi organizzativi - Direzioni VO - 95% | | | | | | | | |
| | Obiettivo/i Direzione | | | | | | | | |
| | Obiettivo/i Direzione | | | | | | | | |
| | Obiettivi Ente VE - 5% | | | | | | | | |
| | Obiettivo 1 | | | | | | | | |
| | Obiettivo 2 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| PERFORMANCE COMPORIMENTALE (VA) | COMPORIMENTI ORGANIZZATIVI | | VDS SCHEDA COMPORIMENTI ORGANIZZATIVI PERSONALE NON DIRIGENTE (Dipendenti inquadri dal II al VI livello del CCNL) | | | | | Punteggio Realizzato | |
| | | | | | | | | | |

Nei rispettivi ambiti gli obiettivi di Direzione (VO) e gli obiettivi Ente (VE) hanno un identico peso percentuale

| | Peso | Punteggio Realizzato |
|--|--------------|----------------------|
| Performance di risultato (VR) | 40 | 0 |
| Performance comportamentale (VA) | 60 | 0 |
| Performance complessiva (PC) | VR*40+VA*60% | |
| Totale valutazione performance (PC) | | 0 |

Il Dirigente

data

Il Valutato

Note