



Autorità di Sistema Portuale
del Mar Ionio

SCHEMA

Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

Versione n. 03 – Gennaio 2021

Sommario

ELENCO DEGLI ACRONIMI	3
PREMESSA.....	4
1. SOGGETTI E QUADRO NORMATIVO.....	5
1.1 L’Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio.	5
1.2 Organismo Indipendente di Valutazione.....	7
2. IL CICLO DELLA PERFORMANCE.	8
2.1 Il Ciclo della Performance.....	8
2.2 Gli attori della Performance.	11
2.3 Processo di elaborazione e condivisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.....	12
3. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.	14
3.1 La performance organizzativa.	14
3.2 Obiettivi ed indicatori.....	14
3.3 Il procedimento di definizione ed assegnazione degli obiettivi.	16
3.4 Monitoraggio infra-annuale degli obiettivi.....	17
3.5 La misurazione della performance dell’AdSPMI.....	18
3.6 La misurazione della performance delle Direzioni e dello Staff di Segreteria.	18
3.7 Modalità di partecipazione degli utenti.	18
4. LA PERFORMANCE INDIVIDUALE.	19
4.1 Valutazione del Segretario Generale.....	21
4.1.1 Performance complessiva annuale del Segretario Generale.....	22
4.2 Valutazione dei Dirigenti.	23
4.2.1 Performance complessiva annuale dei Dirigenti.	24
4.3 Valutazione del personale non dirigente.....	24
4.3.1 Performance complessiva annuale del personale non dirigente.	26
4.4 Le Procedure di conciliazione.	27
5. INTEGRAZIONE TRA SMVP E CICLO DI BILANCIO.	29
6. INTEGRAZIONE TRA IL SMVP E IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.	31
7. REGIME TRANSITORIO.	32
ELENCO ALLEGATI:	xxxiii

ANNO	N.	Parere OIV	Atto di approvazione
2019	1	Parere OIV del 25 febbraio 2019	Delibera del Comitato di Gestione n. 2/19 del 28.02.2019; Decreto del Presidente n. 25/19 del 28.02.2019.
2020	2	Parere OIV del 25 gennaio 2020	Delibera del Comitato di Gestione n. 1/20 del 28.01.2020; Decreto del Presidente n. 7/20 del 30.01.2020.
2021	3	Parere OIV del	Delibera del Comitato di Gestione n. ../... del; Decreto del Presidente n. ../... del

SCHEMA

ELENCO DEGLI ACRONIMI

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

SCHEMA

PREMESSA.

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

Il decreto richiamato, ai cui principi devono ispirarsi tutti gli Enti Pubblici, si innesta nel più complesso impianto normativo che, a partire dalla Legge n. 241/90 fino alla Legge n. 190/2012, al D.lgs. n. 33/2013 e alla Legge n. 114/2014, reca disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, disciplina gli obblighi di pubblicità e trasparenza, consolidando una moderna visione della Pubblica Amministrazione in cui dominano i principi costituzionali di eguaglianza ed imparzialità, di buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà.

Il presente **Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance** di seguito “Sistema o SMVP” si inserisce nel percorso intrapreso dall’Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio (AdSPMI), volto all’implementazione della cultura della performance e delle correlate tecniche di misurazione e valutazione. Tale percorso, che ha visto quale primo passo la nomina e l’avvio dell’operatività dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nel 2018, è proseguito con l’adozione del SMVP inteso come l’insieme delle regole, dei termini e degli strumenti adottati dall’Ente per la valutazione dell’efficacia, dell’efficienza, dell’economicità, della trasparenza e del buon andamento della gestione dell’Autorità stessa e dei successivi aggiornamenti e del Piano della Performance.

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

Il SMVP dell’AdSPMI ha per oggetto sia la misurazione e la valutazione della **performance organizzativa**, sia la misurazione e la valutazione della **performance individuale** di tutto il personale (Segretario Generale, Dirigenti e personale non dirigente) ed è stato strutturato in modo da: consentire la rappresentazione del livello di performance atteso ed effettivamente realizzato, con evidenza degli eventuali scostamenti; facilitare la comprensione dello stato della performance dell’amministrazione nel suo complesso, delle sue articolazioni organizzative e degli attori che operano al suo interno; esplicitare il processo di definizione della performance organizzativa ed individuale e la conseguente responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento.

Il presente Sistema rappresenta la prosecuzione della logica di approccio graduale e di miglioramento continuo intrapresa con i precedenti SMVP.

1. SOGGETTI E QUADRO NORMATIVO.

1.1 L'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio.

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

- a) indirizzo, programmazione, coordinamento, regolazione, promozione e controllo, anche mediante gli uffici territoriali portuali secondo quanto previsto all'articolo 6-bis, comma 1, lettera c), delle operazioni e dei servizi portuali, delle attività autorizzatorie e concessorie di cui agli articoli 16, 17 e 18 e delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti e nelle circoscrizioni territoriali. All'autorità di Sistema Portuale sono, altresì, conferiti poteri di ordinanza, anche in riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi alle attività e alle condizioni di igiene sul lavoro ai sensi dell'articolo 24;
- b) manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell'ambito portuale, ivi compresa quella per il mantenimento dei fondali;
- c) affidamento e controllo delle attività dirette alla fornitura a titolo oneroso agli utenti portuali di servizi di interesse generale, non coincidenti né strettamente connessi alle operazioni portuali di cui all'articolo 16, comma 1;
- d) coordinamento delle attività amministrative esercitate dagli enti e dagli organismi pubblici nell'ambito dei porti e nelle aree demaniali marittime comprese nella circoscrizione territoriale; e) amministrazione in via esclusiva delle aree e dei beni del demanio marittimo ricompresi nella propria circoscrizione;
- e) amministrazione in via esclusiva delle aree e dei beni del demanio marittimo ricompresi nella propria circoscrizione, in forza di quanto previsto dalla presente legge e dal codice della navigazione, fatte salve le eventuali competenze regionali e la legislazione speciale per la salvaguardia di Venezia e della sua laguna. Per la gestione delle attività inerenti le funzioni sul demanio marittimo le Autorità di sistema portuale si avvalgono del Sistema informativo del demanio marittimo (S.I.D.);
- f) promozione e coordinamento di forme di raccordo con i sistemi logistici retroportuali e interportuali.

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

Sono Organi dell'AdSP:

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

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

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

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

La struttura organizzativa dell'AdSPMI è stata definita con il Decreto del Presidente della stessa n. 99/2019 del 13 settembre 2019 e risulta suddivisa in:

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

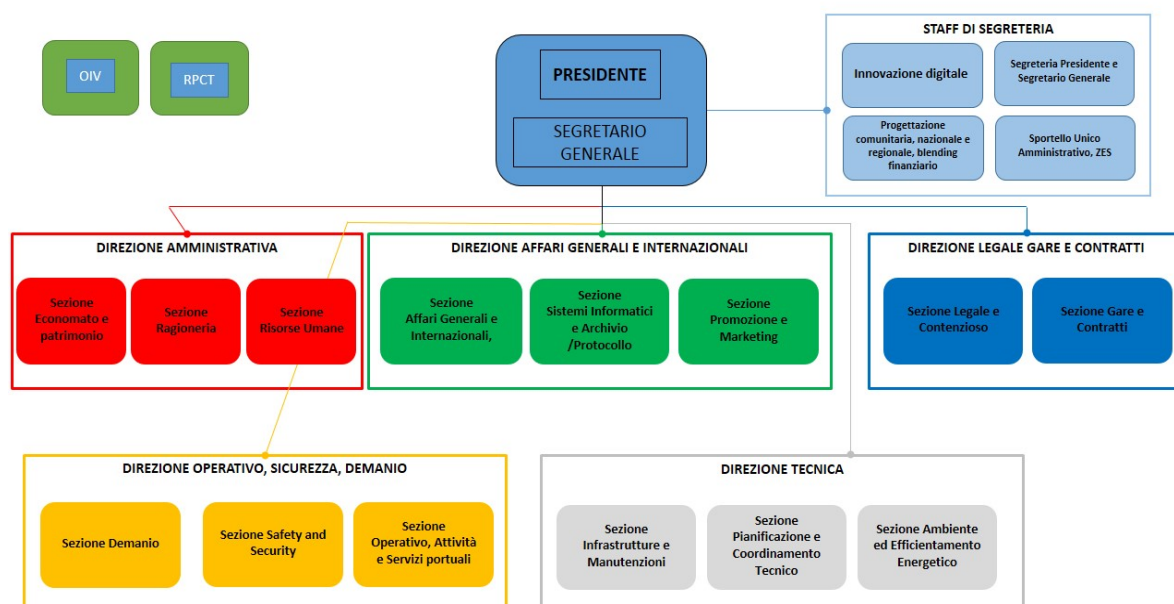


Figura n. 1 – Struttura organizzativa dell'AdSPMI approvata con Decreto n. 99/2019 del 13.09.2019

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

1.2 Organismo Indipendente di Valutazione.

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

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

2. IL CICLO DELLA PERFORMANCE.

Il **Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance** descrive:

“un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, ossia del ciclo della performance”, riportando anche i ruoli e le responsabilità di ciascuno dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi dello stesso ¹.

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

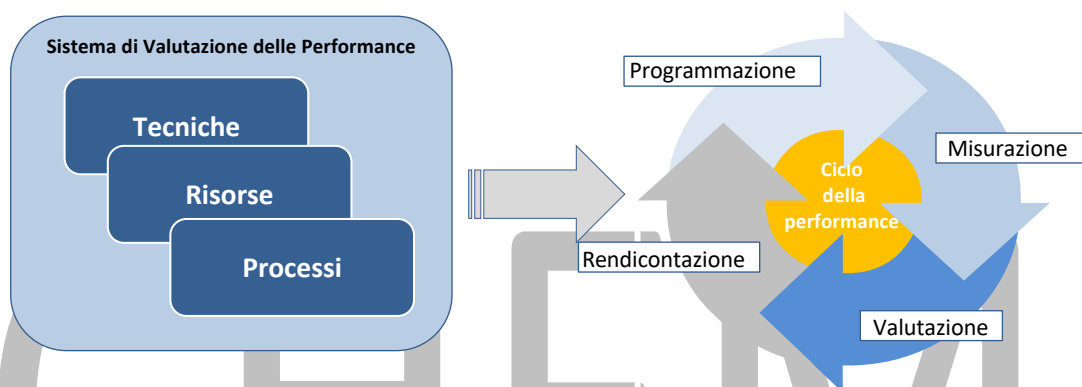


Figura n. 2 – Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

2.1 Il Ciclo della Performance.

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

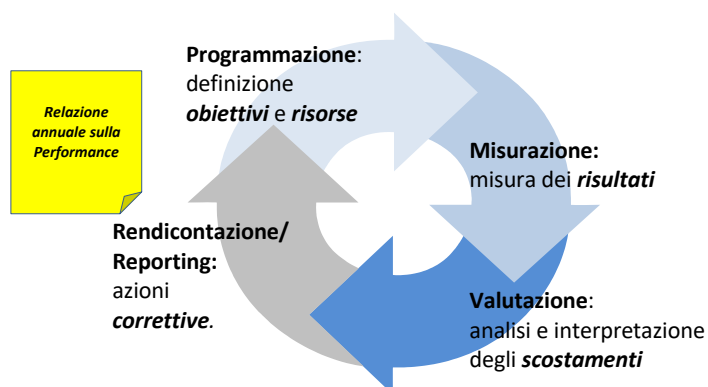


Figura n. 3 – Ciclo della performance

Programmazione. In questa fase, l'Amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo e nel breve periodo (*performance organizzativa*) e definisce gli

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

indicatori ed i valori attesi di risultato (*target*). La fase di programmazione serve ad orientare le *performance individuali* in funzione della performance organizzativa attesa e, quest'ultima, in funzione della creazione di valore pubblico. L'*output* della fase di programmazione non è unico, ma include diversi documenti di programmazione, complementari l'uno all'altro in quanto tutti parte di un unico e più ampio processo di pianificazione.

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

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

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

- 1) ***Piano Operativo Triennale (POT) e relative revisioni annuali***: è il documento che individua le strategie di sviluppo delle attività portuali e logistiche delineate dall'AdSP in un quadro triennale (art. 9, co.5, lett. b) Legge n. 84/1994) <http://www.port.taranto.it/index.php/it/disposizioni-general/atti-amministrativi-general/1925-pot-2020-2022> ;
- 2) ***Piano Regolatore di Sistema Portuale*** è lo strumento di pianificazione urbanistica della circoscrizione territoriale delle Autorità di Sistema portuale del Mar Ionio (art. 5 della L. 84 del 1994);
- 3) ***Direttiva annuale sull'individuazione degli obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle Autorità di Sistema Portuale.*** Ai sensi dell'art. 7, co. 2, della Legge n. 84/1994 e del Decreto 16 dicembre 2016, n. 456 il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti individua annualmente con apposita direttiva:
 - a) gli obiettivi istituzionali generali per il perseguimento dei compiti cui le Autorità di Sistema Portuale sono preposte ai sensi dell'articolo 6, co. 4 della Legge n.84/1994;
 - b) gli obiettivi strategici particolari stabiliti distintamente per ciascuna Autorità di Sistema Portuale ai fini del raggiungimento di specifiche finalità connesse agli strumenti di programmazione e pianificazione vigenti. La direttiva assicura il raccordo tra le priorità dell'indirizzo politico di Governo, la programmazione strategica ed operativa connessa all'azione amministrativa del Ministero ed i compiti attribuiti dall'ordinamento vigente alle AdSP, fermo restando lo svolgimento delle attività istituzionali ordinarie di competenza delle stesse.
- 4) ***Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il Programma triennale dei lavori pubblici***;
- 5) ***Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)***;
- 6) ***Piano della performance***: è il documento programmatico triennale, con aggiornamento annuale, che avvia il ciclo della performance, nel quale l'Ente esplicita annualmente la performance attesa. Tale documento è predisposto dal Presidente in collaborazione con i vertici dell'Amministrazione (Segretario Generale e Dirigenti) e individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'AdSP definendo i relativi indicatori, i target e le risorse. Il Piano è finalizzato a supportare i processi decisionali, a migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione e a comunicare

agli stakeholder priorità e risultati attesi attraverso la pubblicazione dello stesso nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente. Gli obiettivi dell'AdSP, individuati nel Piano della performance, sono definiti in coerenza con gli obiettivi strategici e di bilancio indicati nei documenti programmatici e di cui alla L.84/94 e alla normativa economica e finanziaria applicabile alle AdSP; il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione delle relative primarie previste dalla contrattazione integrativa in materia di performance (art. 5, c. 1, del D.lgs. n. 150/2009). Il Piano della Performance dovrà coordinarsi con il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, ovvero con il documento che individua le modalità attuative del lavoro agile nell'Ente definendo le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.

Inoltre, il **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2020 - 2022 (PTFP)** (<http://www.port.taranto.it/index.php/it/personale-1/conto-annuale-del-personale/2062-piano-triennale-dei-fabbisogni-di-personale-2020-2022-ptfp-dell-autorita-di-sistema-portuale-del-mar-ionio-2>) e il **Bilancio Previsionale** (il bilancio di previsione 2021 è stato approvato dal Comitato di Gestione con delibera 15/2020 del 07/11/2020 ed è stato trasmesso ai Ministeri competenti con nota prot. 11695 del 09.11.2020, si attende l'approvazione da parte del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti) rappresentano documenti nei quali viene regolamentato, nel rispetto dei principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi, l'impiego delle risorse umane e finanziarie disponibili per perseguire obiettivi di performance organizzativa, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance – di cui ai citati documenti programmatici.

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

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

La valutazione deve basarsi sul principio della responsabilizzazione dei valutati. A tal fine, è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda solo, o almeno in misura prevalente, dall'attività svolta dai valutati.

Rendicontazione. In base al D.lgs. n. 150/2009, entro il 30 giugno di ogni anno, a seguito del processo di misurazione e valutazione della performance, l'AdSP redigerà la **Relazione**

annuale sulla Performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse a disposizione, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

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

Unità di analisi	Tipologia di performance misurata
Amministrazione nel suo complesso	Performance organizzativa
Singole articolazioni dell'amministrazione ²	Performance organizzativa
Individui: singoli dipendenti	Performance individuale

Tabella n. 1 – Unità di analisi del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

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

2.2 Gli attori della Performance.

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

- **il Comitato di Gestione (CdG):**
 - a) approva e adotta, su proposta del Presidente, il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, il Piano Triennale della Performance - nonché i relativi aggiornamenti - e la Relazione annuale sulla Performance;
- **il Presidente:**
 - a) propone al C.d.G., per l'approvazione e l'adozione: il SMVP, il Piano della Performance, nonché i relativi aggiornamenti e la Relazione annuale sulla Performance;
 - b) presenta il Sistema all'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare;
 - c) propone gli obiettivi organizzativi;
 - d) assegna gli eventuali obiettivi individuali e i comportamenti organizzativi attesi del Segretario Generale;
 - e) valuta la performance del Segretario Generale su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- **il Segretario Generale (S.G.)** titolare del centro di responsabilità della Segreteria tecnico-organizzativa:
 - a) supporta il Presidente nell'elaborazione dei suddetti documenti;
 - b) Supporta il Presidente nella proposizione degli gli obiettivi annuali organizzativi dell'Ente e delle Direzioni;

² Con riferimento all'AdSP, si identificano con le singole direzioni in cui l'Ente si articola e alle quali è preposto un dirigente.

- c) assegna gli eventuali obiettivi individuali ed i comportamenti organizzativi attesi ai Dirigenti, sentiti gli stessi, e definisce i correlati livelli di responsabilità e autonomia organizzativa;
- d) valuta la performance dei Dirigenti;
- e) condivide con tutti i Dirigenti gli obiettivi organizzativi da proporre ed i valori attesi di risultato (target);
- i **Dirigenti**, titolari dei centri di costo assegnati a ciascuna Direzione:
 - a) comunicano e condividono con i responsabili di sezione e successivamente con tutti i dipendenti della propria Direzione gli obiettivi organizzativi assegnati alla stessa, i relativi indicatori ed i valori attesi di risultato (*target*) nonché le risorse disponibili;
 - b) effettuano il monitoraggio infra-annuale degli obiettivi e dei comportamenti attesi e comunicano tempestivamente al Segretario Generale ed all'OIV le eventuali criticità riscontrate nel raggiungimento degli stessi;
 - c) valutano la performance dei dipendenti della propria Direzione.
- l'**Organismo Indipendente di Valutazione**, valuta la performance organizzativa, garantisce la correttezza del ciclo della performance al fine di assicurare efficacia, solidità e affidabilità al SMVP, con il supporto della *Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance*, di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 14 del D.lgs. n. 150 del 2009 e costituita con Decreto n. 137/18 del 7 dicembre 2018.

2.3 Processo di elaborazione e condivisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Il SMVP è il frutto di un processo di elaborazione condiviso al centro del quale vi è la consultazione aperta della comunità portuale, ovvero dei portatori di interesse interni e esterni all'Ente.

Il Presidente e il Segretario Generale, coadiuvati dall'OIV per l'aspetto metodologico, e dalla Struttura Tecnica Permanente di Supporto per la misurazione della Performance (STP), guidano tale processo secondo le sottoriportate fasi.

Fase	Attività		Tempistiche
Redazione del SMVP	1	La STP redige lo schema del SMVP sulla base delle indicazioni metodologiche dell'OIV	Entro 15 dicembre dell'anno "x"
	2	Il Presidente e il Segretario Generale condividono lo schema del SMVP	
Condivisione aperta	3	Lo Schema del SMVP è pubblicato nel sito web istituzionale	Entro 10 gennaio dell'anno "x + 1"
	4	Di tale pubblicazione è data notizia al Comitato di Gestione, al Collegio dei Revisori dei Conti, all'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare, al personale dell'AdSP e all'utenza portuale attraverso la pubblicazione di un'apposita news nel sito web dell'Ente, al fine di consentire a chiunque sia interessato di formulare contributi e osservazioni entro 15 (quindici) giorni	

	5	La STP raccoglie i contributi e le osservazioni pervenuti	
	6	Valutazione, ed eventuale recepimento, dei contributi e delle osservazioni proposte	
	7	Redazione dello schema definitivo del SMVP	
Parere dell'OPRM	8	L'OPRM esprime il proprio parere in merito allo schema del SMVP ai sensi del comb. disp. degli artt. 11 bis e 9, co. 5, lett. l, della L. 84/94	Entro il 15 gennaio dell'anno "x + 1"
Parere dell'OIV	9	L'OIV esprime il proprio parere vincolante sullo schema del SMVP ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 150/09	Entro il 25 gennaio dell'anno "x + 1"
Adozione del SMVP	10	Il Comitato di Gestione adotta il SMVP	Entro 31 gennaio dell'anno "x + 1"
Pubblicazione del SMVP	11	Il SMVP è pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale entro il 31 gennaio di ogni anno	Entro 31 gennaio dell'anno "x + 1"

Tabella n. 2 – Processo di elaborazione e condivisione del SMVP

SCHEMA

3. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.

3.1 La performance organizzativa.

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

- l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività svolte dall'Ente;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni erogate;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

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

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

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

3.2 Obiettivi ed indicatori.

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

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

- *rilevanti e pertinenti*: rispetto alle finalità dell'Ente;
- *misurabili*: il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve poter essere verificato senza ambiguità;
- *chiarezza del limite temporale* di riferimento: l'obiettivo, quale effetto atteso dell'attività svolta nel singolo esercizio, ha durata annuale;

- *correlati e coerenti* con la quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili;
- *condivisi e trasparenti*.

A ciascun obiettivo è associato un **peso** rappresentativo dell'importanza che ad esso si attribuisce. La somma dei pesi è pari al 100%. I singoli obiettivi sono, dunque, ponderati con un peso diverso, secondo la loro rilevanza, complessità, articolazione, orientamento e risorse assegnate.

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

Gli indicatori. La programmazione degli obiettivi, nonché la misurazione e la valutazione del loro grado di raggiungimento, vedono interessate tutte le unità organizzative in un processo che utilizza indicatori di diversa natura. Gli *ambiti dimensionali degli indicatori* della performance organizzativa sono:

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

Procedendo ad un'elencazione, pur non esaustiva, dei possibili indicatori, si elencano i seguenti:

- *Tempestività*: esprime l'efficacia dell'output (attività svolta/servizio erogato) in termini di tempi di ciclo (tempi di attesa, tempi di risposta, tempi di procedimento) rispetto a degli standard definiti.
- *Economicità*: misura la capacità di ottimizzare i costi/le risorse in rapporto a obiettivi (es. attività svolte con risorse interne piuttosto che ricorrendo a affidamenti esterni);
- *Efficacia interna*: esprime il rapporto tra output "prodotto" e obiettivi, di solito in termini di confronto tra realizzato e programmato (procedimenti avviati/conclusi, adempimenti realizzati, attività svolte, avanzamento del progetto ecc.)
- *Qualità erogata*: esprime la qualità "intrinseca" degli output, la conformità rispetto a degli standard predefiniti sul processo (p.e. specifiche progettuali) attraverso elementi quali il rispetto delle scadenze, la gestione dei reclami, le osservazioni avanzate, ecc.
- *Rapporti con gli stakeholders*: esprime la qualità ed il livello della comunicazione con i cittadini, le imprese, le istituzioni;
- *Efficacia esterna*: esprime il rapporto tra output "prodotto" e bisogni espressi dagli stakeholders o dalla collettività, ovvero l'impatto sul contesto esterno in relazione alle finalità istituzionali.

Il livello di performance atteso è apprezzabile tramite l'indicatore prescelto nel confronto con un target che rappresenta il risultato da raggiungere. Il rapporto tra il valore dell'indicatore proposto (target – risultato atteso) ed il valore dell'indicatore conseguito (obiettivo raggiunto) esprime, in fase di valutazione, il livello di raggiungimento di ciascun obiettivo. Tale valore dovrà essere opportunamente ponderato.

Ad ogni indicatore è legato un **target (risultato atteso)**, ovvero il valore che l'indicatore deve

assumere perché si raggiunga il risultato atteso. Nel Piano della performance, il target rappresenta la quantificazione del livello di performance desiderata, espresso tramite un indicatore predefinito, con riferimento ad un determinato obiettivo da raggiungere in un determinato orizzonte temporale.

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

3.3 Il procedimento di definizione ed assegnazione degli obiettivi.

Il **procedimento di definizione ed assegnazione degli obiettivi**, nelle sue diverse dimensioni (obiettivi AdSPMI – obiettivi Segretario Generale – obiettivi Direzione), avviene secondo una logica c.d. *“a cascata”* e con sistema partecipato dagli interessati come rappresentato nello schema che segue.

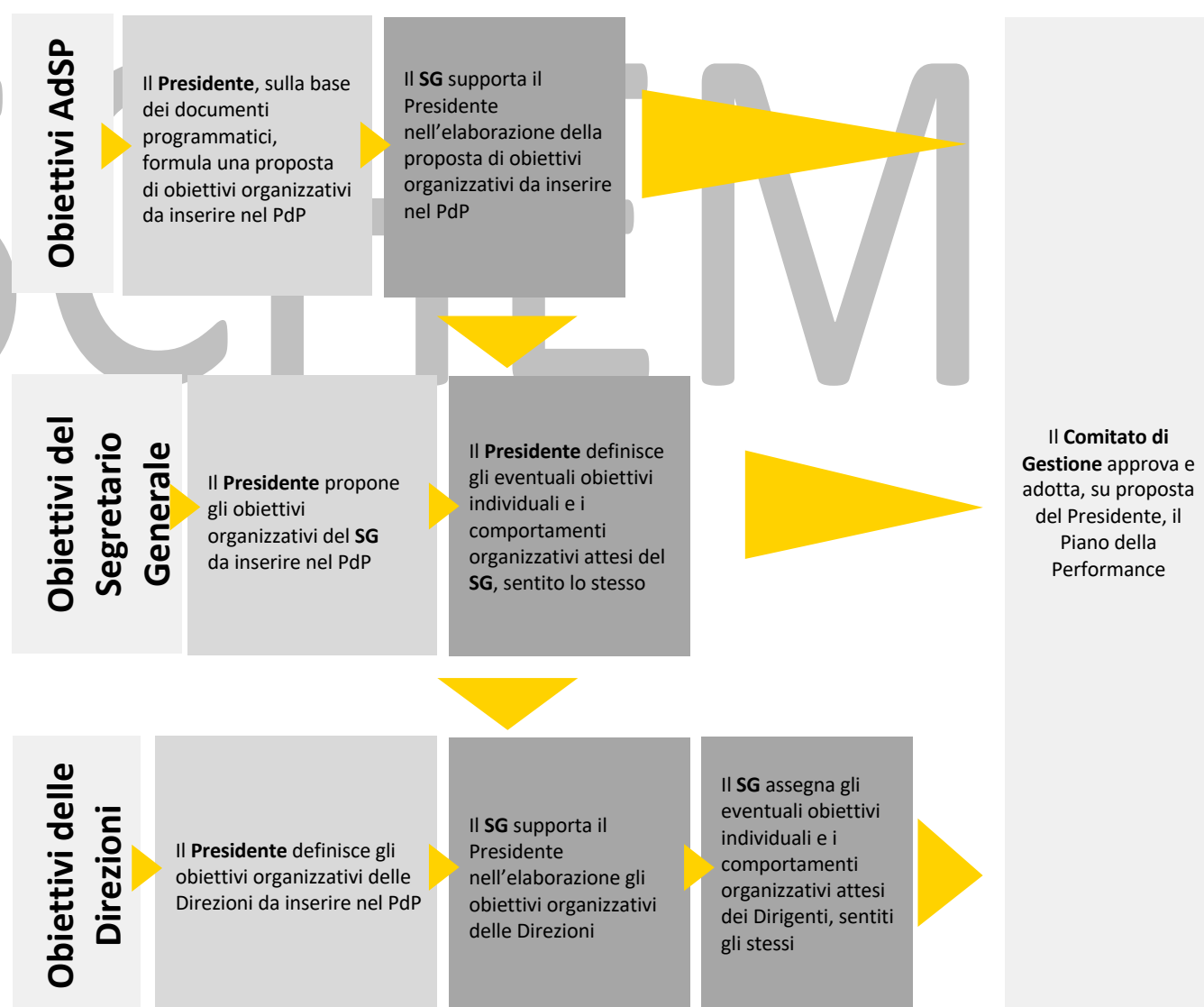


Figura n. 4 – Definizione ed assegnazione degli obiettivi

Nel processo di fissazione degli obiettivi è necessario assicurare:

- forte allineamento verticale e coerenza con gli indirizzi strategici: gli obiettivi delle unità organizzative devono avere un legame logico e/o funzionale e/o causale con gli obiettivi dell'organizzazione nel suo complesso (criterio della strumentalità) o per lo meno non devono essere in contrasto con essi. Occorre evitare che interessi settoriali di singole parti finiscano per prevalere sugli interessi generali dell'Ente, ovvero gli interessi pubblici.
- forte coerenza orizzontale: gli obiettivi di unità organizzative diverse devono evitare sub-ottimizzazioni a scapito del risultato complessivo (criterio della sinergia).
- costante orientamento all'utenza: qualunque sia l'attività svolta e da chiunque sia svolta, è sempre strumentale rispetto al soddisfacimento del bisogno dell'utente finale (criterio della non autoreferenzialità).

3.4 Monitoraggio infra-annuale degli obiettivi.

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

Il monitoraggio continuo è svolto come segue:

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

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

Il Segretario Generale e tutti i Dirigenti devono segnalare tempestivamente all'OIV (oiv@port.taranto.it) ed al SG se Dirigenti **eventuali criticità** in relazione al raggiungimento degli obiettivi in fase di monitoraggio infra-annuale degli stessi e, comunque, durante l'anno con ogni possibile urgenza, in caso contrario, le criticità non potranno essere tenute in considerazione in fase di valutazione finale della performance annuale.

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

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

Il Presidente, anche sulla base di quanto innanzi, può proporre al Comitato di Gestione la motivata necessità o l'opportunità di modifiche degli Obiettivi assegnati, anche in termini di Indicatore e target, nel caso si verificano eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione. Ciò può comportare l'introduzione di nuovi obiettivi e/o target in sostituzione di quelli precedentemente assegnati o la relativa

modifica/revisione con le medesime modalità previste per la loro formulazione.

3.5 La misurazione della performance dell'AdSPMI.

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

- a) al raggiungimento degli obiettivi organizzativi da parte dell'AdSPMI per il 69%;
- b) al raggiungimento degli obiettivi organizzativi da parte delle Direzioni per il 25%;
- c) alla valutazione degli stakeholders per il 6%.

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

3.6 La misurazione della performance delle Direzioni e dello Staff di Segreteria.

La performance delle Direzioni e dello Staff di Segreteria è misurata e valutata in base alla media ponderata del grado di raggiungimento dei singoli obiettivi assegnati.

3.7 Modalità di partecipazione degli utenti.

Al fine di incrementare lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con l'utenza portuale (interna ed esterna all'ADSP), con i soggetti interessati e con i destinatari dei servizi di cui al co. 4, alla lett. a), dell'art. 6 della L. 84/94, sono previste procedure tese al coinvolgimento degli *stakeholders* ai fini della misurazione e della valutazione della performance di cui alla lett. c) del paragrafo 3.4., rispettivamente suddivise nel 3% in relazione agli stakeholders esterni e nel 3% in relazione agli stakeholders interni.

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

Il coinvolgimento degli **stakeholders interni**, a partire dal ciclo della performance 2022-2024, avverrà mediante la somministrazione di un questionario, relativo alla capacità dell'AdSP di promuovere il benessere organizzativo del personale dipendente, ovvero relativo alla capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale di tutti i lavoratori che operano al suo interno, ciò in quanto le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e che operano in un "*clima interno*" sereno e partecipativo.

Tali questionari saranno compilati annualmente in forma anonima nel rispetto della normativa sulla privacy.

4. LA PERFORMANCE INDIVIDUALE.

La *performance individuale* rappresenta il contributo del singolo dipendente, ossia la qualità dell'apporto personale fornito per il raggiungimento degli obiettivi della Direzione e dell'AdSPMI nel suo complesso.

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

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

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

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

- a) preventiva comunicazione dei criteri di valutazione;
- b) comunicazione e verifica in corso d'anno, tramite un colloquio intermedio;
- c) comunicazione e discussione a consuntivo dei risultati della valutazione, tramite un colloquio di restituzione;
- d) contraddittorio garantito (in caso di valutazione non condivisa).

Il **colloquio intermedio** rappresenta il momento fondamentale del ciclo della performance individuale, contribuendo in modo sostanziale a dare ad esso efficacia. È, perciò, necessario che esso sia adeguatamente preparato dal valutatore e ad esso sia dedicato opportuno tempo. Il colloquio ha una valenza comunicativa e non meramente informativa. Nel colloquio, infatti, si deve creare uno scambio informativo durante il quale il valutatore presenterà le risultanze intermedie della misurazione della performance individuale del valutato, il quale a sua volta indicherà fatti, circostanze, motivazioni che hanno determinato la propria prestazione in termini di contributo al perseguimento degli obiettivi e di comportamenti organizzativi. Il colloquio ha anche lo scopo di rendere il valutato più consapevole dei propri punti forti e punti deboli e, quindi, di consentirgli di individuare alcune linee guida per il proprio sviluppo.

La responsabilità della valutazione individuale è affidata al valutatore che la esercita nel rispetto della legge, dei CCNL e dei criteri indicati nel presente documento. La valutazione avviene annualmente, a consuntivo, nell'ambito di un **colloquio di restituzione** durante il quale il valutatore espone le ragioni della stessa al valutato e, al termine, consegna la scheda di valutazione Performance Complessiva (SPC), a cui è allegata la scheda di valutazione Comportamenti Organizzativi (SVA), il valutato la sottoscrive per ricevuta.

Il **colloquio di restituzione** rappresenta il momento finale del ciclo della performance individuale, contribuendo in modo sostanziale a dare ad esso efficacia. È, perciò, necessario che sia adeguatamente preparato dal valutatore e ad esso sia dedicato opportuno tempo.

Il colloquio di restituzione ha una valenza comunicativa e non meramente informativa.

Nel colloquio di restituzione, infatti, si deve creare uno scambio informativo durante il quale il valutatore presenterà le risultanze della misurazione della performance individuale del

valutato, il quale a sua volta indicherà fatti, circostanze, motivazioni che hanno determinato la propria prestazione in termini di contributo al perseguimento degli obiettivi e di comportamenti organizzativi. Nel colloquio di restituzione finale si dovrà tener conto anche di quanto emerso nel colloquio intermedio. Il colloquio ha anche lo scopo di rendere il valutato più consapevole dei propri punti forti e punti deboli e, quindi, di consentirgli di individuare alcune linee guida per il proprio sviluppo. Il colloquio di restituzione si concluderà, quindi, con la valutazione dell'individuo, valutazione che è formalizzata nella apposita scheda che è sottoscritta dal valutato per ricevuta.

La **valutazione di risultato (VR)** prende a riferimento i risultati effettivamente conseguiti a fronte degli obiettivi organizzativi (obiettivi AdSPMI – obiettivi Direzione) e individuali assegnati.

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

Inoltre, nel redigendo nuovo Codice di Comportamento del personale dipendente dell'AdSPMI sarà previsto un coordinamento con il SMVP poiché le violazioni del codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con i relativi riflessi in sede di attribuzione della premialità.

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

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

Per il personale con mansioni relative ai *servizi ausiliari* (centralinisti, commessi e autisti) l'assegnazione degli obiettivi, la misurazione e la valutazione della performance di risultato (VR) sarà collegata a quella di tutte le Direzioni e dello Staff di Segreteria, ciò in quanto gli stessi svolgono le proprie mansioni a supporto di tutto l'Ente e, quindi, concorrono al

raggiungimento degli obiettivi di tutte le Direzioni. Per gli stessi, infatti, gli obiettivi organizzativi coincideranno con quelli di tutte le Direzioni e dello Staff di Segreteria e la valutazione della performance di risultato sarà data dalla media dei punteggi percentuali conseguiti. La valutazione delle competenze e dei comportamenti (VA) di tale categoria di personale sarà effettuata da parte del proprio Dirigente, sentiti gli altri dirigenti.

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

4.1 Valutazione del Segretario Generale.

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

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

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

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

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

Nella valutazione delle competenze e dei comportamenti vengono valutati *cinque ambiti*:

- Leadership;
- Management;
- Relazioni e networking;
- Abilità personali e professionali;

- Differenziazione valutativa: capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

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

4.1.1 Performance complessiva annuale del Segretario Generale.

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

Il Presidente deve, poi, esprimere - su proposta dell'OIV - la valutazione sulle competenze e sui comportamenti (VA) del Segretario Generale effettuando la media dei punteggi percentuali conseguiti negli ambiti illustrati nella relativa scheda.

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

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

Dove:

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

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

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

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

III	da 0 a 39 %	0%
-----	-------------	----

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

4.2 Valutazione dei Dirigenti.

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

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

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

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

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

Nella valutazione delle competenze e dei comportamenti vengono valutati *cinque ambiti*:

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

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

4.2.1 Performance complessiva annuale dei Dirigenti.

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

Il Segretario Generale deve, poi, esprimere, una valutazione sulle competenze e sui comportamenti (VA) dei Dirigenti effettuando la media dei punteggi percentuali conseguiti negli ambiti illustrati nella relativa scheda.

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

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

Dove:

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

La valutazione della performance complessiva dei Dirigenti avviene annualmente, a consuntivo, entro il **31 marzo dell'anno successivo** a quello oggetto di valutazione; il valutatore consegna, nell'ambito del colloquio di restituzione, la relativa scheda (SPC-Dir) al valutato che la sottoscrive per ricevuta, a questa sarà allegata la scheda di valutazione delle competenze e dei comportamenti (VA). Al termine del colloquio di restituzione la scheda di Valutazione Performance Complessiva (SPC) viene trasmessa alla STP.

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

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

Tabella n. 5– Collegamento tra valutazione della performance ed erogazione delle premialità

4.3 Valutazione del personale non dirigente.

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

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

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

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

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

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

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

La valutazione è finalizzata ad esprimere un giudizio su:

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

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

Nella valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi (VA) del personale non dirigenziale inquadrato dal II al VI livello del CCNL dei Lavoratori dei Porti vengono considerati:

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

Detti ambiti sono descritti nella scheda (SVA) allegata al presente documento e la valutazione delle competenze e dei comportamenti (VA) del personale non dirigenziale inquadrato dal II al VI livello avviene mediante l'assegnazione di un punteggio percentuale per ciascun ambito.

Nella valutazione delle competenze e dei comportamenti (VA) del personale non dirigenziale inquadrato come Quadro e I livello del CCNL dei Lavoratori dei Porti vengono considerati:

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

Tali ambiti sono descritti nella scheda (SVA) allegata al presente documento e la valutazione delle competenze e dei comportamenti (VA) del personale non dirigenziale inquadrato come Quadro e I livello avviene mediante l'assegnazione di un punteggio percentuale per ciascun ambito.

4.3.1 Performance complessiva annuale del personale non dirigente.

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

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

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

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

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

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

Dove:

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

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

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

Dove:

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

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

4.4 Le Procedure di conciliazione.

Per procedure di conciliazione si intendono i metodi volti a risolvere i conflitti che dovessero verificarsi nel corso del processo di valutazione della performance individuale tra i responsabili della valutazione ed i valutati e, quindi, a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale: occorre, dunque, definire delle procedure finalizzate a prevenirli e risolverli.

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

documenti/atti al fine attivare una revisione della valutazione.

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

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

L'OIV ricevuta la richiesta provvede, **entro ulteriori 10 (dieci) giorni**, ad invitare il valutato ed il valutatore ad un colloquio al fine di esaminare le osservazioni proposte e per un eventuale componimento delle divergenze.

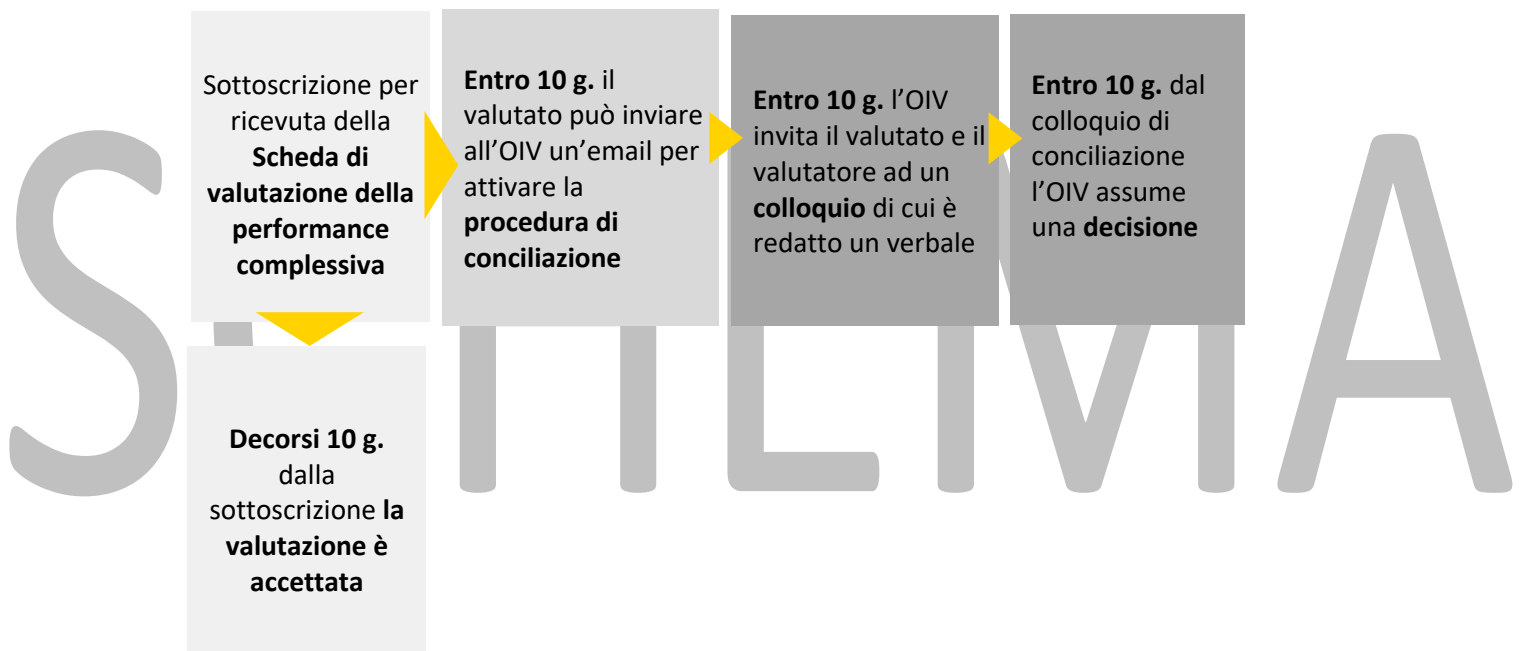
Al colloquio di conciliazione il valutato può farsi assistere da un rappresentante sindacale e/o da un legale di fiducia.

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

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

La decisione dell'OIV deve essere assunta **entro 10 (dieci) giorni** dal colloquio e non preclude il ricorso alle forme di tutela giurisdizionale esperibili.

La suddetta procedura è riassunta nel seguente schema.



5. INTEGRAZIONE TRA SMVP E CICLO DI BILANCIO.

La misurazione e la valutazione della performance si inserisce nell'ambito del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 150/2009, il quale richiama esplicitamente la necessità di creare un raccordo con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

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

Si tratta di un elemento di fondamentale importanza, in quanto la valutazione della performance è effettivamente possibile solo se i risultati raggiunti sono messi a confronto con le risorse effettivamente disponibili.

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

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

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

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

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

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

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

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

Il processo gestionale si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti in un documento denominato rendiconto generale ed allegati fra cui la relazione sulla gestione.

Detto allegato evidenzia i costi sostenuti per ciascun centro di costo, in relazione agli obiettivi assegnati.

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

SCHEMA

6. INTEGRAZIONE TRA IL SMVP E IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.

Il presente Sistema e il Piano della Performance dovranno correlarsi con quanto previsto dall'AdSP nel proprio **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**. Infatti, in considerazione del quadro normativo che è emerso dopo l'entrata in vigore della legge 190/2012, dei decreti legislativi 33/2013 e 39/2013 e del decreto legge 90/14 convertito in legge 114/14, i documenti previsti dal D.lgs 150/09 sono concepiti anche come momenti di sintesi degli strumenti di programmazione di cui l'Ente si dota.

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

SCHEMA

7. REGIME TRANSITORIO.

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

Il presente Sistema 2021-2023 rappresenta la prosecuzione della logica di approccio graduale e di miglioramento continuo intrapresa con i SMVP precedenti.

A tal fine, considerando che nell'anno 2020 vi è stata la piena attuazione di quanto stabilito nel Sistema precedente e che, pertanto, le eventuali criticità dello stesso potranno essere evidenziate e valutate solo a partire da tale anno, l'AdSP MI ritiene di recepire le ulteriori raccomandazioni rappresentate dall'OIV, Prof. A. Nisio, in merito al SMVP 2020-2022, nel parere del 27.01.2020, a partire dal prossimo anno, ovvero nell'ambito del Sistema 2022-2024.

Si sottolinea che l'attuazione del presente SMVP dovrà tenere in debito conto che la dotazione organica effettiva dell'AdSPMI, pari n. 45 unità di personale al 31 dicembre 2020, è notevolmente inferiore rispetto alla dotazione organica approvata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, pari a 70 unità (71 unità full time equivalent, ovvero 69 full time e 2 part time), ovvero alla dimensione delle risorse umane considerata dal Dicastero vigilante adeguata allo svolgimento della missione istituzionale dell'Ente.

Taranto, lì ___ gennaio 2021

***Il Presidente
Prof. Avv. Sergio Prete***

ELENCO ALLEGATI:

ALLEGATO 1 – Schede di Assegnazione obiettivi (SA):

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

ALLEGATO 2 – Schede valutazione Comportamenti Organizzativi (SVA):

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

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

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