



Phone +39(0)966.588640
Fax +39(0)966.588617
autoritaportuale@pec.portodigioiatauro.it



Autorità di Sistema Portuale
dei Mari Tirreno Meridionale
e Ionio



Contrada Iamia, snc
89013, Gioia Tauro (RC) Italy
Codice fiscale 91005020804

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SOMMARIO



SOMMARIO	3
II CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	4
GLI ELEMENTI DELLA VALUTAZIONE	5
GLI ATTORI DELLA VALUTAZIONE	6
VALUTATORI e VALUTATI	6
SOGGETTI VALUTATI	6
LE MODALITÀ DI VALUTAZIONE	7
IL PERCORSO	7
IL CONTRADDITTORIO DI CONCILIAZIONE	8
COLLEGAMENTO CON LE PREMIALITÀ'	8
LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE	9
LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE	11
REPORT DI AUTOVALUTAZIONE E COLLOQUI PERIODICI	12
PREMIALITÀ' DI RISULTATO	12
ESITO DELLA VALUTAZIONE	12
LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE QUADRO	13
LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI	15
SOGGETTO VALUTATORE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	15
METODOLOGIA DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	15
COMUNICAZIONE DELLA VALUTAZIONE	15
DISPOSIZIONI FINALI	16
Allegato n. 1 - Scheda di valutazione del Segretario Generale	
Allegato n. 2 - Scheda di valutazione delle Competenze e dei Comportamenti organizzativi	
Allegato n. 3 - Questionario di valutazione della qualità percepita dal cittadino / utente	
Allegato n. 4 - Scheda di autovalutazione	
Allegato n. 5 - Scheda di valutazione Dirigente	
Allegato n. 6 - Scheda di valutazione Quadro	
Allegato n. 7 - Indicatori di valutazione del personale dei vari livelli	
Allegato n. 8 - Indicatori abbinati ai livelli professionali	
Allegato n. 9 - Scheda di valutazione del personale dei livelli (liv. 7 / 6)	
Allegato n. 9 - Scheda di valutazione del personale dei livelli (liv. 5/4e 3)	
Allegato n. 9 - Scheda di valutazione del personale dei livelli (liv. 2/1)	



1. PREMESSA

L'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio (AdSP - MTMI) con la nomina dell'Organismo di Valutazione della Performance, Decreto Presidenziale n. 141/2022/AdSP- MTMI in data 05.07.2022,, avvia il processo di *"valutazione dell'efficacia, della trasparenza e del buon andamento della gestione"*, (prevista dall'art. 9 c. 5 lett. L, della L. n. 84/1994 e ss.mm.ii.), mediante strumenti definiti nel presente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) in coerenza con i principi generali del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.

E' bene, preliminarmente, considerare concettualmente il significato di Performance nelle PP.AA.: *"Il contributo, risultato e modalità di raggiungimento del risultato, che un soggetto, organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali è stata costituita"*. Il SMVP individua tecniche, risorse, strumenti e processi finalizzati a programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance.

La Misurazione e la Valutazione della Performance prevede, a monte, la pianificazione degli obiettivi – Piano della Performance – e a valle la corrispondente rendicontazione - Relazione sulla Performance – secondo fasi e ruoli che saranno esplicitate oltre, strutturando il cosiddetto Ciclo di Gestione della Performance

Il Sistema si prefigge altresì di:

- sviluppare le competenze gestionali e organizzative di Dirigenti e dei Quadri, valutando la capacità sia di raggiungere obiettivi strategicamente prioritari e di miglioramento, sia di ottimizzare l'attività ordinaria, nonché il possesso delle competenze proprie di chi per ruolo è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse che gli sono assegnate;
- far crescere, attraverso il confronto, la professionalità del personale dipendente, collegando la valutazione delle prestazioni sia ai comportamenti e sia al raggiungimento degli obiettivi individuali;
- consolidare i valori dell'Ente, da porre alla base dei comportamenti di tutti i soggetti che operano nei vari ruoli dell'AdSP;
- accrescere la partecipazione attiva del valutato nel processo valutativo, attraverso momenti di confronto e di autovalutazione, promuovendo tutti quei comportamenti di impegno, di motivazione, di senso del dovere, di appartenenza e di responsabilità;
- garantire la correttezza del processo di valutazione individuale, collocato nel più ampio ciclo di gestione della performance, attraverso la validazione, per ciascun anno di riferimento e da parte dell'OIV, dei dati consuntivi dei documenti di programmazione;
- garantire il collegamento tra retribuzione accessoria e performance.



L'Autorità adotta il presente SMVP al fine di valutare e premiare la performance organizzativa e quella individuale, secondo criteri meritocratici e selettivi, la cui applicazione soddisfa le previsioni e i principi della contabilità pubblica, le previsioni contrattuali, nazionali e aziendali, riguardanti tutti i lavoratori – dirigenti, quadri e impiegati – relativamente ai cosiddetti trattamenti retributivi variabili strettamente connessi alle prestazioni quali-quantitative in termini di risultati e di obiettivi.

2. IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il ciclo di gestione della Performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione ai dirigenti degli obiettivi di performance che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato (*target*) dei rispettivi indicatori e delle corrispondenti scale di *grading*;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio e *tracking* in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti;
- rendicontazione/consuntivazione dei risultati.

Per quanto innanzi, il SMVP si pone non solo la finalità di disciplinare le modalità di assegnazione e di valutazione degli obiettivi di performance e le corrispondenti premialità, ma si configura quale processo che collega la pianificazione strategica alla programmazione operativa, azionando un ciclo virtuoso per la performance organizzativa (aziendale) dell'Autorità e per il raggiungimento di Obiettivi Strategici che il Ministero delle Infrastrutture determina per il Settore dei Trasporti e della Logistica.

Il ciclo della performance per l'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio, rappresenta un sistema dinamico che vede impegnato l'Ente in un percorso di ripensamento e implementazione degli strumenti di programmazione e controllo e di progressivo adattamento dei modelli di misurazione e valutazione della performance al contesto organizzativo.

L'azione di miglioramento, di tipo incrementale, è stata sollecitata, tra gli altri, da:

- l'evoluzione normativa (in particolare, gli interventi di modifica al D.lgs. 150/2009 apportati dal D.lgs. 74/2017);
- gli orientamenti forniti dal Dipartimento Funzione Pubblica nell'ambito di Linee Guida;
- le osservazioni e i pareri dell'Organismo Indipendente di Valutazione e dalla Struttura Tecnica per la Performance e i Controlli Interni (STPCI);
- l'attività di feedback e di analisi interna.

Di seguito le principali aree di miglioramento su cui l' AdSP sta attualmente investendo:



Phone +39(0)966.588640
Fax +39(0)966.588617
autoritaportuale@pec.portodigioiatauro.it



Autorità di Sistema Portuale
dei Mari Tirreno Meridionale
e Ionio



Contrada Iamia, snc
89013, Gioia Tauro (RC) Italy
Codice fiscale 91005020804

AREE DI MIGLIORAMENTO	AZIONI REALIZZATE E IN CORSO
PERFEZIONAMENTO DEI MODELLI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Revisione del modello di valutazione della performance organizzativa Revisione di una scala di valutazione per gli obiettivi strategici Perfezionamento del processo di controllo strategico
IMPLEMENTAZIONE DEGLI STRUMENTI DI ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS INTERNI ED ESTERNI (ART.19 BIS DEL D.LGS. 74/2017)	Integrazione dei risultati della rilevazione dei servizi rivolti ad utenza prevalentemente esterna nell'ambito della performance organizzativa
TRACCIABILITA' DEI RISULTATI E DEI PROCESSI DI MISURAZIONE	Anticipazione temporale delle attività di misurazione Perfezionamento dei processi di monitoraggio e di misurazione dei risultati Semplificazione dei report e della documentazione utile alla rendicontazione dei risultati



LE DIMENSIONI DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La finalità ultima del presente SMVP è rappresentare il collegamento e l'integrazione tra i processi di pianificazione e di programmazione dell'AdSP con quelli di monitoraggio e controllo, oltre che favorire, attraverso un sistematico supporto informativo, l'accountability esterna.

La performance dell'AdSP è misurata e valutata in relazione a diversi livelli (c.d. profondità della performance):

- **Performance Organizzativa dell' AdSP**, pertiene alle dimensioni della performance strategica, vale a dire il perseguimento delle finalità istituzionali, nonché attiene alla performance gestionale complessiva a livello di Ente;
- **Performance Organizzativa Gestionale di Area/Settore/UOA**, collegata ai servizi amministrativi di supporto, alla dimensione degli utenti e della qualità offerta, alla dimensione dei processi interni; alla dimensione della crescita e dell'innovazione; alla dimensione economica, finanziaria e patrimoniale;
- **Performance Individuale**, riguarda le competenze professionali e i comportamenti organizzativi, individuati tenendo conto delle strategie dell'Ente e valutati attraverso l'osservazione dei comportamenti lavorativi nel periodo considerato;
per le sole figure dirigenziali sono prese in considerazione anche i seguenti parametri:
 - o la valutazione della gestione delle risorse umane;
 - o la valutazione del Benessere organizzativo;
 - o la valutazione della qualità percepita dal cittadino utente.





Per ogni livello di analisi della performance, il presente SMVP definisce un processo di misurazione nei seguenti termini:

Performance Organizzativa dell'AGPT

L'attività dell'AdSP è strumentale al perseguimento delle sue finalità istituzionali e a livello complessivo di Ente la Performance Organizzativa è misurata e valutata in relazione a:

Performance Strategica, intesa quale grado di conseguimento delle priorità politiche e degli obiettivi strategici, nella considerazione che l' AdSP collegherà in particolare la propria performance organizzativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Presidente dal MIMS, secondo la logica che tali obiettivi riguardano l'attività dell'Ente nel suo complesso e quindi tutti i dipendenti debbano essere coinvolti e responsabilizzati nel conseguimento degli stessi;

Performance Gestionale, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi attribuiti alle strutture amministrative, di sostenibilità economico-finanziaria e patrimoniale e di qualità dei servizi.

Performance Strategica + Performance Gestionale = Performance Organizzativa dell'AGPT

Metodologia di calcolo delle dimensioni della **Performance Organizzativa complessiva dell'AdSP**:

DIMENSIONE	Peso	Metodologia di calcolo
Performance Strategica	75%	La performance strategica (PS) è calcolata come Performance Strategica sommatrice del punteggio di ciascun obiettivo strategico moltiplicato per il suo peso.
Performance Gestionale	25%	la performance gestionale (PG) è calcolata quale sommatrice delle singole Performance Organizzative Gestionali di Area (POG) ciascuna pesata sulla base del sistema di pesatura delle posizioni in vigore nell'Ente.



Performance Organizzativa Gestionale di Area/Settore/UOA

Il modello adottato si ispira a quello della "Balanced Scorecard" con le correzioni necessarie alla sua applicazione nel contesto organizzativo dell'AdSP

Le dimensioni della Performance Organizzativa Gestionale di Area/Settore/UOA sono:

la dimensione degli utenti e della qualità offerta: l'AdSP interagisce attraverso una fitta rete di relazioni con i suoi stakeholder. La misura del valore prodotto dalle relazioni istituzionali consente di verificare se e come l'AdSP interagisce con gli stakeholder rilevanti e di misurare il suo contributo allo sviluppo territoriale. L'AdSP si impegna a potenziare e migliorare gli strumenti di valutazione esterna dei servizi e ad integrare i risultati ottenuti nei processi decisionali, strategici e operativi, individuando le priorità d'intervento. La misurazione del livello di soddisfazione degli utenti permette all'AdSP di:

- o monitorare e controllare la qualità offerta e percepita dagli stakeholder principali;
- o ottenere un supporto informativo per le azioni di miglioramento sui servizi;

la dimensione dei processi interni: la misurazione della performance di tale dimensione avviene attraverso la verifica dell'effettivo grado di conseguimento degli obiettivi negoziati e assegnati.

la dimensione della crescita culturale: l'AdSP cura, annualmente, la realizzazione d'indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale. Le indagini hanno le seguenti finalità:

- o conoscere le opinioni dei dipendenti e le criticità su tutte le dimensioni che determinano la qualità della vita e delle relazioni nei luoghi di lavoro, nonché individuare le leve per la valorizzazione delle risorse umane;
- o conoscere il grado di condivisione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- o conoscere la percezione che il dipendente ha del modo di operare del proprio superiore gerarchico;



Phone +39(0)966.588640
Fax +39(0)966.588617
autoritaportuale@pec.portodigioiatauro.it



Autorità di Sistema Portuale
dei Mari Tirreno Meridionale
e Ionio



Contrada Iamia, snc
89013, Gioia Tauro (RC) Italy
Codice fiscale 91005020804

DIMENSIONI DI ANALISI	PESO PERCENTUALE	PARAMETRI DI VALUTAZIONE	SCALA D MISURAZIONE
dimensione degli utenti e della qualità offerta	15%	Analisi della customer satisfaction	Scala da 1 a 5 (valori assoluti)
dimensione dei processi interni	70%	Grado di conseguimento degli obiettivi	0 – 100%
dimensione della crescita culturale	15%	Analisi del clima organizzativo	Scala da 1 a 5 (valori assoluti)

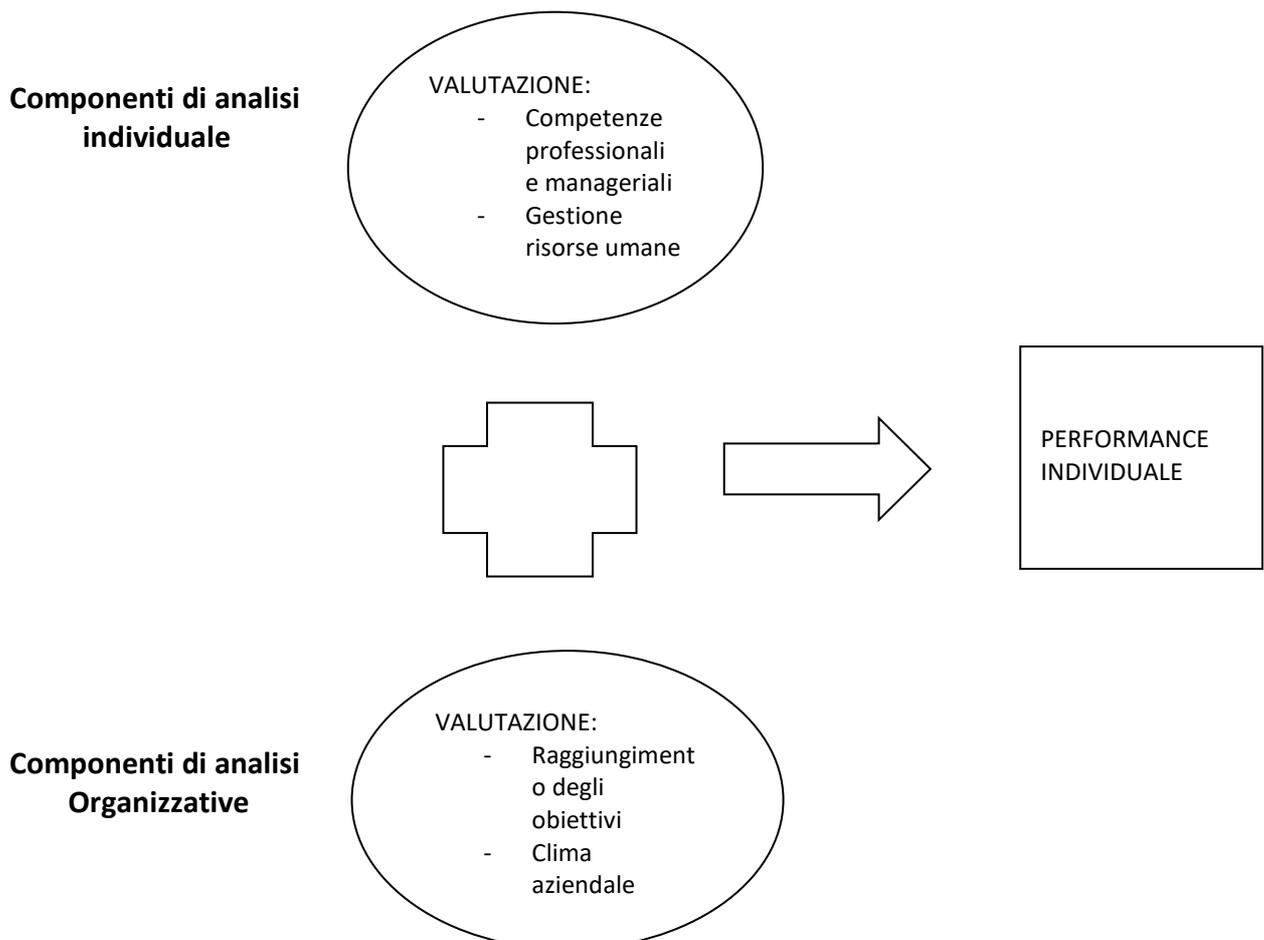


Performance Individuale

Anche la performance individuale mantiene un profilo multidimensionale mettendo insieme:

Componenti di analisi individuale: le competenze professionali e manageriali dimostrate durante l'arco temporale della valutazione, nonché il modo in cui si valuta e si differenzia le valutazioni attribuite ai propri collaboratori.

Componenti di analisi attinenti all'area/settore di appartenenza: il clima organizzativo, la qualità percepita dagli utenti dei servizi erogati, il grado di raggiungimento degli obiettivi di area/settore assegnati con il piano delle performance.





Le dimensioni concretamente coinvolte nella misurazione e valutazione individuale dipendono poi dal livello di responsabilità organizzativa del soggetto valutato:

SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE	SEGREARIO GENERALE	DIRIGENTI	QUADRI	DIPENDENTI
DIMENSIONE DELLA VALUTAZIONE				
COMPETENZE E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	60%	12%	48%	100%
GRADO DI RAGG. OBIETTIVI	40%	60%	52%	X
GESTIONE RISORSE UMANE	-	10%	- X	- X
CLIMA AZIENDALE	-	8%	-	- X
QUALITA' PERCEPITA DALL'UTENZA	-	10%	- X	- X



GLI ATTORI DELLA VALUTAZIONE

Il processo di valutazione individuale permette di effettuare una valutazione finale quale sintesi di una pluralità di informazioni e valutazioni, rese da soggetti diversi.

Di seguito una tabella riepilogativa degli attori coinvolti per ciascun ruolo organizzativo:

Valutatori \ Valutati	Presidente	OIV/SA	Dirigenti	Stakeholders Ass Ctg.-Ist.zni Terr.- Cittadini – Utenti finali
Segretario	X	X		
Dirigenti		X		X
Quadri			X	
Personale			X	

In particolare:

1. **Il Presidente** quale soggetto destinatario delle proposte annuali formulate dall'OIV/SA per la valutazione del Segretario Generale e dei Dirigenti;

2. L'OIV/SA:

- esprime parere preventivo e vincolante sulle modifiche al sistema di misurazione e valutazione della performance;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, validando i risultati raggiunti;
- propone al Presidente la valutazione annuale del Segretario Generale e dei Dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi corrispondenti;

3. **Il Segretario Generale (SG)** in qualità di soggetto valutato, esprime un'autovalutazione in riferimento allo sviluppo delle proprie competenze e sulle eventuali cause di scostamento tra previsioni e obiettivi raggiunti, presentandola nel colloquio con l'OIV;



4. I Dirigenti, in quanto:

- soggetti valutatori, sono responsabili della valutazione finale del personale assegnato alla propria Area;
- soggetti valutati, esprimono un'autovalutazione in riferimento allo sviluppo delle proprie competenze e sulle eventuali cause di scostamento tra previsioni ed obiettivi raggiunti, presentandola nel colloquio con l'OIV/SA

5. Gli Stakeholders sociali (Associazioni di Categoria, Istituzioni Territoriali, Cittadini, Utenti finali) quali soggetti che concorrono a fornire elementi utili alla misurazione della performance.

L'Autorità garantisce che la partecipazione al processo di valutazione sia il più possibile accessibile, inclusiva e aperta, assicurando la possibilità di partecipare a tutte le persone interessate.

In particolare l'Ente promuoverà l'inclusione tra i suoi obiettivi strategici della realizzazione di un'adeguata mappatura degli stakeholder, aggiornata annualmente, al fine di individuare tutti coloro che sono interessati all'attività e agli obiettivi dell'Amministrazione e/o che possono condizionarne il raggiungimento; successivamente, effettuata l'identificazione degli stakeholder e la loro classificazione, si analizzerà l'opportunità di coinvolgimento degli stessi nella valutazione partecipativa secondo modalità da definirsi in base alle caratteristiche di ciascuno e secondo la seguente progressione:

- i. Mappatura dei servizi e delle attività oggetto di valutazione partecipativa e delle relative modalità di coinvolgimento nel processo di valutazione della performance;
- ii. Implementazione delle dimensioni della Performance Organizzativa dei servizi e delle attività selezionati;
- iii. Valutazione delle attività e dei servizi individuati;
- iv. Utilizzo dei risultati per la performance organizzativa.

SOGGETTI VALUTATI

I destinatari della valutazione sono il personale a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato, che abbia lavorato nell'anno di riferimento. Sono inclusi, quindi, tutti i dipendenti assunti o cessati nel corso dell'anno, ad eccezione di coloro che sono stati presenti in servizio per meno di 90 giorni, che non sono sottoposti alla valutazione individuale.

LE MODALITA' DELLA VALUTAZIONE

IL PERCORSO

La valutazione è svolta in un'ottica di processo, che inizia il 1 gennaio e si conclude il 31 dicembre; il percorso valutativo si attiva con la condivisione degli elementi di valutazione e si sviluppa attraverso un processo di confronto continuo, finalizzato sia al raggiungimento degli obiettivi sia alla crescita professionale del personale.



Nell'ambito del processo deve essere assicurato:

- un momento iniziale, da realizzare a seguito dell'approvazione del Piano della Performance, con l'assegnazione e la comunicazione a tutto il personale degli ambiti di performance di Ente e degli obiettivi di performance assegnati (Area /Settore/UOA), compresi gli indicatori individuati per misurare la performance di ciascuno, secondo modalità in linea con l'organizzazione di ogni Area/Settore/UOA, e si conclude con la consegna della scheda di valutazione della performance individuale;
- un momento intermedio, durante il corso dell'arco temporale di riferimento della misurazione e valutazione, di confronto tra valutando e valutatore circa le criticità incontrate, l'evoluzione delle attività intraprese in relazione agli obiettivi fissati, nonché le eventuali azioni correttive da intraprendere.
- un momento conclusivo del percorso si realizza nel colloquio individuale di valutazione e nella consegna della scheda e si programma dopo l'approvazione dei documenti consuntivi di programmazione e controllo. Il colloquio rappresenta il momento di "valore" dell'intero processo, perché permette il confronto diretto tra valutato e valutatore come opportunità di vera crescita personale oltre che professionale. Il colloquio valutativo individuale deve essere effettuato dal dirigente di riferimento singolarmente per tutto il personale e non può essere sostituito con momenti collegiali.

La scheda di valutazione contiene:

- o Nella parte relativa alla performance organizzativa i risultati di Area/Settore/UOA, validati dall'OIV, derivanti dal consuntivo dei relativi documenti di programmazione (obiettivi di performance) ai quali ognuno è stato collegato. Il collegamento agli obiettivi di performance è previsto solo per segretario generale e dirigenti e quadri, che possono incidere direttamente sul raggiungimento degli stessi;
- o Nella parte relativa alla performance individuale le *competenze*, la cui valutazione è espressa dall'OIV/SA tenendo conto dei comportamenti tenuti.

Il punteggio complessivo della scheda, espresso in centesimi di punto (percentuale), rappresenta la valutazione finale della performance.

La fase di valutazione termina con la consegna ad ognuno (SG, dirigente, quadri o altro dipendente) della propria scheda, la quale riassume gli elementi del sistema di valutazione sopra descritti, predisposta in ogni sua parte e sottoscritta sia dal valutato che dal valutatore.

I risultati finali della valutazione della performance rappresentano:

- per il singolo, il punto di partenza per definire specifici percorsi di crescita anche programmando opportune azioni formative;
- per l'amministrazione, in forma aggregata, una importante fonte informativa rispetto ai cambiamenti organizzativi in atto, conseguenti alle scelte effettuate, e per programmare le necessarie attività di formazione, comunicazione o riorganizzazione da attivare.



Di seguito viene riportato una rappresentazione sintetica della tempificazione delle varie fasi del processo valutativo:

ANNO N	ANNO N + 1					ANNO N + 2
Dicembre Individuazione obiettivi aziendali e di Performance Anno N+1	31 Gennaio Assegnazione obiettivi anno N + 1 ai Dirigenti	28 Febbraio Assegnazione obiettivi anno N + 1 ai Quadri/Impiegati	31 Marzo Fine processo valutativo obiettivi Anno N	15 Aprile Colloqui valutativi finali Anno N	30 Settembre Monitoraggio obiettivi Anno N + 1	

LA PROCEDURA DI CONCILIAZIONE - CONTRADDITTORIO

Entro 10 giorni dal ricevimento della scheda individuale, il valutato può chiedere un colloquio al soggetto valutatore finalizzato a ricevere chiarimenti in merito al punteggio assegnato per la valutazione. Il valutatore, entro i 10 giorni successivi al ricevimento della richiesta, effettua il colloquio, alla presenza dell'OIV, confermando la valutazione effettuata o modificandola.

COLLEGAMENTO CON LE PREMIALITA'

Il risultato del processo valutativo costituisce la base per il calcolo della retribuzione di risultato e dell'incentivo della performance, secondo quanto previsto dai rispettivi CCNL e dai CCDI.

La valutazione negativa non è incentivabile economicamente.

ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI EFFICIENZA E INNOVAZIONE

Gli obiettivi denominati di efficienza e innovazione sono determinati nell'ambito del piano della performance.

In conformità alle previsioni del vigente contratto integrativo di secondo livello dei dipendenti impiegati e quadri dell'Autorità sarà riconosciuto ai dipendenti un'erogazione annuale variabile, disposta in via preferenziale nell'ambito di obiettivi comuni e trasversali a tutte le strutture e della valutazione dell'apporto individuale di ciascun dipendente, aventi come obiettivo l'incremento/mantenimento del grado di efficienza ed innovazione dell'Ente ed in particolare può concernere uno o più dei seguenti ambiti:

a) lo stato di efficienza organizzativa, quale virtuosità dell'Ente a livello organizzativo da misurarsi mediante specifici indicatori che verranno determinati in sede di programmazione degli obiettivi;



- b) lo stato di efficienza economica, quale virtuosità dell'Ente a livello economico finanziario da misurarsi mediante specifici indicatori che verranno determinati in sede di programmazione degli obiettivi;
- c) lo stato di efficienza normativa, quale rispetto dei principali vincoli dettati dal legislatore da misurarsi mediante specifici indicatori che verranno determinati in sede di programmazione degli obiettivi;
- d) progetti di ottimizzazione e innovazione organizzativa: interventi da valutarsi anno per anno che investono la dimensione di performance organizzativa come definita delle linee guida n. 1/2017 e n. 2/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, con particolare riferimento agli aspetti ivi individuati dall'art. 8 del D.lgs. 150/2009 comma 1 lettere d) ed f) relativi alla modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione, all'efficienza nell'impiego delle risorse, nonché alla mappatura e efficientamento delle attività/processi/procedimenti.

L'assegnazione definitiva degli obiettivi di cui al precedente comma 1 avviene con l'adozione del PIAO entro il 31 gennaio.

Entro il 15 febbraio la Struttura notifica la scheda obiettivo ai dipendenti non dirigenti.

Le risorse saranno distribuite al personale semestralmente, salvo eventuale conguaglio in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo. L'erogazione è subordinata alla trasmissione al Segretario Generale ed all'ufficio personale di una specifica scheda di valutazione, per singolo dipendente o per gruppo di lavoro, redatta da ciascun Dirigente e proporzionata al grado di raggiungimento dell'obiettivo prefissato:

il collegamento tra valutazione e sistema retributivo è determinato secondo i seguenti range:

punteggio fino a 50 punti	non si applica premialità
punteggio da 51 a 64 punti	erogazione del 65% della premialità massima prevista
punteggio da 65 a 79 punti	erogazione del 90% della premialità massima prevista
punteggio da 80 a 100 punti	erogazione del 100% della premialità massima prevista

In sede di prima applicazione, essendo l'iter di approvazione della contrattazione di secondo livello conclusasi il 18/02/2025 con delibera del Comitato di Gestione n. 72, l'Ente provvederà all'individuazione degli obiettivi dopo l'approvazione del presente atto.

MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI



Phone +39(0)966.588640
Fax +39(0)966.588617
autoritaportuale@pec.portodigioiatauro.it



Autorità di Sistema Portuale
dei Mari Tirreno Meridionale
e Ionio



Contrada Iamia, snc
89013, Gioia Tauro (RC) Italy
Codice fiscale 91005020804

Il Segretario Generale e i Dirigenti, esclusivamente in relazione agli obiettivi agli stessi assegnati, entro il 5 luglio dell'anno in corso e il 31 gennaio dell'anno successivo, compilano l'apposita scheda (allegato 1) recante il monitoraggio e la rendicontazione finale, rispettivamente, al 30 giugno e al 31 dicembre, degli obiettivi anzidetti corredata con eventuali allegati, e la inviano alla Struttura, la quale provvederà a trasmettere all'OIV un documento riepilogativo sul monitoraggio. L'OIV verifica l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati e i relativi indicatori e segnala al Presidente la necessità o l'opportunità di interventi correttivi nel corso dell'anno. A tal fine L'OIV, qualora necessario potrà richiedere incontri con il Segretario Generale e i Dirigenti per la misurazione e valutazione della performance complessiva.



LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

La misurazione e valutazione della performance del Segretario Generale è finalizzato alla corresponsione della retribuzione di risultato. La valutazione è annuale e viene fatta dal Presidente con il supporto dell'OIV/SA.

La valutazione del Segretario Generale riguarda le attività svolte in relazione alle funzioni proprie del Segretario Generale. La valutazione del Presidente opera su un parametro complessivo pari a 60. In caso di eventuali ulteriori funzioni e/o obiettivi specifici, assegnati dal Presidente il Segretario Generale verrà valutato non solo per le funzioni tipiche, ma anche in relazione al conseguimento di risultati predefiniti, nel modo seguente:

- ❖ Fattore A - Funzioni proprie del Segretario Generale – peso 60/100
- ❖ Fattore B - Eventuali funzioni e/o obiettivi aggiuntivi – peso 40/100

In caso di assenza di obiettivi specifici assegnati dal Presidente il corrispondente peso del Fattore B viene assorbito dal Fattore A e precisamente dai sub-fattori 1,2,3 e 4 che vengono incrementati di un peso di 10 punti ciascuno.

In base alla legge n. 84/1994 e ss.mm.ii. (in particolare l'art.10 commi 3 e 4) i compiti e le funzioni proprie del Segretario sono:

- 1 è preposto alla segreteria tecnico-amministrativa;
- 2 provvede agli adempimenti necessari al funzionamento dell'autorità di sistema portuale e sovrintende e coordina le attività degli uffici territoriali portuali di cui all'articolo 6-bis della presente legge;
- 3 cura l'istruttoria degli atti di competenza del Presidente e del Comitato di Gestione;
- 4 cura i rapporti, ai fini del coordinamento delle rispettive attività con le amministrazioni statali, regionali e degli enti locali;
- 5 elabora il piano regolatore di sistema portuale;
- 6 cura l'attuazione delle direttive del Presidente e del Comitato di Gestione;
- 7 riferisce al Comitato di Gestione sullo stato di attuazione dei piani di intervento e di sviluppo delle strutture portuali e sull'organizzazione economico-produttiva delle attività portuali;
- 8 provvede alla tenuta dei registri di cui all'art. 24, comma 2.

Per la valutazione dei compiti e delle funzioni proprie del SG si terrà conto dei seguenti ambiti:

- di coordinamento esterno tra l'AdSP e i Soggetti Istituzionali di riferimento;
- di coordinamento interno, per l'attuazione delle Direttive del Presidente e del Comitato di Gestione;
- di staffing del presidente e del Comitato di Gestione in termini istruttori e di segretariato;
- di sovrintendenza delle articolazioni territoriali dell'AdSP;
- di advisory interno, rispetto a decisioni rilevanti;
- tecno-gestionali per differenti incombenze operative routinarie-adempimentali e di pianificazione.

La pre-valutazione dei macro fattori A e B, viene svolta dall'OIV/SA, sulla base di idonea Relazione di dettaglio da parte del Segretario Generale.

Il Presidente, in condivisione con l'OIV/SA, procede alla valutazione della performance individuale del Segretario Generale in base ai fattori predefiniti nelle precedenti fasi attraverso la compilazione dell'apposita scheda (**Allegato n.1**) e la trasmette al Segretario Generale che può presentare le proprie controdeduzioni nel termine di dieci giorni dal ricevimento.

Sulle controdeduzioni decide il Presidente, sentito l'OIV, in maniera definitiva.



Phone +39(0)966.588640
Fax +39(0)966.588617
autoritaportuale@pec.portodigioiatauro.it



Autorità di Sistema Portuale
dei Mari Tirreno Meridionale
e Ionio



Contrada Iamia, snc
89013, Gioia Tauro (RC) Italy
Codice fiscale 91005020804

Conclusa la procedura, il Presidente trasmette all'OIV ed all'Area Risorse la scheda di valutazione. Sulla base del punteggio complessivo ottenuto nella scheda di valutazione al Segretario Generale è attribuita la retribuzione di risultato in misura percentuale dell'ammontare teorico massimo contrattuale (ATM).

Segretario Generale		
Punteggio totale della valutazione individuale (PTVI)		Premio da corrispondere (P) (in % rispetto al valore contrattuale massimo)
da	A	
100	60	$P = \text{PTVI in \%} \times \text{ATM}$
< 60		0



LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE

L'articolo 9 del D.Lgs. 150/2009 stabilisce che “**gli indicatori di performance relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità**” sono parte della performance individuale del dirigente con un peso prevalente nella valutazione complessiva. I risultati misurati a livello di struttura organizzativa entrano, pertanto, a far parte della misurazione e valutazione individuale insieme agli altri ambiti definiti dal medesimo articolo 9 e devono farlo con un rilievo prevalente rispetto alla valutazione complessiva del dirigente.

Tenendo conto che si tratta della valutazione di figure dirigenziali, che hanno la possibilità di incidere direttamente con la propria attività sul raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzativi assegnati, all’ambito valutativo Performance Organizzativa -“Risultato di Area/UOA (LPS)” è assegnato un peso prioritario pari al 60% del punteggio totale della valutazione, mentre all’ambito valutativo “Performance individuale” è attribuito un peso complessivo pari al 40%.

Più in particolare l’OIV/SA procede ad autonoma valutazione della performance sulla base di un insieme di parametri ai quali è attribuito un punteggio complessivo al massimo pari a 100.

I **parametri** sono così determinati:

I.	Valutazione risultati	p. 60
II.	Valutazione competenze e comportamenti organizzativi	p. 12
III.	Valutazione gestione delle risorse umane	p. 10
IV.	Valutazione clima aziendale	p. 8
V.	Valutazione qualità percepita dal cittadino utente	p. 10

Per ogni parametro sono individuati degli indicatori che servono a dare all’Organismo Indipendente gli oggetti di valutazione da considerare.

- I) La **valutazione dei risultati**: è ponderalmente la più significativa perché indica il grado di consistenza dell’azione del dirigente per il raggiungimento degli obiettivi prefissati ed il contributo apportato a livello complessivo di Ente. E’ valutato il grado di raggiungimento dei singoli obiettivi fissati in sede di approvazione del Piano della Performance;
- II) La **valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi**: valorizza le qualità proprie del dirigente nella gestione del settore per il conseguimento dei risultati. La valutazione è articolata in sei sottoparametri: partecipazione e collaborazione; flessibilità; capacità di apprendimento e di crescita professionale; capacità relazionali; capacità decisionale; capacità organizzative e di coordinamento. A tal fine per ciascun dirigente, mediante le scale valutative di cui all’**Allegato n. 2** al presente disciplinare, l’Organismo Indipendente di Valutazione esprime la valutazione conteggiando 0,5 punti per ciascun punto corrispondente nelle scale valutative dei 6 parametri.
- III) La **valutazione della gestione delle risorse umane**: prende in esame la capacità manageriale del dirigente nella gestione del personale all’interno del proprio settore e, in particolare, la sua capacità



di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi loro attribuiti.

IV) La valutazione del benessere organizzativo: valuta il grado di coinvolgimento del personale del settore. E' verificata la valorizzazione delle risorse umane attraverso lo sviluppo del senso di appartenenza all'Ente, dello spirito di collaborazione e di integrazione nonché degli aspetti comportamentali riferiti alle capacità sinergiche, di rispetto delle competenze e delle responsabilità. Lo strumento principale di tale valutazione è il questionario sul benessere organizzativo messo a punto dall'ANAC.

V) La valutazione della qualità percepita dagli stakeholders: viene riconosciuto un ruolo attivo, nella valutazione della performance, anche ai cittadini e utenti finali destinatari della stessa azione pubblica che potranno quindi esprimere il loro parere sui servizi resi e sul personale dipendente dell'Ente (**Allegato n. 3**).

In particolare è valutato il grado di soddisfazione dei cittadini-utenti tenendo, comunque, conto delle tipologie dei servizi offerti. E' valutato anche il livello dei reclami presentati e delle lamentele ad ogni modo espresse e di conseguenza la capacità del dirigente di rispondere al suo utente finale.

REPORT DI AUTOVALUTAZIONE E COLLOQUI PERIODICI

I dirigenti partecipano attivamente al processo valutativo mediante la compilazione di report periodici sul grado di raggiungimento degli obiettivi e in particolare redigendo sintetici report di autovalutazione sulla base dello schema di cui all'**Allegato n. 4** al presente disciplinare.

Alla consegna di ciascun report periodico, da parte del singolo dirigente, farà seguito un colloquio di confronto con l'OIV/SA.

PREMIALITA' DI RISULTATO

La valutazione della performance individuale dei dirigenti (PTVI), sulla scorta dei punteggi determinati dalle risultanze delle schede di valutazione individuale di cui **Allegato n. 5** al presente disciplinare, determinerà il corrispondente trattamento retributivo accessorio, premio (P) il cui ammontare teorico massimo (ATM) è definito nel rispettivo CCDI, da liquidare secondo la tabella retributiva di seguito riportata.

DIRIGENTI		
Punteggio totale valutazione individuale (PTVI)		% Premio da corrispondere (P)
da	a	
100	60	$P = PTVI \text{ in } \% \times ATM$
59	< 59	0

ESITO DELLA VALUTAZIONE

La fase di valutazione termina con la consegna a ciascun dirigente della propria scheda, la quale riassume gli elementi del sistema di valutazione sopra descritti. Il punteggio totale espresso nella scheda rappresenta la valutazione individuale finale.



L'O.I.V./S.A. trasmette al Presidente e al Segretario Generale la propria proposta di valutazione della performance dei dirigenti.

Il Presidente e/o il Segretario Generale, ricevuta tale proposta, entro 10 giorni dal ricevimento della medesima, possono formulare osservazioni all'O.I.V./S.A.. per sollecitarne un riesame.

L'O.I.V./S.A., a sua volta, può rivedere la propria proposta di valutazione o confermare al Presidente e al Segretario Generale la medesima. La valutazione così ritrasmessa diviene definitiva.

L'O.I.V./S.A. comunica, pertanto, ai dirigenti le risultanze definitive delle valutazioni.

Qualora il dirigente volesse attivare il contraddittorio di conciliazione il procedimento sarà sospeso sino all'esito del contraddittorio stesso.

Decorsi dieci giorni le definitive valutazioni comunicate si intendono condivise e definitive.

LA VALUTAZIONE DEI QUADRI

I Dirigenti formulano la valutazione delle performance dei Quadri della propria Area sulla base di un insieme di parametri ai quali è attribuito un punteggio complessivo al massimo pari a 100, tale valutazione è sintetizzata nella compilazione delle schede individuali per ciascun Quadro di cui all'**Allegato n. 6**.

I **parametri** sono:

- | | |
|---|--------|
| I. Valutazione risultati | p. 52; |
| II. Valutazione competenze e comportamenti organizzativi | p. 48. |

La **valutazione dei risultati** attiene al grado di consistenza dell'azione del singolo Quadro per il raggiungimento degli obiettivi del proprio settore nei quali sia stato responsabilizzato dal proprio dirigente.

La **valutazione delle competenze e comportamenti organizzativi** attiene al giudizio del proprio dirigente circa il livello raggiunto dal singolo valutato relativamente ai sei sottoparametri: partecipazione e collaborazione; flessibilità; capacità di apprendimento e di crescita professionale; capacità relazionali; capacità decisionale; capacità organizzative e di coordinamento. A tal fine per ciascun Quadro, il dirigente, mediante le scale valutative di cui all'**Allegato n. 2**, esprime una valutazione conteggiando 2 punti per ciascun fattore corrispondente nelle scale valutative dei 6 parametri.

Se la valutazione attribuita dal proprio dirigente è inferiore a 60/100, il singolo Quadro non consegue alcuna retribuzione di risultato (trattamento accessorio variabile).

Se la valutazione attribuita dal proprio dirigente è pari o superiore a 60/100, definendo PTVI il punteggio della valutazione in scala 100, il singolo Quadro consegue una retribuzione di risultato riportata nella tabella che segue.



QUADRI		
Punteggio totale valutazione individuale (PTVI)		% Premio da corrispondere (P)
da	a	
100	85	100
84	60	P=PTVI in % x ATM
59	< 59	0

ATM : l'ammontare teorico massimo definito nel rispettivo CCDI

L'OIV/SA può partecipare al processo valutativo dei singoli Quadri supportando i corrispondenti dirigenti e garantendo che i criteri di valutazione da questi ultimi utilizzati nei confronti dei Quadri siano coerenti con il presente complessivo sistema di valutazione della performance.

La fase di valutazione termina con la consegna a ciascun Quadro della propria scheda di valutazione individuale, la quale riassume gli elementi del sistema sopra descritti. Il punteggio totale espresso nella scheda rappresenta la valutazione individuale finale.

Nel caso di valutazione negativa non consegue il diritto, neanche parziale, alla retribuzione di risultato.

Ove interessato, entro dieci giorni dal ricevimento della propria scheda di valutazione, il quadro può chiedere il contraddittorio di conciliazione, nei confronti del proprio Dirigente valutatore, alla presenza dell'OIV/SA, facendosi assistere, se desidera, da rappresentanti sindacali o altra persona di fiducia.

Entro dieci giorni dall'effettuazione del contraddittorio al dipendente sarà notificata la variazione ovvero l'invarianza della propria valutazione della performance individuale.

LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI

SOGGETTO VALUTATORE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La valutazione della performance individuale dei dipendenti spetta ai Dirigenti.

L'OIV/SA può supportare tale processo valutativo, garantendone l'integrità e l'omogeneità con il complessivo sistema permanente di valutazione dell'Ente.

METODOLOGIA di MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La valutazione della performance del personale dei vari livelli è collegata ai risultati conseguiti e alle competenze individuate. Ogni anno il dirigente dovrà individuare gli obiettivi di performance assegnati (individuali e/o al gruppo di lavoro), compresi gli specifici indicatori necessari a misurare la performance. Ciascun dipendente è valutato secondo una scala di misurazione espressa in centesimi sulla base della valutazione operata dal dirigente circa gli indicatori di valutazione (vedi **Allegato n. 7**), fino ad un massimo di 100 punti.

Gli indicatori considerati sono complessivamente 10, ciascuno con scala di graduazione da 1 a 4, dove ad ogni valore numerico corrisponde una definizione descrittiva del livello di soddisfacimento del parametro.



I parametri selezionati, tra i dieci disponibili, sono diversamente rilevanti in relazione al livello contrattuale del dipendente valutato; inoltre, all'interno di ciascuna fascia contrattuale, i parametri sono pesati in modo diseguale, sulla base di un coefficiente di moltiplicazione (vedi **Allegato n. 8**). La misurazione e valutazione della performance individuale è sintetizzata in una scheda complessiva (vedi **Allegato n. 9**).

Per ciascun lavoratore, in relazione ai livelli di appartenenza, il punteggio totale della valutazione individuale (PTVI) determina il corrispondente trattamento retributivo accessorio variabile (P), il cui ammontare teorico massimo (ATM) è definito nel rispettivo CCDI, da liquidare secondo la tabella che segue.

IMPIEGATI		
Punteggio totale valutazione individuale (PTVI)		% Premio da corrispondere (P)
da	a	
100	85	100
84	60	$P = \text{PTVI in } \% \times \text{ATM}$
59	< 59	0

COMUNICAZIONE DELLA VALUTAZIONE

Il Dirigente annualmente comunica ad ogni dipendente la propria scheda di valutazione della performance individuale; il dipendente sottoscrive per presa visione la propria scheda di valutazione della performance individuale.

Ove interessato, entro dieci giorni dal ricevimento della propria scheda di valutazione, il dipendente può chiedere il contraddittorio di conciliazione, nei confronti del proprio Dirigente valutatore, alla presenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione, facendosi assistere, se desidera, da rappresentanti sindacali o altra persona di fiducia.

Entro dieci giorni dall'effettuazione del contraddittorio al dipendente sarà notificata la variazione ovvero l'invarianza della propria valutazione della performance individuale.

DISPOSIZIONI FINALI

I risultati della valutazione delle performance sono pubblicati sul sito internet dell'Ente e nei network ai quali l'Ente abbia eventualmente aderito.

Il presente SMVP è da ritenersi sperimentale, atteso il breve periodo di applicazione, e sarà successivamente aggiornato, attraverso la partecipazione e condivisione di tutti i soggetti interessati, e in coerenza con i principi e i criteri generali delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il medesimo sistema, ad ogni modificazione, per essere efficace dovrà acquisire preventivamente il parere obbligatorio e vincolante dell'OIV/SA.



Allegato n. 1

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
 SEGRETARIO GENERALE**

DR./DR.SSA :

Periodo valutato: da al

Indicatori di valutazione	Peso % (P)	Valutazione (V)	Punteggio (P x V)
Coordinamento interno	10	100	10
Coordinamento esterno	10	100	10
Staffing	10	100	10
Sovraintendenza	10	100	10
Advisory	10	100	10
Tecnico gestionale	10	100	10
Funzioni aggiuntive e obiettivi specifici	40	100	40
TOTALE			100

Data

OIV/SA

Il Segretario Generale
(per presa visione)

Il Presidente



Allegato n. 2

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI 1/2

Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punti
<u>Partecipazione e collaborazione</u> : capacità di perseguire gli obiettivi comuni in collaborazione con altre strutture e servizi nell'ambito dell'ente	Manifesta comportamenti scarsamente collaborativi	0
	Collabora solo su invito e secondo precise indicazioni, limitandosi al minimo indispensabile e non manifestando interesse alle attività integrate	1
	Partecipa e collabora in modo adeguato per il conseguimento degli obiettivi	2
	Partecipa e collabora in modo adeguato per il conseguimento degli obiettivi, creando un clima organizzativo favorevole alla produttività e mostrando di possedere tenacia e pazienza	3
	Opera sempre spontaneamente nell'ottica degli obiettivi comuni, consapevole che i risultati dell'ente sono frutto di uno sforzo di gruppo	4

Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punti
<u>Flessibilità</u> : capacità di svolgere attribuzioni differenti e di adeguarsi ai cambiamenti ed alle esigenze contingenti, riuscendo a far fronte a problemi e situazioni diversificate, nell'ambito del ruolo di appartenenza	E' in grado di svolgere compiti simili tra di loro non adeguandosi ai cambiamenti	0
	E' capace di svolgere compiti differenti soltanto previa adeguata formazione e con notevole supervisione in fase iniziale	1
	E' capace di svolgere compiti differenti e di adeguarsi ai cambiamenti ed a esigenze contingenti con sufficiente autonomia	2
	E' estremamente flessibile e capace di adeguarsi a cambiamenti anche repentini nel rispetto delle esigenze dell'ente	3
	E' notevolmente versatile nel ricoprire con successo incarichi diversi a seconda delle necessità dell'ente	4

Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punti
<u>Capacità di apprendimento e di crescita professionale</u> : capacità di comprendere rapidamente le direttive di lavoro e di migliorare continuamente l'attività svolta, anche attraverso la partecipazione a corsi di formazione	Evidenzia difficoltà di apprendimento e resistenza all'aggiornamento	0
	Apprende abbastanza rapidamente, ma fatica a tradurre in pratica, nel lavoro quotidiano, la conoscenza acquisita	1
	E' capace di comprendere rapidamente le direttive di lavoro e di attuarle efficacemente, anche attraverso l'impiego del confronto professionale	2
	E' capace di comprendere rapidamente le direttive di lavoro, di attuarle efficacemente e di migliorare l'attività svolta, proponendo procedure e soluzioni individuali, mostrando impegno per l'aggiornamento professionale	3
	Evidenzia notevole iniziativa nell'apprendimento e nel miglioramento continuo dell'attività, rendendo operative le conoscenze acquisite e dimostrando capacità di innovare processi e metodi organizzativi	4



SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI 2/2

Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punti
<u>Capacità relazionali:</u> capacità di intrattenere adeguati rapporti personali, mediante un efficace utilizzo della comunicazione e di una corretta gestione delle emozioni in momenti di crisi e stress	Manifesta lacune nella capacità di intrattenere adeguati rapporti personali e nella comunicazione, ponendosi spesso in contrapposizione con i colleghi e i superiori gerarchici	0
	Evidenzia alcune difficoltà di relazione e comunicazione	1
	E' capace di intrattenere adeguati rapporti personali con una buona capacità di comunicazione	2
	E' capace di intrattenere adeguati rapporti personali, riuscendo efficacemente nella comunicazione e manifestando altresì una profonda attenzione ai diversi punti di vista	3
	Si dimostra capace di creare ottimi rapporti interpersonali	4

Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punti
<u>Capacità decisionale:</u> capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche e/o incerte e, comunque, nel rispetto delle indicazioni aziendali	Evidenzia difficoltà nel prendere decisioni	0
	Prende decisioni non sempre tempestivamente e/o in sintonia con le priorità o necessità dell'ente	1
	E' capace di decidere in modo adeguato con senso delle priorità ed in piena autonomia nell'ambito delle proprie attività	2
	E' capace di affrontare autonomamente con fermezza e destrezza situazioni difficili, tenendo sempre un atteggiamento propositivo ed organizzandosi per fronteggiarle	3
	E' capace di anticipare ed affrontare le situazioni difficili con autonomia e fermezza fornendo supporto a tutto l'Ente	4

Fattore di valutazione	Criterio di misurazione	Punti
<u>Capacità organizzative e di coordinamento:</u> capacità di valutare adeguatamente le risorse necessarie e di gestirle correttamente sotto l'aspetto sia contrattuale (gestione turn-over, ferie, ecc) che operativo (pianificazione delle attività ed assegnazione degli incarichi, riconoscimento delle situazioni delegabili da quelle non delegabili, capacità di gestire i conflitti)	Non manifesta capacità organizzative e di coordinamento	0
	Manifesta alcune lacune (di valutazione, di pianificazione o di supporto) nelle attività organizzative e di coordinamento	1
	E' capace sia di valutare adeguatamente le risorse necessarie, pianificando le attività ed attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro e degli istituti contrattuali	2
	Nelle attività organizzative e di coordinamento manifesta notevole capacità di assegnare gli incarichi secondo le necessità e le capacità dei collaboratori, oltre che di gestire in modo adeguato gli istituti contrattuali	3
	Nelle attività organizzative e di coordinamento, oltre a manifestare una notevole capacità di assegnare gli incarichi secondo le necessità e le capacità dei collaboratori, riesce ad anticipare, prevedere e gestire efficacemente l'insorgere di eventuali imprevisti ed a gestire in modo ottimale gli istituti contrattuali	4



ALLEGATO 2 BIS SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA D'ENTE

N.	Descrizione obiettivo	Dipendenti non dirigenti coinvolti nell'obiettivo	Indicatore	Target (numero, tempo, o %)
	Obiettivo n. 1			
	Obiettivo n. 2			
	Obiettivo n.....			
<p>Data e firma del Dirigente _____</p> <p>Data e firma del Segretario Generale _____</p>				

Allegato n. 3

Questionario valutazione qualità percepita cittadini/utenti
<p>1. Quando ti viene facile usare i nostri servizi?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Estremamente facile <input type="radio"/> Molto facile <input type="radio"/> Moderatamente facile <input type="radio"/> Abbastanza facile <input type="radio"/> Non assolutamente facile
<p>2. Quanto siamo professionali nei nostri servizi?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Estremamente facile <input type="radio"/> Molto facile <input type="radio"/> Moderatamente facile <input type="radio"/> Abbastanza facile <input type="radio"/> Non assolutamente facile
<p>3. Paragonata ai nostri competitors, la qualità dei nostri servizi è migliore, peggiore o uguale ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Molto migliore <input type="radio"/> Un po' migliore <input type="radio"/> Marginalmente migliore <input type="radio"/> Uguale <input type="radio"/> Marginalmente peggiore <input type="radio"/> Sensibilmente peggiore <input type="radio"/> Molto peggio
<p>4. Quanto siamo responsivi alle tue richieste?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Estremamente responsivi <input type="radio"/> Ragionevolmente responsivi <input type="radio"/> Mediamente responsivi <input type="radio"/> Marginalmente responsivi <input type="radio"/> Non molto responsivi



<p>5. Come risolve i tuoi problemi la nostra struttura tecnico-amministrativa?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Estremamente bene <input type="radio"/> Molto bene <input type="radio"/> Mediamente bene <input type="radio"/> Abbastanza bene <input type="radio"/> Non molto bene
<p>6. Complessivamente quanto sei soddisfatto del nostro staff?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Estremamente soddisfatto <input type="radio"/> Molto soddisfatto <input type="radio"/> Mediamente soddisfatto <input type="radio"/> Marginalmente soddisfatto <input type="radio"/> Assolutamente non soddisfatto
<p>7. Come potremmo migliorare i nostri servizi?</p>
<p>Grazie per aver partecipato al nostro sondaggio</p>

Allegato n. 4

**REPORT DI AUTOVALUTAZIONE SUL GRADO DI
 RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E SULL'ANDAMENTO GENERALE
 DELL'AREA**

Periodo di riferimento _____

DIRIGENTE	AREA

Commento, corredato con dati, su:

- 1. Risultati conseguiti e andamento complessivo di Area:**
 - Grado % di raggiungimento degli obiettivi di area nel periodo;
 - Analisi degli scostamenti;
 - Criticità di gestione ed eventuali soluzioni proposte;



2. Impatto individuale sull'attività della propria Area e dell'Ente:

- Rapporti con altri uffici e servizi anche per attività di tipo trasversale;
- Differenziazione delle attività intraprese;
- Attività di formazione ed auto-formazione svolta ed elementi di innovazione introdotti;
- Andamento dei rapporti interpersonali con i propri collaboratori e con i dirigenti delle altre aree;
- Rispetto della tempistica, delle priorità assegnate e gestione delle emergenze;

3. Andamento del clima aziendale

- Valutazione complessiva del clima aziendale nel proprio settore;

4. Gestione delle risorse umane

- Valutazione delle prestazioni dei propri collaboratori;

5. Andamento delle relazioni esterne:

- Andamento delle relazioni con il pubblico;
- Gestione dei reclami del cittadino-utente.

Allegato n. 5

SCHEMA DI VALUTAZIONE DIRIGENTE

Esercizio finanziario _____

DIRIGENTE	AREA		
Elementi di Valutazione		Parametri	Punteggio
<u>VALUTAZIONE RISULTATI</u>			
Raggiungimento degli obiettivi		0 – 60	_____



<u>VALUTAZIONE COMPETENZE E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</u>		
Partecipazione e collaborazione	0 – 2	_____
Flessibilità	0 – 2	_____
Capacità di apprendimento e di crescita professionale	0 – 2	_____
Capacità relazionali	0 – 2	_____
Capacità decisionale	0 – 2	_____
Capacità organizzative e di coordinamento	0 – 2	_____
<u>VALUTAZIONE GESTIONE RISORSE UMANE</u>		
Capacità di valutare e graduare l'apporto dei propri collaboratori	0 – 10	_____
<u>VALUTAZIONE CLIMA AZIENDALE</u>		
Capacità organizzativa, leadership e contributo ad un positivo clima aziendale	0 – 8	_____
<u>VALUTAZIONE QUALITA' PERCEPITA</u>		
Rapporti con il pubblico, qualità percepita dal cittadino e/o utente finale	0 – 10	_____
	TOTALE	_____

L'Organismo Indipendente di Valutazione

Il Valutato

Allegato n. 6

SCHEDA DI VALUTAZIONE QUADRO.....

Esercizio finanziario _____

QUADRO	SETTORE



Elementi di Valutazione	Parametri	Punteggio
<u>VALUTAZIONE RISULTATI</u>		
Raggiungimento degli obiettivi	0 – 52	_____
<u>VALUTAZIONE COMPETENZE E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</u>		
Partecipazione e collaborazione	0 – 8	_____
Flessibilità	0 – 8	_____
Capacità di apprendimento e di crescita professionale	0 – 8	_____
Capacità relazionali	0 – 8	_____
Capacità decisionale	0 – 8	_____
Capacità organizzative e di coordinamento	0 – 8	_____
	<i>TOTALE</i>	_____

Il Dirigente valutatore

Il Valutato

Allegato n. 7

INDICATORI DI VALUTAZIONE

1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate al fine di raggiungere l'obiettivo indicato.	Valutazione
Non ha svolto nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate in modo adeguato in relazione al proprio ruolo professionale	1



Ha svolto in modo sufficiente i compiti e le funzioni assegnati relativamente al proprio ruolo professionale. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione.	2
Ha svolto correttamente il compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano complessivamente adeguate.	3
Ha svolto con precisione i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. La qualità delle prestazioni rese si è costantemente mantenuta a livelli elevati con risultati ottimali.	4

2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti e le funzioni assegnate, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.	Valutazione
Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività.	1
Ha dimostrato di saper organizzare in modo adeguato il proprio lavoro a fronte di flussi regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e colleghi.	2
Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard.	3
Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.	4

3. Livello di iniziativa professionale di fronte ai problemi che insorgono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate.	Valutazione
Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo spesso gli eventi senza proporre alcuna soluzione alle problematiche di lavoro provenienti dall'esterno.	1
Ha reagito alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi.	2
Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità.	3
Ha spesso anticipato l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative.	4

4. Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro.	Valutazione
Nel corso dell'anno ha dimostrato scarsa flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza non risultando disponibile in caso di bisogno ad essere adibito a mansioni equivalenti.	1
Pur dimostrando scarsa disponibilità allo svolgimento di compiti e mansioni equivalenti in caso di bisogno si è adattato alla nuova situazione.	2
Ha dimostrato disponibilità al svolgere, in caso di bisogno, compiti e mansioni equivalenti anche se normalmente non richieste.	3
Al fine di risolvere problemi contingenti si è dimostrato disponibile ad interpretare il proprio ruolo in modo flessibile, svolgendo anche compiti normalmente non richiesti senza attendere sollecitazioni e direttive dei superiori.	4

5. Rapporti con l'utenza esterna.	Valutazione
Ha dimostrato nel corso dell'anno scarsa propensione a comprendere le necessità degli utenti e ad entrare in rapporto con loro.	1
Ha dimostrato disponibilità nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precisate.	2
Ha interpretato correttamente le lecite richieste e gli atteggiamenti degli utenti riuscendo a stabilire con loro relazioni positive.	3



Ha dimostrato una notevole capacità di comunicazione con gli utenti cercando sempre di comprenderne le esigenze, anche in situazioni di particolare difficoltà, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati.	4
---	----------

6. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi.	Valutazione
Ha dimostrato nel corso dell'anno notevoli difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai mutamenti organizzativi.	1
Pur manifestando difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti ha accettato la nuova situazione organizzativa.	2
Ha avuto nel corso dell'anno relazioni positive con i colleghi ed è riuscito a conseguire i risultati attesi pur in presenza di mutamenti organizzativi.	3
Ha dimostrato nel corso dell'anno un comportamento positivo sia nei confronti dei colleghi, sia rispetto ai cambiamenti organizzativi, cogliendo le opportunità professionali del nuovo contesto e stimolando con il suo comportamento anche i colleghi.	4

7. Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali.	Valutazione
Nel corso dell'anno ha manifestato disinteresse di fronte alle opportunità proposte di aggiornamento e formazione professionale. La partecipazione ai corsi di formazione obbligatori non ha portato ai risultati tangibili dal punto di vista professionale.	1
Ha utilizzato solo parzialmente le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi e partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale disposti dall'ente trasferendo le proprie conoscenze solo se richiesto.	2
Ha manifestato interesse ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali cogliendo le opportunità di aggiornamento e formazione offerte dall'ente. Ha trasferito le nuove conoscenze nel proprio lavoro e nei rapporti con i colleghi.	3
Ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale offerte dall'ente. Ha sempre messo a disposizione degli altri le conoscenze acquisite ed ha colto le opportunità di miglioramento professionale.	4

8. Orientamento alla soluzione dei problemi.	Valutazione
Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e, di regola, ha affrontato i problemi in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca.	1
E' riuscito ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.	2
E' riuscito ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili.	3
Ha dimostrato di porre in relazione tra loro diversi e complessi, problemi con un elevato livello di approfondimento, ottimizzando i dati a disposizione in una visione d'insieme.	4

9. Grado di autonomia e di responsabilità.	Valutazione
Ha dimostrato nel corso dell'anno resistenza allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità.	1
Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e di responsabilità solo in presenza di sollecitazioni, presentando difficoltà rispetto ad attività non predeterminate.	2



Ha svolto le attività competenza con il necessario grado di autonomia professionale e con assunzione di responsabilità, gestendole correttamente anche in presenza di attività non predeterminate.	3
Si è assunto la responsabilità delle attività assegnate dimostrando un elevato grado di autonomia professionale, gestendo in modo corretto e proponendo soluzioni diverse anche di fronte ad attività non predeterminate.	4

10. Orientamento ai risultati.	Valutazione
Ha manifestato nel corso dell'anno inerzia per raggiungere gli obiettivi programmati e non si è attivato per ricercare soluzioni ai problemi.	1
Si è attivato per raggiungere gli obiettivi programmati solo con azioni specifiche e in presenza di sollecitazioni risolvendo solo parzialmente i problemi che si sono presentati.	2
Ha dimostrato di saper definire e raggiungere gli obiettivi, trovando soluzioni diverse rispetto ai problema insorti nell'anno.	3
Ha dimostrato capacità di definire e raggiungere obiettivi di mantenere elevati standard di rendimento per sé e per gli altri trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti.	4

Allegato n. 8

ABBINAMENTO DEGLI INDICATORI AI LIVELLI PROFESSIONALI

Livelli 7 e 6:

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
---------------------------	-------------	---------------------------	-------------------



1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati	1, 2, 3 o 4	4	16
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1, 2, 3 o 4	4	16
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	4	16
4. Flessibilità nelle prestazioni	1, 2, 3 o 4	4	16
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	4	16
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	5	20
	TOTALE		100

Livelli 5, 4 e 3:

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1, 2, 3 o 4	4	16
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	4	16
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	4	16
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	4	16
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	4	16
8. Orientamento alla soluzione dei Problemi	1, 2, 3 o 4	5	20
	TOTALE		100

Livello 2 e 1:

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	4	16
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	4	16
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	4	16



Phone +39(0)966.588640
Fax +39(0)966.588617
autoritaportuale@pec.portodigioiatauro.it



Autorità di Sistema Portuale
dei Mari Tirreno Meridionale
e Ionio



Contrada Iamia, snc
89013, Gioia Tauro (RC) Italy
Codice fiscale 91005020804

8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	4	16
9. Grado di autonomia e responsabilità	1, 2, 3 o 4	4	16
10. Orientamento ai risultati	1, 2, 3 o 4	5	20
	TOTALE		100

Allegato n. 9

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE LIVELLI DI APPARTENENZA 7 E 6

Dipendente valutato:



Phone +39(0)966.588640
 Fax +39(0)966.588617
 autoritaportuale@pec.portodigioiatauro.it



Autorità di Sistema Portuale
 dei Mari Tirreno Meridionale
 e Ionio



Contrada Iamia, snc
 89013, Gioia Tauro (RC) Italy
 Codice fiscale 91005020804

Area: _____

Periodo valutato: da _____ al _____

DIRIGENTE VALUTATORE DR./DR.SSA : _____

Indicatori di valutazione	Valutazione (min. 1 – max. 4)	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati		4	
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati		4	
3. Livello di iniziativa professionale		4	
4. Flessibilità nelle prestazioni		4	
5. Rapporti con l'utenza		4	
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi		5	
	TOTALE		

RISPETTO DEL CODICE DI
 COMPORTAMENTO

SI

NO

ANNOTAZIONI (EVENTUALI):

Data

Il Dipendente
 (per presa visione)

Il Dirigente dell'Area

Allegato n. 10

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
 LIVELLI DI APPARTENENZA 5, 4 E 3**



Phone +39(0)966.588640
 Fax +39(0)966.588617
 autoritaportuale@pec.portodigioiatauro.it



Autorità di Sistema Portuale
 dei Mari Tirreno Meridionale
 e Ionio



Contrada Iamia, snc
 89013, Gioia Tauro (RC) Italy
 Codice fiscale 91005020804

Dipendente valutato:

Area:

Periodo valutato: dal al

DIRIGENTE VALUTATORE DR./DR.SSA :

Indicatori di valutazione	Valutazione (min. 1 – max. 4)	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati		4	
3. Livello di iniziativa professionale		4	
5. Rapporti con l'utenza		4	
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi		4	
7. Arricchimento professionale		4	
8. Orientamento alla soluzione dei problemi		5	
	TOTALE		

RISPETTO DEL CODICE DI
 COMPORTAMENTO

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ANNOTAZIONI (EVENTUALI):

Data

Il Dipendente
(per presa visione)

Il Dirigente dell'Area

Allegato n. 11

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
 LIVELLI DI APPARTENENZA 2 E 1**

Dipendente valutato:



Phone +39(0)966.588640
 Fax +39(0)966.588617
 autoritaportuale@pec.portodigioiatauro.it



Autorità di Sistema Portuale
 dei Mari Tirreno Meridionale
 e Ionio



Contrada Iamia, snc
 89013, Gioia Tauro (RC) Italy
 Codice fiscale 91005020804

Area: _____

Periodo valutato: da _____ al _____

DIRIGENTE VALUTATORE DR./DR.SSA : _____

Indicatori di valutazione	Valutazione (min. 1 – max. 4)	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio
3. Livello di iniziativa professionale		4	
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi		4	
7. Arricchimento professionale		4	
8. Orientamento alla soluzione dei problemi		4	
9. Grado di autonomia e responsabilità		4	
10. Orientamento ai risultati		5	
	TOTALE		

RISPETTO DEL CODICE DI
 COMPORTAMENTO

SI

NO

ANNOTAZIONI (EVENTUALI):

Data

Il Dipendente
 (per presa visione)

Il Dirigente dell'Area