



## **LINEE GUIDA DEL SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE (CD. SISTEMA DI PERFORMANCE) DELL’A.D.S.P. DEL MARE DI SARDEGNA**

Il presente provvedimento si inserisce nel percorso intrapreso dall’A.d.S.,P. del Mare di Sardegna, fin dalla sua recente costituzione, volto all’implementazione della cultura della performance e delle correlate tecniche di misurazione nei processi lavorativi interni all’Ente.

Il suddetto percorso, che ha visto quale primo passo la nomina e l’avvio dell’operatività dell’Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), prosegue, oggi, con l’adozione del primo Sistema di programmazione, misurazione e valutazione dell’A.d.S.P. del Mare di Sardegna.

Con le presenti linee guida si intende delineare il cd. Sistema di Performance dell’A.d.S.P., inteso come l’insieme delle regole, dei termini e degli strumenti adottati dall’ente per la valutazione dell’efficacia, della trasparenza, del buon andamento della gestione dell’Autorità di sistema portuale (di cui all’art. 9, comma 5, lett. l) della l. 85/1994).

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

L’applicazione del presente sistema di valutazione decorre in via sperimentale per i dirigenti con decorrenza immediata e, dopo gli opportuni monitoraggi, per tutti i dipendenti a far data dal 1° gennaio 2019.

In considerazione della attuale struttura organica provvisoria dell’ente il presente sistema è applicato in modalità “sperimentale” per tutta l’annualità 2018.

L’Autorità si impegna, a chiusura del ciclo della performance 2018 ed in vista del ciclo 2019 ad una rivalutazione degli strumenti adottati ed alla eventuale correzione del sistema per la sua maggiore efficienza in relazione alla definitiva struttura dell’Ente.

### **1. LE LINEE FONDAMENTALI DEL SISTEMA: IL CICLO DELLA PERFORMANCE, GLI STRUMENTI DEL SISTEMA, I SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE**



Si indicano di seguito le Linee Fondamentali del Sistema di Performance in oggetto che verranno specificate nelle presenti Linee Guida.

Il ciclo della performance è articolato, su base annuale, nelle seguenti 3 Fasi, per ciascuna delle quali sono adottati i relativi Strumenti:

## **I. Fase di programmazione**

Pianificazione degli Obiettivi mediante l'adozione del cd. Piano della performance contenente:

a) L'individuazione:

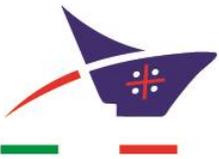
1. degli Obiettivi di Performance aziendale coerenti con gli obiettivi strategici della ADSP indicati dal Ministero e declinati secondo le previsioni del POT.
2. la declinazione degli Obiettivi di Performance individuale per il Segretario generale e per i Dirigenti, in relazione alla tipicità delle responsabilità e deleghe assegnate;
3. con decorrenza 1.01.2019, la declinazione degli Obiettivi assegnati ai Responsabili degli Uffici e agli Impiegati secondo appositi Programmi Operativi, seguendo un procedimento di definizione "a cascata" a partire dagli obiettivi assegnati ai dirigenti di riferimento fino a quelli individuali di miglioramento/innovazione di specifici processi/attività di competenza del singolo valutato;

b. l'individuazione, per ciascun obiettivo e per ciascun destinatario, degli indicatori di performance, indicando i sistemi di misurazione e i valori attesi di risultato (target) con le corrispondenti scale di valutazione.

c. Il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse umane e di budget assegnate per il raggiungimento degli obiettivi;

### **> Strumenti di programmazione:**

- il Piano della Performance contenente:
  - Il sistema degli Obiettivi Strategici Generali;
  - Il sistema degli Obiettivi dei dirigenti;
  - I Programmi Operativi per i Responsabili di Ufficio e gli Impiegati;



## II. Fase di monitoraggio

Monitoraggio in corso di esercizio e l'attivazione di eventuali interventi correttivi;

### > **Strumenti di monitoraggio:**

- Il documento di Monitoraggio infra-annuale;
- I Colloqui di monitoraggio.

## III. Fase di valutazione e rendicontazione

- a) Misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale.
- b) Rendicontazione dei risultati e parere OIV
- c) Applicazione dei sistemi premianti e di valorizzazione del merito.

### > **Strumenti di Valutazione:**

Scheda Obiettivi e valutazione, che in questa fase viene completata con la compilazione della Sezione Valutazione.

\*\*\*

I **Soggetti** che intervengono nel presente Sistema di Programmazione, Misurazione e Valutazione della Performance sono:

- Il Presidente;
- Il Segretario Generale;
- I Dirigenti;
- L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
- Il Nucleo di Supporto all'OIV.

(quando il sistema sarà applicato a tutti intervengono anche i seguenti soggetti)

I Responsabili degli Uffici (Funzionari inquadrati al livello di Quadro e di I livello del CCNL di riferimento purché preposti al coordinamento di uno o più Uffici);

- Gli Impiegati (tale categoria comprende sia i dipendenti inquadrati come Funzionari non responsabili di Uffici sia i dipendenti inquadrati come Impiegati).

## 2. I TEMPI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Il ciclo della performance si sviluppa, su base annuale e in accordo con i tempi dell'esercizio di bilancio, secondo il seguente cronoprogramma:



ANNO X (ad es: 2018)	ANNO X+1 (es: 2019)				ANNO X+2 (es. 2020)
31 Dicembre	20 Gennaio (scriverei entro gennaio)	20 Febbrai o	20 Marzo (entro marzo)	30 giugno (in ottemperanza alla normativa e alle indicazioni ministeriali e/o ANAC)	
Definizione Obiettivi Strategici e di Performance Dirigenziale e assegnazione al SG e ai dirigenti	Attribuzione ponderazione agli obiettivi assegnati ai dirigenti	Adozio ne Progra mmi Operati vi e assegna zione obiettiv i al persona le non dirigen ziale	Conclu sione process o valutati vo Anno X (es. 2018) – in accordo con approv azione bilanci o consunt ivo	Pubblicazione Relazione sulla Performance Anno X (es. 2018)	
MONITORAGGIO TRIMESTRALE (da verificare la sostenibilità)					

I tempi indicati nella sopra riportata tabella si applicheranno a partire dal ciclo 2019.

In via transitoria, per l'anno 2018 si applicano i seguenti termini:

15 luglio 2018: ricognizione obiettivi relativi alla prima fase dell'annualità assegnati con atti formali del Presidente o SG (ad es. nomine, atti di indirizzo etc). Definizione Obiettivi di Performance aziendale e di performance dei dirigenti con formale assegnazione al Segretario Generale e ai dirigenti.

F.C. Ufficio Appalti, Contratti e Contenzioso



30 settembre 2018: monitoraggio ed eventuale assestamento obiettivi relativi alla prima fase dell'annualità assegnati con atti formali del Presidente o Segretario Generale (ad es. nomine, atti di indirizzo etc). Verifica con OIV sulla declinazione degli obiettivi dei dirigenti verso le rispettive strutture organizzative.

### 3. LA FASE DI PROGRAMMAZIONE

La struttura logica della fase di Programmazione si articola nella definizione, a partire dal Piano Operativo Triennale e nel rispetto della programmazione economica-finanziaria dell'ente, di:

**Obiettivi di Performance aziendale:** derivanti anche da indicazioni provenienti dal Ministero Vigilante delle Infrastrutture e dei Trasporti e/o dal Governo e declinati nel piano operativo triennale;

**Obiettivi di Performance individuale dei dirigenti:** determinati quali declinazione degli Obiettivi di cui sopra con riferimento alla tipicità delle responsabilità e deleghe assegnate, ma anche individuati in base alla normativa vigente e nell'esercizio dell'autonomia dell'Autorità nonché alla loro compatibilità con i riferimenti di budget e al rispetto degli obiettivi del piano triennale di prevenzione della corruzione e approvato dall'ente (anche ai sensi del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.L. 97/2016)

**Obiettivi Operativi:** inseriti in specifici Programmi Operativi ed elaborati mediante sub-articolazione degli Obiettivi di Performance Organizzativa. Decorrenza 1.01.2019

Nella determinazione degli Obiettivi l'A.d.S.P. si prefigge di individuare precisi punti di riferimento circa i risultati attesi dai dirigenti e dal personale, con lo scopo di stimolarne l'identificazione con la struttura operativa e di agevolare l'espressione di un successivo giudizio, quanto più possibile oggettivo, sulla prestazione dei singoli dipendenti.

Gli Obiettivi individuali del personale ovvero il contributo fornito dal singolo al conseguimento della performance complessiva dell'organizzazione saranno, di norma, individuati al di fuori delle attività correnti, con particolare attenzione agli elementi di efficienza e innovazione. Obiettivi tipici dell'attività corrente potranno essere inseriti solo se strettamente connessi con significativi miglioramenti delle prestazioni sia sotto l'aspetto qualitativo che sotto l'aspetto quantitativo.

F.C. Ufficio Appalti, Contratti e Contenzioso



In accordo a quanto previsto dalla prima Nota all'art. 52 del CCNL di settore gli obiettivi non riguarderanno attività rientranti nell'ambito dell'Incentivo per funzioni Tecniche di cui all'art. 113 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, corrisposto secondo quanto previsto da apposito Regolamento adottato dall'A.d.S.P.

Gli obiettivi potranno essere:

- Aziendali: obiettivi di struttura, comuni a tutto il personale dipendente.
- Organizzativi Individuali: strettamente correlati alle aree di Responsabilità e al profilo professionale e di competenze del valutato;
- Collettivi: assegnati per Area Dirigenziale/Ufficio in base all'attività a questi deputata;
- Trasversali: assegnati a più aree dirigenziali o a più uffici appartenenti a diverse aree dirigenziali.

Gli obiettivi saranno accompagnati, in base al sistema di misurazione degli stessi, dagli specifici indicatori di performance e dai target assegnati (attesi).

Gli indicatori potranno essere:

- di tipo quantitativo: esprimendo in valore assoluto o relativo il fenomeno soggetto a misurazione;
- di tipo qualitativo: esprimendo in forma comunque misurabile le caratteristiche qualitative del fenomeno soggetto a valutazione;
- di tipo misto: esprimendo in forma composta i diversi aspetti, comunque misurabili, delle caratteristiche quantitative e qualitative del fenomeno soggetto a valutazione.

Gli indicatori di performance saranno individuati, per ciascun dirigente e per il personale, in base a criteri generali di efficacia ed efficienza della gestione aziendale.

Gli Indicatori possono essere costituiti da:

Indicatori diretti (grandezze dimensionali, quantità economico / finanziarie, tempi, ecc.);

Indici (statistici, percentuali, di composizione, ecc.);

Punteggi derivanti da scale di valutazione che permettano di quantificare i giudizi (p.e. rispetto dei tempi di esecuzione, feedback dell'Ente esterno/interno, benessere organizzativo, ecc.).

Per ciascun indicatore dovranno essere espressi: nome dell'Indicatore, descrizione dell'indicatore, eventuale fonte dei dati e reportistica.

Il Nucleo di supporto all'OIV coadiuva l'OIV nell'individuazione, per ogni Obiettivo definito e in collaborazione con il dirigente pertinente, dell'Indicatore di misurazione maggiormente rappresentativo, in tempi utili ai fini della necessaria approvazione (annuale o in caso di revisione

F.C. Ufficio Appalti, Contratti e Contenzioso



in itinere), assicurando altresì sempre la puntuale e coerente misurazione del valore effettivo di ciascun Indicatore.

L'OIV valuterà l'adeguatezza degli obiettivi assegnati in ragione dei parametri di seguito individuati (in via esemplificativa e non esaustiva):

- rilevanza e pertinenza rispetto ai fini istituzionali dell'ADSP, alle priorità e alle strategie dichiarate dall'ADSP (ad es. POT);
- misurabilità in termini chiari e il più possibile oggettivi degli indicatori di performance: del grado di esecuzione e del miglioramento percepito (misurato) dei servizi erogati (interni e esterni) e/o degli interventi eseguiti;
- riferibilità ad un arco temporale determinato e adeguato rispetto all'obiettivo (di norma annuale);
- congruità rispetto alla quantità e qualità delle risorse disponibili.
- coerenza con gli obiettivi del piano triennale di prevenzione della corruzione e rispetto degli obblighi di trasparenza.

Il Numero degli Obiettivi di Performance individuali assegnati a ciascun dipendente non sarà superiore a **5**, variamente ponderati.

La ponderazione (peso) di ciascun obiettivo, espressa in termini percentuali, verrà attribuita in funzione della priorità logica dello stesso.

Per una corretta focalizzazione del dipendente valutato nessun obiettivo avrà un peso inferiore al 10%.

A ciascun dipendente non dovrà essere assegnato un numero di obiettivi soggetti esclusivamente ad indicatori con valutazione discrezionale, e non riferita a dati oggettivi, superiore al 30% del totale scheda.

In caso di obiettivi misti (soggetti a valutazione mediante indicatori di tipo quali-quantitativi) il sub-peso relativo alla valutazione in senso stretto (indicatori di natura qualitativa) non potrà essere superiore al 30% del peso complessivo attribuito all'obiettivo.

Gli obiettivi vengono individuati, assegnati al personale dipendente, pesati (attribuzione di ponderazione) e riversati nel documento denominato Piano della Performance secondo un procedimento a cascata basato sul principio della collaborazione e condivisione del livello decisionale inferiore nella definizione degli obiettivi da parte del livello decisionale superiore.

Il procedimento a cascata di definizione e attribuzione degli Obiettivi, con relativi indicatori di performance e target assegnati, si svolgerà secondo i seguenti passaggi e termini:

F.C. Ufficio Appalti, Contratti e Contenzioso



Il Presidente, *di norma entro il 31 dicembre di ogni anno* assegna il piano annuale degli obiettivi al Segretario, sentito il parere dell'OIV, e alla dirigenza.

Il Presidente provvede all'attribuzione di ponderazione degli obiettivi assegnati al Segretario Generale.

Il Segretario Generale, *di norma entro il 20 gennaio di ogni anno, anche tenuto conto del grado di realizzazione degli obiettivi assegnati per l'anno precedente*, provvede all'attribuzione della ponderazione agli obiettivi assegnati ai Dirigenti.

I Dirigenti, *di norma entro il 10 febbraio di ogni anno*, su proposta dei Responsabili degli Uffici, predispongono i Programmi Operativi contenenti gli Obiettivi Operativi assegnati al Personale di livello non dirigenziale e la relativa ponderazione.

I programmi operativi sono sottoposti al Segretario Generale per l'adozione, *di norma entro il 20 febbraio di ogni anno*, coerentemente con il sistema di misurazione e valutazione

#### **4. LA FASE DI MONITORAGGIO**

Il Segretario Generale, con l'ausilio del Nucleo di supporto, quadrimestralmente provvede al Monitoraggio infra-annuale di realizzazione del Piano di performance.

Il Monitoraggio avviene in contraddittorio con i Dirigenti e sentiti, ove necessario, i Responsabili degli Uffici. Delle operazioni di monitoraggio viene redatto verbale trasmesso all'OIV (e in copia al Presidente).

In esito al Monitoraggio l'OIV segnala al Segretario Generale e al Presidente eventuali scostamenti rilevanti rispetto ai cronoprogrammi delle attività nonché eventuali criticità e possibili variazioni ed integrazioni e propone al Presidente, ove necessario e possibile, adeguati correttivi a quanto indicato nel Piano delle Performance.

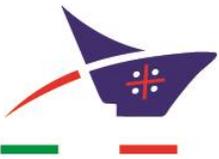
#### **5. LA FASE DI VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE.**

##### **4.1 Gli elementi della valutazione**

La valutazione del singolo dipendente è basata sulla performance aziendale e sulle performance organizzative individuali misurate sui target assegnati in scheda .

Per ciascun dipendente la valutazione avviene sulla base di:

F.C. Ufficio Appalti, Contratti e Contenzioso



- **Performance aziendale (PA):** misurata sulla base del grado di realizzazione di obiettivi strategici aziendali. Costituisce il fattore aggregante delle valutazioni individuali e rappresenta per tutti i dipendenti (seppure con diverso peso in base alla categoria di appartenenza) un identico elemento valutativo.
- **Performance organizzative individuali (PI):** misurata sulla base del grado di realizzazione degli Obiettivi individualmente assegnati al dipendente mediante il procedimento a cascata sopra descritto. Potranno essere declinazione di obiettivi strategici aziendali, strettamente connessi con il complessivo sforzo della struttura tecnico operativa di riferimento, ovvero obiettivi individuali inerenti processi tipici di competenza del ruolo assegnato ovvero processi di miglioramento/innovazione relativi alle mansioni assegnate. Tale declinazione individuale in ogni caso deve essere coerente con quanto previsto dal programma Operativo Triennale, dallo stesso Piano di Performance ed ulteriori strumenti di programmazione e pianificazione dell'ente. Ovvero provvedimenti interni in tema di organizzazione.
- **Comportamenti Organizzativi (CO):** misurati sulle competenze relazionali, comunicative e gestionali ritenute prioritarie o strategiche in relazione alle performance di cui sopra.

I pesi percentuali dei fattori di performance sopra indicati sono di seguito individuati:

Segretario Generale:

PA: 40 %

PI: 50%

CO :10%

Dirigenti

PA: 35 %

PI: 55%

CO: 10%

Responsabili Uffici:

PA: 30 %

PI:55%

CO : 15%

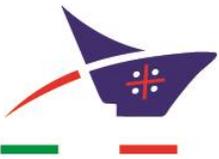
Restante Personale

PA: 25 %

PI: 60 %

CO : 15%

F.C. Ufficio Appalti, Contratti e Contenzioso



La valutazione sul raggiungimento della performance avviene mediante:

- A) misurazione: sulla base di criteri/indicatori oggettivamente misurabili;
- B) valutazione in senso stretto: in misura residuale, secondo indicatori e target di natura qualitativa prefissati in fase di attribuzione dell'obiettivo. I criteri di valutazione dovranno rispondere a criteri di rilevanza, pertinenza, chiarezza e dovranno essere motivati in modo da consentire al dipendente una autovalutazione trasparente della propria performance.

In ragione della natura di ciascun obiettivo (quantitativo, qualitativo o misto) allo stesso potranno essere assegnati indicatori di natura quantitativa o qualitativa oppure indicatori di entrambe le tipologie.

Al fine di migliorare la comprensione della misurazione e valutazione della performance si fa chiarezza sui concetti di obiettivo, indicatore e target che, nella gestione della performance, sono i tre elementi usati per rappresentare rispettivamente:

- a) ciò che si vuole perseguire (obiettivo);
- b) ciò che si utilizza per raccogliere ed analizzare i dati necessari per motivare i progressi ottenuti nel perseguimento dell'obiettivo (indicatore);
- c) il livello atteso di performance, misurato attraverso uno o più indicatori, che si desidera ottenere per poter considerare un obiettivo conseguito o raggiunto (target).

A ciascun dipendente non potrà comunque essere assegnato più di un obiettivo qualitativo, al quale non potrà essere assegnato un peso percentuale superiore al 30%.

In caso di obiettivi misti (quali-quantitativi) il sub-peso relativo alla valutazione in senso stretto (solo qualitativa) non potrà essere superiore al 30% del peso complessivo attribuito all'obiettivo.

## 4.2 I soggetti della valutazione

Nell'ambito del presente Sistema di Performance intervengono i seguenti soggetti ciascuno secondo le funzioni e responsabilità che di seguito si riepilogano:

Il Presidente:

- definisce gli indirizzi strategici (Obiettivi Strategici Generali e gli Obiettivi di Performance Dirigenziale per il Segretario Generale e per i Dirigenti, in accordo con il Segretario Generale) per la predisposizione del Piano della Performance;
- adotta il Piano della Performance con specifico decreto;

F.C. Ufficio Appalti, Contratti e Contenzioso



- adotta il presente Sistema di Performance con apposito decreto, previa parere positivo dell'OIV e conforme deliberazione del Comitato di Gestione ai sensi dell'art. 9, comma 5, lett. l) della l. 84/1994;
- formula e completa la valutazione sul Segretario Generale su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione e attribuisce il connesso trattamento retributivo accessorio variabile;
- formula, in accordo con il Segretario Generale e verificato eventuali osservazioni da parte dell'OIV sull'iter di misurazione e valutazione, la valutazione finale delle performance dei Dirigenti e attribuisce i connessi trattamenti retributivi variabili;
- approva la Relazione sulla Performance;
- individua la struttura organizzativa interna di Supporto all'OIV incaricata di fornire supporto giuridico e amministrativo all'Organismo.

#### L'Organismo Indipendente di Valutazione:

- supporta il Presidente e il Segretario Generale nella definizione degli Obiettivi Strategici Generali e degli Obiettivi di Performance Individuale dei dirigenti ivi inclusa l'attribuzione dei relativi pesi percentuali;
- esprime parere preventivo sul Sistema di Performance;
- propone al Presidente la valutazione del Segretario Generale e verifica il corretto iter di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti;
- monitora il progressivo e pieno raggiungimento degli Obiettivi e il funzionamento complessivo del presente Sistema di Performance, promuovendone, ove necessario, l'adeguamento;
- valuta annualmente la performance aziendale-organizzativa (PA) e valida la Relazione annuale sulla Performance;
- esamina eventuali richieste di revisione delle valutazioni eventualmente pervenute dal personale;
- presidia e certifica l'assolvimento degli obblighi affidati dalla normativa vigente in materia di Anticorruzione e Trasparenza;
- assicura un costante canale di informazione/comunicazione verso i soggetti terzi interessati al funzionamento del sistema di performance.

#### Il Segretario Generale:

- assegna annualmente ai Dirigenti gli Obiettivi di Performance Dirigenziale, sentito l'OIV;
- sentito l'OIV, provvede alla pesatura degli obiettivi dei Dirigenti e del personale dirigenziale (quest'ultimo sentiti i Dirigenti di riferimento e sulla base dei programmi Operativi da questi presentati);

F.C. Ufficio Appalti, Contratti e Contenzioso



- presenta al Presidente, , la valutazione dei Dirigenti e connessa attribuzione dei trattamenti accessori variabili;
- valida la proposta dei Dirigenti di valutazione del personale non dirigenziale, potendosene discostare con motivazione espressa;
- assicura, attraverso il monitoraggio garantito dall'OIV, il costante aggiornamento e miglioramento del Sistema di Performance.

#### I Dirigenti:

- collaborano con il Presidente e il Segretario Generale alla declinazione degli Obiettivi Strategici Generali e gli Obiettivi di Performance individuale nonché alla condivisione dei comportamenti organizzativi prioritari per l'anno;
- formulano le proposte sui Programmi Operativi connessi alla realizzazione degli Obiettivi Operativi del personale non Dirigenziale, ivi inclusa l'attribuzione dei relativi pesi;
- partecipano alla valutazione dei Responsabili degli Uffici assegnati alla propria area;
- validano la proposta di valutazione formulata dai Responsabili degli Uffici sugli Impiegati assegnati, potendosene discostare con motivazione espressa;
- assicurano il monitoraggio costante , segnalando tempestivamente al Nucleo di supporto OIV eventuali incongruenze o fatti che possano incidere sul funzionamento del sistema di valutazione o sulla possibilità di conseguimento degli obiettivi organizzativi di competenza.  
assicurano la rendicontazione finale sul raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun collaboratore.  
sono responsabile della pubblicazione dei dati ai fini della trasparenza

#### I Responsabili degli Uffici

- formulano la proposta al Dirigente di riferimento sui Programmi Operativi per l'Ufficio/i di riferimento, ivi inclusa la sub-ripartizione al personale impiegatizio delle attività e responsabilità in ragione del livello e della specifica professionalità;
- formulano la proposta di valutazione per il personale impiegatizio assegnato;
- assicurano il monitoraggio costante, segnalando tempestivamente al Dirigente eventuali incongruenze o fatti che possano incidere sul funzionamento del sistema di valutazione o sulla possibilità di conseguimento degli obiettivi organizzativi di competenza.  
assicurano la rendicontazione finale sul raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun collaboratore.

#### Il Nucleo di supporto all'OIV

F.C. Ufficio Appalti, Contratti e Contenzioso



- collabora con gli altri soggetti della valutazione fornendo supporto amministrativo e giuridico alle attività.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- o fornisce supporto nella definizione degli Obiettivi e dei Programmi Operativi per il personale;
- o fornisce supporto nella raccolta e organizzazione dei dati necessari al monitoraggio costante e infra-annuale di raggiungimento degli Obiettivi;
- o fornisce supporto nella predisposizione e compilazione delle schede di assegnazione e misurazione degli Obiettivi e dei Programmi Operativi;
- o predispone in bozza la Relazione sulla Performance e ne cura la pubblicazione;
- o supporta il Segretario Generale nella programmazione e attuazione dei necessari interventi formativi interni a supporto della conoscenza, condivisione e corretta applicazione del presente Sistema di Performance.

#### **4.3 I Valutati**

Sono soggetti a valutazione:

- Il Segretario Generale;
- I Dirigenti;
- I Responsabili degli Uffici (Funzionari inquadrati al livello di Quadro e di I livello del CCNL di riferimento purchè preposti al coordinamento di uno o più Uffici);
- Gli Impiegati (tutto il restante personale dipendente di livello non dirigenziale anche inquadrato come funzionario non preposto al coordinamento di uno o più Uffici)

#### **4.3 Raccordo tra valutazione, rendicontazione degli obiettivi e trattamento retributivo variabile.**

A ciascun dipendente (in base alla tipologia di riferimento) verrà assegnato un Punteggio totale (P) in centesimi, ottenuto dalla somma dei punteggi di Valutazione attribuiti per i singoli Obiettivi assegnati, in base al quale verrà determinato il corrispondente trattamento retributivo variabile (di seguito per brevità “Premio”) il cui ammontare teorico massimo è definito nei rispettivi Contratti Collettivi di riferimento, da liquidare secondo le tabelle retributive di seguito riportate:

#### **SEGRETARIO GENERALE E DIRIGENTI**

F.C. Ufficio Appalti, Contratti e Contenzioso

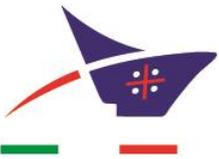


Punteggio totale di valutazione individuale (P)		% premio da corrispondere sul max teorico da CCNL applicabile
Da	A	
100	60	= P
59	0	0

#### RESPONSABILI UFFICI

Punteggio totale di valutazione individuale (P)		% premio da corrispondere sul max teorico da CCNL applicabile
Da	A	
100	40	= P
39	0	0

F.C. Ufficio Appalti, Contratti e Contenzioso



## IMPIEGATI

Punteggio totale di valutazione individuale (P)		% premio da corrispondere sul max teorico da CCNL applicabile
Da	A	
100	85	100
84	40	= P
39	0	0

### 4.4. La Rendicontazione: la Relazione sulla Performance

Il Nucleo di supporto all'OIV predispone, entro il *1 giugno* di ogni anno e in ogni caso in seguito all'approvazione del Bilancio consuntivo e nel rispetto della normativa vigente e delle eventuali indicazioni ministeriali, la Relazione sulla Performance,

La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento mediante il quale l'Autorità illustra ai cittadini e a tutti gli stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente. La relazione viene validata dall'OIV, di norma, entro il *20 giugno* e successivamente approvata dal Presidente entro il 30 giugno di ogni anno, pubblicata nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Autorità.

La validazione e pubblicazione della Relazione sulla Performance conclude il Ciclo della Performance e consente l'attribuzione del trattamento retributivo variabile secondo la contrattazione applicabile.

## 6. GLI STRUMENTI DEL SISTEMA

### A) La scheda Obiettivi

F.C. Ufficio Appalti, Contratti e Contenzioso



L'assegnazione degli Obiettivi e la Valutazione in ordine al Raggiungimento degli Stessi verrà effettuata per ciascun dipendente in base alla SCHEDA OBIETTIVI allegata sub A) alle presenti Linee Guida per farne parte integrante ed essenziale.

#### B) Il Colloquio di feed-back e di monitoraggio

Il processo di valutazione delle prestazioni si conclude con il feed-back agli interessati da parte dei valutatori di prima istanza, che costituisce il momento in cui si registra la comparazione tra quanto prefissato e quanto conseguito e valutato.

Il colloquio con i Dirigenti viene svolto dal Segretario Generale, i restanti colloqui sono svolti da ciascun dirigente con il personale rispettivamente assegnato.

Ai colloqui potrà assistere l'OIV.

I Valutati potranno chiedere specifici colloqui infra-annuali di monitoraggio, volti a segnalare e risolvere eventuali criticità riscontrate nella realizzazione degli Obiettivi assegnati.

Dei Colloqui di cui al presente paragrafo viene dato atto nella specifica Sezione dedicata nella Scheda Obiettivi.

Il Segretario Generale  
(Avv. Natale Ditel)

Il Presidente  
(Prof. Avv. Massimo DEIANA)

## SCHEMA OBIETTIVI PERFORMANCE DIRIGENZIALE

PERIODO DI RIFERIMENTO	<b>2018</b>	Cognome:		Nome:	
		Posizione:		Area:	
				Sede:	

	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	TARGET	TOTALE 100%
<b>OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO STRATEGICO AZIENDALE)</b>						
<b>OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE)</b>						
<b>A)</b>						
<b>B)</b>						
<b>C)</b>						
		<b>100</b>				

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E COMPORAMENTI		
AMBITO	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO 0/10
<b>Capacità di orientamento</b>	orientare i comportamenti dei collaboratori per guidarli alla realizzazione dei risultati anche mediante negoziazione e prevenzione dei conflitti	

<b>Capacità decisionale e problem solving</b>	scegliere tra diverse alternative con lucidità e tempestività, valutando le conseguenze; capacità di affrontare e risolvere problemi, anche nuovi	
<b>Pianificazione e organizzazione</b>	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	
<b>Capacità di valutazione</b>	attitudine alla valutazione differenziata delle prestazioni dei propri collaboratori, attuando stimoli motivazionali al miglioramento	
<b>Sensibilizzazione alla semplificazione</b>	semplificazione delle procedure; capacità di migliorare i processi lavorativi con riferimento alla eliminazione di attività non più necessarie – anche per l'effetto dell'introduzione di nuove tecnologie e nuove disposizioni normative	

<b>OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO STRATEGICO AZIENDALE)</b>					<b>XX</b>	<b>su</b>	
<b>OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE DIRIGENZIALE)</b>					<b>XX</b>	<b>su</b>	
<b>A)</b>	<b>XX</b>	su			XX	su	
<b>B)</b>	<b>XX</b>	su			XX	su	
<b>C)</b>	<b>XX</b>	su			XX	su	
	XX	su					
<b>VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E COMPORAMENTI</b>					<b>XX</b>	<b>su</b>	

ADEMPIMENTI IN TEMA DI TRASPARENZA VALUTATI AI FINI DELLA CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO COLLEGATO ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI.

Il dirigente ha adempiuto agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ex dlgs 33/2013 e s.m.i. in tema di trasparenza	SI/NO
---	-------

DATA	FIRMA PRESIDENTE	FIRMA PROPONENTE SEGRETARIO GENERALE	FIRMA VALUTATO

VISTO O.I.V

**SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE DIRIGENZIALE**

PERIODO DI RIFERIMENTO **2018** Cognome: **SERRA** Nome: **MARIA VALERIA**

Posizione: **DIRIGENTE** Area: **AMMINISTRAZIONE** Sede: **CAGLIARI**

TITOLO	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	COMPLETAMENTO	TOTALE
<b>OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO STRATEGICO AZIENDALE)</b>						<b>35</b>
<b>Sistemi di contabilità per il monitoraggio dei proventi derivanti da canoni demaniali marittimi</b>	Analisi delle procedure per l'accertamento dei canoni demaniali ai fini della loro omogeneizzazione; emissione ordini di pagamento; monitoraggio riscossione canoni e smaltimento residui attivi da canoni demaniali in funzione di una maggiore efficacia ed efficienza delle riscossioni coattive e dei possibili correttivi e, in generale, della lotta alle evasioni dei pagamenti. Obiettivo coerente con l'obiettivo del Presidente dell'AdSP attribuito dal MIT	35	N° proposte di miglioramento e loro grado fattibilità di adesione del gruppo nelle varie sedi. Quota canoni fatturati/quota canoni riscossi. Benchmarking con anni passati.	SÌ/NO	31.12.2018	35

	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	COMPLETAMENTO	TOTALE	
<b>OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE DIRIGENZIALE)</b>						<b>55</b>	
<b>A)</b>	Procedure selettive avviate per copertura posti vacanti nelle vigenti Piante Organiche delle sopresse Autorità Portuali Cagliari e Olbia-Golfo Aranci, superamento del precariato e predisposizione fabbisogno personale per adozione della pianta organica della AdSP	Chiusura delle procedure selettive avviate; stabilizzazione dei dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato; procedura concorsuale per categorie protette L.68/99; formulazione fabbisogno di personale Area Amministrativa;	40	N° posti vacanti inizio 2018/N posti coperti fine 2018/n° selezioni realizzate 2018	Sì/NO	Completato entro 31.12.2018	35,75
<b>B)</b>	Armonizzazione organizzativa e omogeneizzazione procedure	Attività di ricondurre ad un unico process owner tutta l'area amministrativa		Manuale direzione amministrativa. Omogeneizzazione buste paghe. Revisione processi di pagamento.	Sì/NO	Completato entro 31.12.2018	13,75
<b>C)</b>	<i>Customer satisfaction</i>	Realizzazione di un sondaggio di verifica qualitativa sui servizi	10	Somministrazione di un questionario anonimo di percezione qualitativa agli	In relazione al livello di soddisfazione	31.12.2018	5,5

	erogati all'utenza portuale	utenti portuali basato su 5 livelli di gradimento (molto inadeguato / inadeguato / sufficiente / soddisfacente / molto soddisfacente) sui principali servizi erogati all'utenza nel porto di Cagliari	0/25/50/75/100%			
		<b>100</b>				

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E COMPORAMENTI		10
AMBITO	DESCRITTORE	PUNTEGGIO
<b>Capacità di orientamento</b>	orientare i comportamenti dei collaboratori per guidarli alla realizzazione dei risultati anche mediante negoziazione e prevenzione dei conflitti	___/10
<b>Capacità decisionale e <i>problem solving</i></b>	scegliere tra diverse alternative con lucidità e tempestività, valutando le conseguenze; capacità di affrontare e risolvere problemi, anche nuovi	___/10
<b>Pianificazione e organizzazione</b>	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	___/10
<b>Capacità di valutazione</b>	attitudine alla valutazione differenziata delle prestazioni dei propri collaboratori, attuando stimoli motivazionali al miglioramento	___/10
<b>Sensibilizzazione alla semplificazione</b>	semplificazione delle procedure; capacità di migliorare i processi lavorativi con riferimento alla eliminazione di attività non più necessarie – anche per l'effetto dell'introduzione di nuove tecnologie e nuove disposizioni normative	___/10

OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO STRATEGICO AZIENDALE)				---	su	35
OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI <i>PERFORMANCE</i> DIRIGENZIALE)				---	su	55
A)	---	su	65	---	su	35,75
B)	---	su	25	---	su	13,75
C)	---	su	10	---	su	5,5
	---	su	<b>100</b>			
VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E COMPORAMENTI				---	su	10

## SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE DIRIGENZIALE

PERIODO DI RIFERIMENTO **2018**    Cognome: **FRANCHI**    Nome: **ALESSANDRO**

Posizione: **DIRIGENTE**    Area: **OPERATIVA**    Sede: **CAGLIARI**

TITOLO	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	COMPLETAMENTO	TOTALE
<b>OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO STRATEGICO AZIENDALE)</b>						<b>35</b>
<b>Elaborazione del Piano dell'organico del porto dei lavoratori delle imprese di cui agli articoli 16, 17 e 18 della legge n. 84/1994</b>	Attività istruttoria finalizzata alla definizione del documento strategico previsto dall'articolo 8, comma 3, lettera <i>s-bis</i> ) e comma 3-bis della legge n. 84/1994, mediante la ricognizione e l'analisi dei fabbisogni lavorativi nei porti di competenza dell'Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna. Obiettivo coerente con l'obiettivo del Presidente dell'AdSP attribuito dal MIT	35	Predisposizione dello schema di Piano per ciascun porto rientrante nella circoscrizione dell'Autorità di sistema portuale da sottoporre al parere delle competenti Commissioni consultive locali. I Piani conterranno misure volte all'armonizzazione delle procedure ed alla ricostruzione dei processi organizzativi in funzione del contrasto alla corruzione ed al miglioramento della trasparenza.	Numero di POP predisposti (X su 7)	15.12.2018	35

	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	COMPLETAMENTO	TOTALE
<b>OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE DIRIGENZIALE)</b>						<b>55</b>
<b>A)</b>	<b>Adesione al Sistema dello Sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia (SUAPE) di cui alla legge della Regione autonoma della Sardegna 20 ottobre 2016, n. 24, articoli 29-45 e ss.mm.ii.</b>	65	Iniziative di concertazione con la Regione autonoma della Sardegna ai fini dell'inserimento dell'AdSP nella piattaforma SUAPE e elaborazione della pertinente modulistica destinata all'inserimento dell'istruttoria delle concessioni demaniali nel Sistema, in coerenza ed armonizzazione con le procedure adottate da altri enti competenti.	Sì/NO	31.12.2018	35,75
<b>B)</b>	<b>Revisione e armonizzazione dei canoni demaniali marittimi della Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna</b>	25	Elaborazione e condivisione delle Linee guida per i criteri di adeguamento dei canoni.	Sì/NO	30.10.2018	7,50
			Elaborazione e condivisione del testo della nuova Tabella canoni dell'AdSP da sottoporre agli organi competenti.	Sì/NO	15.11.2018	6,25

<b>C)</b>	<b>Customer satisfaction</b>	Realizzazione di un sondaggio di verifica qualitativa sui servizi erogati all'utenza portuale	10	Somministrazione di un questionario anonimo di percezione qualitativa agli utenti portuali basato su 5 livelli di gradimento (molto inadeguato / inadeguato / sufficiente / soddisfacente / molto soddisfacente).	In relazione al livello di soddisfazione 0/25/50/75/100%	31.12.2018	5,50
			<b>100</b>				

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E COMPORAMENTI		10
AMBITO	DESCRITTORE	PUNTEGGIO
<b>Capacità di orientamento</b>	orientare i comportamenti dei collaboratori per guidarli alla realizzazione dei risultati anche mediante negoziazione e prevenzione dei conflitti	__/10
<b>Capacità decisionale e <i>problem solving</i></b>	scegliere tra diverse alternative con lucidità e tempestività, valutando le conseguenze; capacità di affrontare e risolvere problemi, anche nuovi	__/10
<b>Pianificazione e organizzazione</b>	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	__/10
<b>Capacità di valutazione</b>	attitudine alla valutazione differenziata delle prestazioni dei propri collaboratori, attuando stimoli motivazionali al miglioramento	__/10
<b>Sensibilizzazione alla semplificazione</b>	semplificazione delle procedure; capacità di migliorare i processi lavorativi con riferimento alla eliminazione di attività non più necessarie – anche per l'effetto dell'introduzione di nuove tecnologie e nuove disposizioni normative	__/10

<b>OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO STRATEGICO AZIENDALE)</b>				----	su	35
<b>OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI <i>PERFORMANCE</i> DIRIGENZIALE)</b>				----	su	55
<b>A)</b>	---	su	65	---	su	35,75
<b>B)</b>	---	su	25	---	su	13,75
<b>C)</b>	---	su	10	---	su	5,5
	---	su	<b>100</b>			
<b>VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E COMPORAMENTI</b>				----	su	10

## SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE DIRIGENZIALE

PERIODO DI RIFERIMENTO **2018** Cognome: **SECHI** Nome: **GIOVANNI FABIO**

Posizione: **DIRIGENTE** Area: **DEMANIO MARITTIMO** Sede: **OLBIA**

TITOLO	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	COMPLETAMENTO	TOTALE
<b>OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO STRATEGICO AZIENDALE)</b>						<b>35</b>
<b>Regolamento per la gestione del demanio marittimo di competenza della Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna</b>	Predisposizione del nuovo regolamento unico per tutti i porti afferenti all'AdSP. Obiettivo coerente con l'obiettivo del Presidente dell'AdSP attribuito dal MIT	35	Elaborazione, condivisione e formalizzazione del testo del nuovo regolamento con presidente e SG ai fini della sua approvazione in comitato portuale.	Sì/NO	15.11.2018	35

	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	COMPLETAMENTO	TOTALE	
<b>OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE DIRIGENZIALE)</b>						<b>55</b>	
<b>A)</b>	<b>Revisione e armonizzazione dei canoni demaniali marittimi della Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna</b>	Analisi degli attuali canoni demaniali suddivisi per categoria e individuazione di criteri tesi ad armonizzare in tutti i porti dell'AdSP i canoni per ogni destinazione coerentemente con le strategie indicate dal POT. In condivisione al 75% con il Dott. Alessandro Franchi.	65	Elaborazione e condivisione delle Linee guida per i criteri di adeguamento dei canoni.	SÌ/NO	30.10.2018	18,50
				Elaborazione e condivisione del testo della nuova Tabella canoni dell'AdSP da sottoporre agli organi competenti.	SÌ/NO	15.11.2018	17,25
<b>B)</b>	<b>Mappatura dei processi per la predisposizione/aggiornamento del PTPC</b>	Attività di analisi dei processi demaniali e individuazione di aree di miglioramento in vista dell'aggiornamento del PTPC.	25	Aggiornamento dei processi e coerenza con la normativa in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza. I processi terranno conto anche dell'obiettivo attribuito al Dott. Franchi in relazione alla piattaforma regionale SUAPE.	N° processi mappati (catalogo processi demanio). N° procedure aggiornate	31.12.2018	13,75
<b>C)</b>	<b>Customer satisfaction</b>	Realizzazione di un sondaggio di verifica qualitativa sui servizi	10	Somministrazione di un questionario anonimo di percezione qualitativa agli utenti portuali basato su 5	In relazione al livello di soddisfazione	31.12.2018	5,50

		erogati all'utenza portuale		livelli di gradimento (molto inadeguato / inadeguato / sufficiente / soddisfacente / molto soddisfacente)	0/25/50/75/100%		
			<b>100</b>				

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E COMPORAMENTI		10
AMBITO	DESCRITTORE	PUNTEGGIO
<b>Capacità di orientamento</b>	orientare i comportamenti dei collaboratori per guidarli alla realizzazione dei risultati anche mediante negoziazione e prevenzione dei conflitti	___/10
<b>Capacità decisionale e <i>problem solving</i></b>	scegliere tra diverse alternative con lucidità e tempestività, valutando le conseguenze; capacità di affrontare e risolvere problemi, anche nuovi	___/10
<b>Pianificazione e organizzazione</b>	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	___/10
<b>Capacità di valutazione</b>	attitudine alla valutazione differenziata delle prestazioni dei propri collaboratori, attuando stimoli motivazionali al miglioramento	___/10
<b>Sensibilizzazione alla semplificazione</b>	semplificazione delle procedure; capacità di migliorare i processi lavorativi con riferimento alla eliminazione di attività non più necessarie – anche per l'effetto dell'introduzione di nuove tecnologie e nuove disposizioni normative	___/10

<b>OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO STRATEGICO AZIENDALE)</b>				----	su	35
<b>OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI <i>PERFORMANCE</i> DIRIGENZIALE)</b>				----	su	55
<b>A)</b>	---	su	65	---	su	35,75
<b>B)</b>	---	su	25	---	su	13,75
<b>C)</b>	---	su	10	---	su	5,5
	---	su	<b>100</b>			
<b>VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E COMPORAMENTI</b>				----	su	10

## SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE DIRIGENZIALE

PERIODO DI RIFERIMENTO **2018**    Cognome: **MURGIA**    Nome: **SERGIO**

Posizione: **DIRIGENTE**    Area: **TECNICA**    Sede: **CAGLIARI**

TITOLO	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	COMPLETAMENTO	TOTALE
<b>OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO STRATEGICO AZIENDALE)</b>						<b>35</b>
<b>Monitoraggio interventi infrastrutturali con indicazione e motivazione delle priorità assegnate in relazione al raggiungimento degli obiettivi del POT, verificandone l'idoneità e l'efficacia a tal fine, nonché la conformità al nuovo Codice dei contratti</b>	Attività istruttoria finalizzata all'aggiornamento dei progetti anche in relazione al programma triennale delle opere con indicazione degli interventi prioritari e delle motivazioni in base alle quali vengono individuati gli interventi più urgenti. Obiettivo coerente con l'obiettivo del Presidente dell'AdSP attribuito dal MIT	35	Re-engineering progettuale mediante monitoraggio, revisione ed adeguamento dei progetti di competenza.	Predisposizione ed aggiornamento del Piano triennale delle opere	31.10.2018	18
				Numero di progetti rivisti; Documento di sintesi;	15.12.2018	17

	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	COMPLETAMENTO	TOTALE	
<b>OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE DIRIGENZIALE)</b>						<b>55</b>	
<b>A)</b>	<b>Obiettivo pluriennale di efficientamento energetico dell'ambito portuale</b>	Acquisizione dei dati di consumo energetico delle strutture portuali e proposta di eventuali interventi ai fini del miglioramento dell'efficienza energetica con indicazione dei risultati attesi	30	Avvio e realizzazione della raccolta dei dati presso i porti di Cagliari, Oristano e Portovesme ed elaborazione di linee guida per l'aggiornamento del POT.	N° porti mappati/3 porti	31.12.2018 completamento analisi su 1° scalo di Cagliari ed avvio analisi su 2° scalo di Cagliari e Oristano	35,75
<b>B)</b>	<b>Analisi, ricognizione acquisizione dati dello stato attuale dei nuovi porti di competenza e proposta di eventuali interventi ai fini della messa a norma e della sicurezza degli stessi (Obiettivo pluriennale)</b>	Acquisizione dei progetti e dello stato di fatto delle infrastrutture portuali, degli impianti e proposta di eventuali interventi ai fini della messa in sicurezza delle infrastrutture, degli impianti e dei fondali	25	Espletamento gara batimetrie su porto di Oristano e di Portovesme. Espletamento controlli subacquei su banchine nei due porti. Avvio iter per controlli geotecnici e strutturali della banchina.	Sì/NO	31.10.2018 Proposte per Piano triennale opere	7,50
					Sì/NO	31.12.2018 Completamento delle attività	6,25
<b>C)</b>	<b>Customer satisfaction</b>	Realizzazione di un sondaggio di verifica qualitativa sui servizi erogati all'utenza portuale	10	Somministrazione di un questionario anonimo di percezione qualitativa agli utenti portuali basato su 5 livelli di gradimento (molto inadeguato / inadeguato /	In relazione al livello di soddisfazione 0/25/50/75/100%	31.12.2018	5,50

			sufficiente / soddisfacente / molto soddisfacente )			
			<b>100</b>			

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E COMPORAMENTI		10
AMBITO	DESCRITTORE	PUNTEGGIO
<b>Capacità di orientamento</b>	orientare i comportamenti dei collaboratori per guidarli alla realizzazione dei risultati anche mediante negoziazione e prevenzione dei conflitti	___/10
<b>Capacità decisionale e <i>problem solving</i></b>	scegliere tra diverse alternative con lucidità e tempestività, valutando le conseguenze; capacità di affrontare e risolvere problemi, anche nuovi	___/10
<b>Pianificazione e organizzazione</b>	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	___/10
<b>Capacità di valutazione</b>	attitudine alla valutazione differenziata delle prestazioni dei propri collaboratori, attuando stimoli motivazionali al miglioramento	___/10
<b>Sensibilizzazione alla semplificazione</b>	semplificazione delle procedure; capacità di migliorare i processi lavorativi con riferimento alla eliminazione di attività non più necessarie – anche per l'effetto dell'introduzione di nuove tecnologie e nuove disposizioni normative	___/10

<b>OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO STRATEGICO AZIENDALE)</b>				----	su	35
<b>OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI <i>PERFORMANCE</i> DIRIGENZIALE)</b>				----	su	55
<b>A)</b>	---	su	65	---	su	35,75
<b>B)</b>	---	su	25	---	su	13,75
<b>C)</b>	---	su	10	---	su	5,5
	---	su	<b>100</b>			
<b>VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E COMPORAMENTI</b>				----	su	10

## SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE DIRIGENZIALE

PERIODO DI RIFERIMENTO **2018** Cognome: **MELONI** Nome: **ALESSANDRO**

Posizione: **DIRIGENTE** Area: **TECNICA** Sede: **OLBIA**

TITOLO	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	COMPLETAMENTO	TOTALE
<b>OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO STRATEGICO AZIENDALE)</b>						<b>35</b>
<b>Monitoraggio interventi infrastrutturali con indicazione e motivazione delle priorità assegnate in relazione al raggiungimento degli obiettivi del POT, verificandone l'idoneità e l'efficacia a tal fine, nonché la conformità al nuovo Codice dei contratti</b>	Attività istruttoria finalizzata all'aggiornamento dei progetti anche in relazione al programma triennale delle opere con indicazione degli interventi prioritari e delle motivazioni in base alle quali vengono individuati gli interventi più urgenti. Obiettivo coerente con l'obiettivo del Presidente dell'AdSP attribuito dal MIT	35	Re-engineering progettuale mediante monitoraggio, revisione ed adeguamento dei progetti di competenza.	Predisposizione ed aggiornamento del Piano triennale delle opere	31.10.2018	18
				Numero di progetti rivisti; Documento di sintesi;	15.12.2018	17

	DESCRIZIONE	PESO	CRITERIO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	COMPLETAMENTO	TOTALE	
<b>OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI PERFORMANCE DIRIGENZIALE)</b>						<b>55</b>	
<b>A)</b>	<b>Obiettivo pluriennale di efficientamento energetico dell'ambito portuale</b>	Acquisizione dei dati di consumo energetico delle strutture portuali e proposta di eventuali interventi ai fini del miglioramento dell'efficienza energetica con indicazione dei risultati attesi	65	Avvio e realizzazione della raccolta dei dati presso i porti di Olbia, Golfo Aranci, Porto Torres, Santa Teresa di Gallura.	N° porti mappati/4 porti	31.10.2018 relazione sullo stato dell'arte	18,50
						31.12.2018 proposte di efficientamento energetico	17,25
<b>B)</b>	<b>Analisi, ricognizione acquisizione dati dello stato attuale dei nuovi porti di competenza e proposta di eventuali interventi ai fini della messa a norma e della sicurezza degli stessi</b>	Acquisizione dei progetti e dello stato di fatto delle infrastrutture portuali, degli impianti e proposta di eventuali interventi ai fini della messa in sicurezza delle infrastrutture, degli impianti e dei fondali	25	Raccolta completa dei dati per la definizione dello stato dell'arte (batimetrie, piazzali, banchine) del porto di Santa Teresa di Gallura.	Sì/NO	31.10.2018 proposte per il Piano Triennale delle opere	7,50
						31.12.2018 completamento dati	6,25
<b>C)</b>	<b>Customer satisfaction</b>	Realizzazione di un sondaggio di verifica qualitativa sui servizi erogati all'utenza portuale	10	Somministrazione di un questionario anonimo di percezione qualitativa agli utenti portuali basato su 5 livelli di gradimento (molto inadeguato / inadeguato / sufficiente / soddisfacente / molto soddisfacente) sui	In relazione al livello di soddisfazione 0/25/50/75/100%	31.12.2018	5,50

			principali servizi erogati nei porti di Olbia, golfo Aranci, Porto Torres e Santa Teresa Gallura.			
			<b>100</b>			

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E COMPORAMENTI		10
AMBITO	DESCRITTORE	PUNTEGGIO
<b>Capacità di orientamento</b>	orientare i comportamenti dei collaboratori per guidarli alla realizzazione dei risultati anche mediante negoziazione e prevenzione dei conflitti	___/10
<b>Capacità decisionale e <i>problem solving</i></b>	scegliere tra diverse alternative con lucidità e tempestività, valutando le conseguenze; capacità di affrontare e risolvere problemi, anche nuovi	___/10
<b>Pianificazione e organizzazione</b>	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	___/10
<b>Capacità di valutazione</b>	attitudine alla valutazione differenziata delle prestazioni dei propri collaboratori, attuando stimoli motivazionali al miglioramento	___/10
<b>Sensibilizzazione alla semplificazione</b>	semplificazione delle procedure; capacità di migliorare i processi lavorativi con riferimento alla eliminazione di attività non più necessarie – anche per l'effetto dell'introduzione di nuove tecnologie e nuove disposizioni normative	___/10

<b>OBIETTIVO N. 1 (OBIETTIVO STRATEGICO AZIENDALE)</b>				----	su	35
<b>OBIETTIVO N. 2 (OBIETTIVO DI <i>PERFORMANCE</i> DIRIGENZIALE)</b>				----	su	55
<b>A)</b>	---	su	65	---	su	35,75
<b>B)</b>	---	su	25	---	su	13,75
<b>C)</b>	---	su	10	---	su	5,5
	---	su	<b>100</b>			
<b>VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E COMPORAMENTI</b>				----	su	10